

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 1 de 25   |

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### GUÍA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

AGOSTO DE 2024

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 2 de 25   |

## CONTENIDO

|        |                                                                      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN .....                                                   | 3  |
| 2.     | OBJETIVO.....                                                        | 3  |
| 3.     | ALCANCE .....                                                        | 3  |
| 4.     | RESPONSABLE .....                                                    | 3  |
| 5.     | DEFINICIONES.....                                                    | 3  |
| 6.     | MARCO NORMATIVO .....                                                | 8  |
| 7.     | GENERALIDADES.....                                                   | 8  |
| 8.     | CONTENIDO.....                                                       | 9  |
| 8.1.   | ASPECTOS GENERALES.....                                              | 9  |
| 8.2.   | ARCHIVOS DE GESTIÓN .....                                            | 13 |
| 8.2.1. | Clasificación de los Archivos.....                                   | 13 |
| 8.2.2. | Ordenación Documental.....                                           | 15 |
| 8.2.3. | Descripción de los Archivos .....                                    | 19 |
| 8.2.4. | Organización de Documentos de Apoyo.....                             | 20 |
| 8.2.5. | Consulta y Préstamo de Documentos.....                               | 20 |
| 8.2.6. | Entrega de Archivos por Vinculación o Desvinculación de Cargos ..... | 21 |
| 8.3.   | ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.....                                     | 22 |
| 8.3.1. | Transferencias Documentales Primarias .....                          | 22 |
| 8.3.2. | Consulta y Préstamo de Documentos en el Archivo Central .....        | 23 |
| 8.3.3. | Transferencias Documentales Secundarias.....                         | 24 |
| 9.     | ANEXOS .....                                                         | 24 |
| 10.    | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....                                     | 24 |
| 11.    | HISTORIA DE MODIFICACIONES.....                                      | 24 |
| 12.    | CONTROL DE CAMBIOS .....                                             | 25 |

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 3 de 25   |

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, el propósito de la presente guía es dar pautas a los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar los archivos de gestión atendiendo las políticas, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia.

La organización de los archivos de gestión incluye actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación - AGN, que va desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD, para realizar adecuadamente las Transferencias Documentales. Al aplicar lo indicado en esta guía en los archivos de gestión del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, tendremos archivos organizados, que facilitarán la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; se conocerá el estado actual de cada trámite y permitirá al instituto tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, como también para ser consultada por parte de los grupos de interés y/o valor.

## 2. 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 diferentes tipos de archivo.

## 3. 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.

## 4. RESPONSABLE

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

## 5. DEFINICIONES

**5.1. 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.

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

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 4 de 25   |

**5.3. 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.

**5.4. 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

**5.5. 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.

**5.6. 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.

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

**5.8. 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.

**5.9. 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.

**5.10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor mediante la 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.

**5.11. 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.

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 5 de 25   |

**5.12. 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.

**5.13. 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

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

**5.15. 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

**5.16. 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.

**5.17. 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.

**5.18. 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.

**5.19. 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.

**5.20. 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.

**5.21. 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.

**5.22. 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.

**5.23. 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.

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 6 de 25   |

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

**5.25. 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.

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

**5.27. ISAD (G):** Norma internacional utilizada para la descripción de documentos de archivo

**5.28. 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.

**5.29. 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.

**5.30. 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.

**5.31. 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.

**5.32. 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.

**5.33. 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.

**5.34. SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidad 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.

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

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 7 de 25   |

**5.36. 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.

**5.37. 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.

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

**5.39. 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.

**5.40. 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).

**5.41. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.

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

**5.43. 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.

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

**5.45. 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.

**5.46. UNIDADES ADMINISTRATIVAS O UNIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICAS:** Véase Unidad Administrativa.

**5.47. 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.

**5.48. 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.

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 8 de 25   |

**5.49. 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.

## **6. MARCO NORMATIVO**

**6.1.** Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

**6.2.** Acuerdo 047 de 2000, Archivo General de la Nación, 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.

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

**6.4.** Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002. Archivo General de la Nación, por el cual se asigna la responsabilidad a los servidores públicos sobre los documentos y archivos a su cargo.

**6.5.** Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002. Archivo General de la Nación, 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.

**6.6.** Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación, 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.

**6.7.** Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación, 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.

**6.8.** Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación, por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

**6.9.** Acuerdo 008 de 2014. Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

**6.10.** Acuerdo 003 de 2015. Archivo General de la Nación, Lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

**6.11.** Resolución 456 de 2015 expedida por el ISER, por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental versión 00.

**6.12.** Resolución 087 del 28 de enero de 2022 expedida por el ISER, por la cual se actualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental.

## **7. GENERALIDADES**



|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 9 de 25   |

**7.1.** Todas las acciones de Organización y Transferencia de Archivos deben realizarse según las disposiciones emitidas, a través de este documento, las cuales requieren la formulación y actualización de las Tablas de Retención Documental establecidas en el instructivo **I-GD-01 Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental**.

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

## 8. CONTENIDO

### 8.1. ASPECTOS GENERALES

i. 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.

ii. 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.

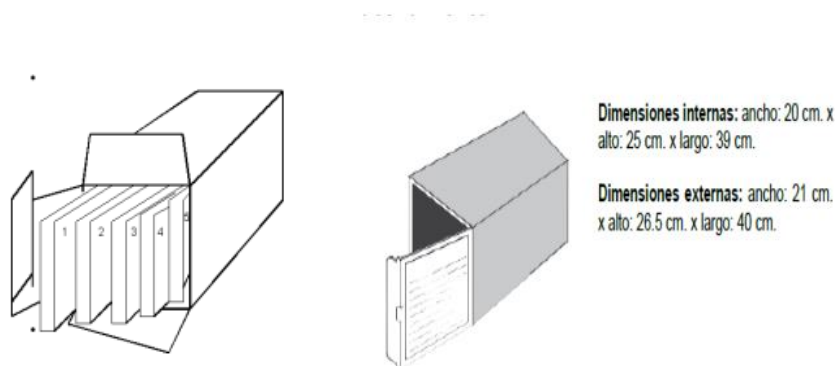


Figura 1. – Ubicación de Carpetas en Cajas

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 10 de 25  |

- iii. 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 | GUÍAS DE CORREO                |
| 206.25 | INFORMES DE GESTIÓN            |
| 206.37 | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 206.49 | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |

Figura 2. – Identificación del Mobiliario

- iv. 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.

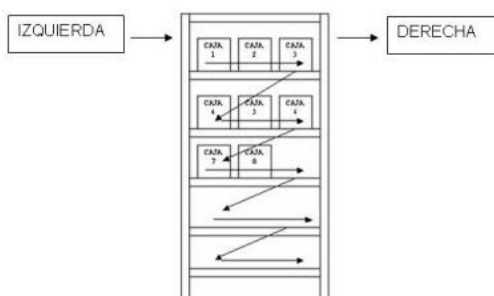


Figura 3. – Orden de las Cajas en los Estantes

- v. Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepañó, 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:

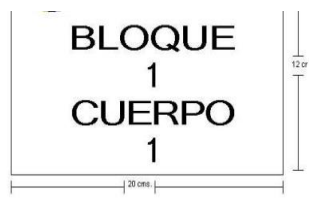


Figura 4. – Señalización de Bloque de Archivo Rodante

- vi. 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:

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 11 de 25  |



Figura 5. – Señalización de Estantes de Archivo Rodante

- vii. 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

- viii. 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

- ix. 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

- x. 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:

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 12 de 25  |

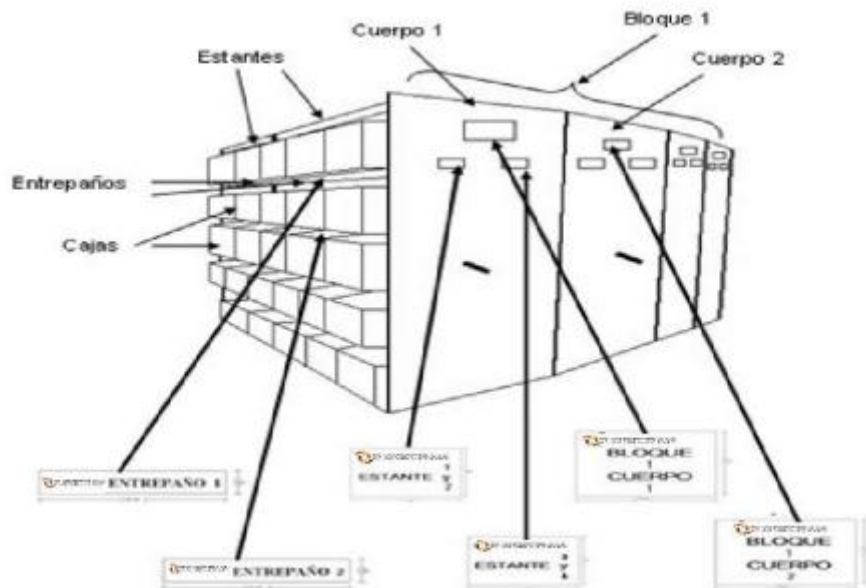


Figura 9. – Identificación de Estantería Rodante

- xi. Los expedientes híbridos pueden componerse en soporte físico (papel) y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite. De tal forma, que en los archivos se pueden encontrar carpetas físicas con una parte de documentos físicos y en el servidor u otro dispositivo de almacenamiento asignado para realizar el archivado, la parte de documentos electrónicos, para cuyo caso se mantiene la integridad del expediente mediante el uso de testigos documentales / referencias cruzadas, conforme lo muestra la Figura 10.

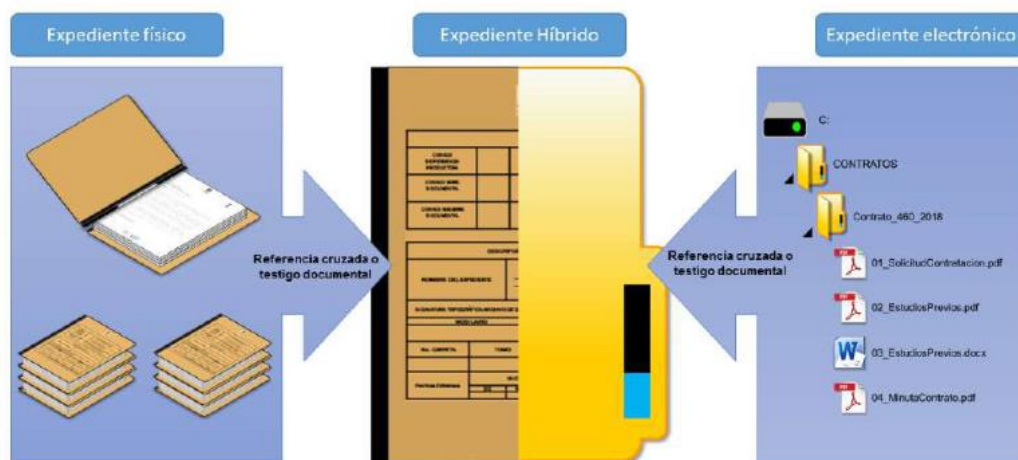


Figura 10. – Conformación Expediente Híbrido

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 13 de 25  |

## 8.2. ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 8.2.1. 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** y/o **F-GD-09 Tabla de Retención Documental** aprobados para la dependencia y/o procesos, conforme las siguientes directrices generales:

- ✓ Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según la Tabla de Retención Documental.
- ✓ 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 y almacenados en los computadores se deben clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, como lo muestra la Figura 11.

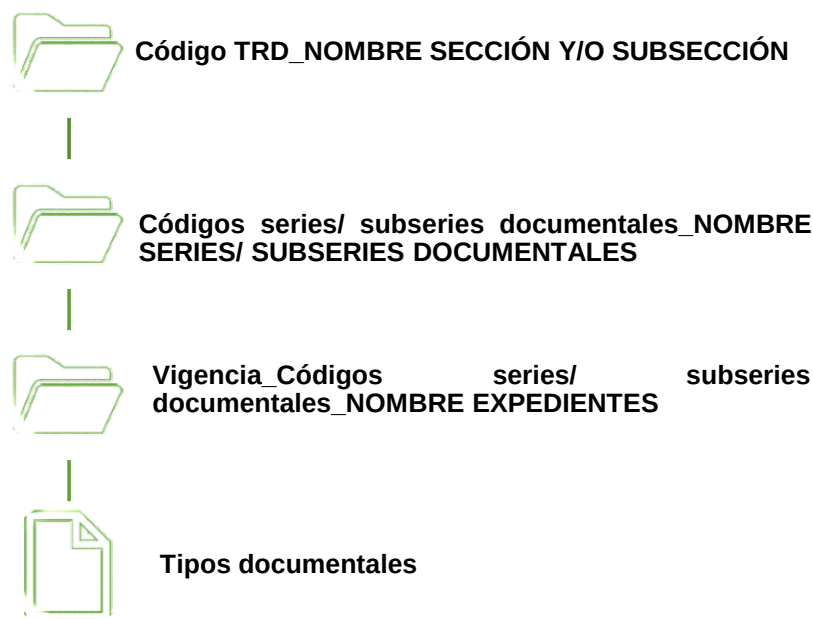


Figura 11 – Clasificación Electrónica de Documentos

- ✓ Los responsables de la información deben realizar copias de seguridad y almacenarlas 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.
- ✓ El orden de las carpetas (directorios), subcarpetas (subcarpetas) y tipos documentales quedaría de la siguiente manera:

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 14 de 25  |

| NIVEL | TÍTULO DEL DIRECTORIO / CARPETA                                                       | EJEMPLO                                                                                                                                                                                                   | CARACTERES NOMBRE |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Código TRD_NOMBRE<br>SECCIÓN y/o<br>SUBSECCIÓN                                        | 300_VICERRECTORIA_ACADEMICA                                                                                                                                                                               | 5 a 30            |
| 2     | Códigos series/ subseries<br>documentales_NOMBRE<br>SERIES/ SUBSERIES<br>DOCUMENTALES | 65_01_PROGRAMAS_ACADEMICOS                                                                                                                                                                                | 5 a 30            |
| 3     | Vigencia_Códigos series/<br>subseries<br>documentales_NOMBRE<br>EXPEDIENTES           | 2022_65_01_TEC_AGROPECUARIA                                                                                                                                                                               | 5 a 30            |
|       | Tipos documentales                                                                    | 1_Propuesta<br>2_Anexos<br>3_Actos administrativos<br>4_Solicitud SACES<br>5_Comunicación oficial_visita<br>6_Acta visita<br>7_Acto administrativo registro<br>8_Recurso<br>9_Acto administrativo recurso |                   |

- ✓ En la organización de los correos electrónicos como documentos de archivo se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:
- No deben imprimirse en razón a que pierden sus características de fiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad.
  - Eliminar aquellos correos o mensajes con publicidad, cadenas de información personal o cualquier otro tipo de información que no tenga relación con asuntos administrativos.
  - Crear etiquetados que emulen la estructura documental propuesta en el Cuadro de clasificación documental y/o Tabla de Retención Documental de tal forma que abarque niveles tales como: serie, subserie y expediente dentro de las cuales puedan agruparse los mensajes. La etiqueta puede incluir el código de la serie y subserie, conforme lo muestra la Figura 12.



Figura 12 - Ejemplo Estructura de Etiquetas

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 15 de 25  |

- Incluir al inicio del asunto del correo el código de la serie o subserie a la que pertenece.
- La nomenclatura o nombre de las etiquetas no debe sobrepasar los 30 caracteres
- Crear filtros y organización de correos automática para direccionarlos a las etiquetas respectivas
- Si un correo electrónico es un documento de archivo debe descargarse y posibilitar gestionarlos como un objeto digital cualquiera, es decir, poderlos clasificar, ordenar, llevar a un expediente, etc.

## 8.2.2. Ordenación Documental

### 8.2.2.1. 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.

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 13.

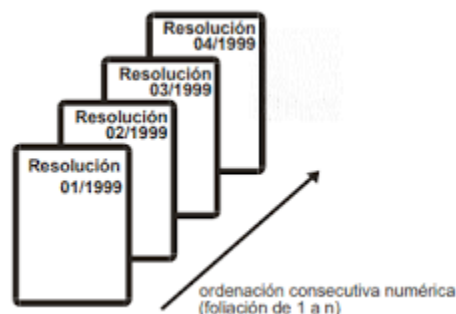


Figura 13 – Ordenación Cronológica de Documentos

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.

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 16 de 25  |

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.

Al perforar los documentos 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 14.

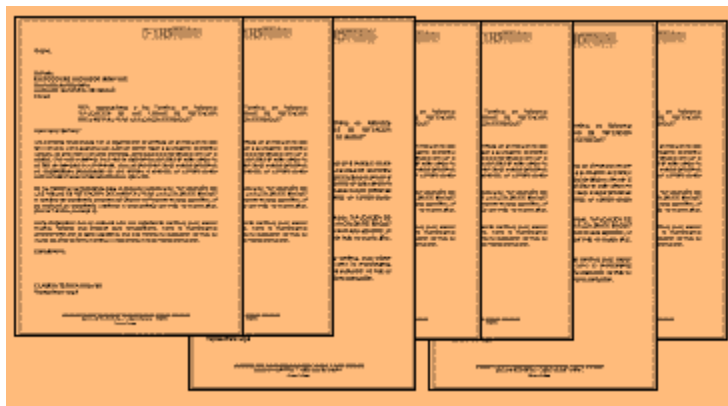


Figura 14 – Alineación de Documentos

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

#### 8.2.2.2. *Foliación documental*

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.

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



|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 17 de 25  |

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.

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, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada. Ver Figura 15.

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 18 de 25  |

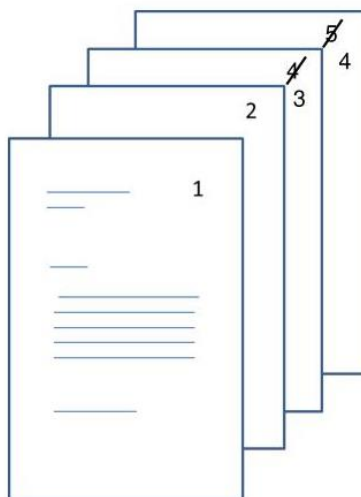


Figura 15 – Corrección de Foliación

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: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 19 de 25  |



Figura 16. Foliación de Expedientes

### 8.2.3. Descripción de los Archivos

Diligenciar el **Formato F-GD-12 Carpeta Legajadora**, armar el legajo con otra cartulina y gancho legajador o carpeta cuatro aletas si son series documentales de conservación total y archivar en cada carpeta máximo 200 folios y conservar los archivos en el mobiliario adecuado. Si se utilizan cajas de archivo se deben identificar con el formato **F-GD-19 Rótulo de Identificación de Caja de Archivo**.

Los legajos de cartulina o carpeta cuatro aletas sólo se utilizan para el almacenamiento de archivos en soporte papel. Los archivos en soporte electrónico, si son CD /DVD, no harán parte de los legajos o carpetas y en su lugar se incorpora el formato **F-GD-21 Testigo Documental / Referencia Cruzada**. Estos soportes se identifican con el formato **F-GD-22 Rótulo CD/DVD** para su conservación en el mobiliario correspondiente, así como a la vinculación archivística del expediente

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 20 de 25  |

Igualmente, la utilización de expedientes híbridos, es decir, cuando los tipos documentales están en soporte papel y electrónico diferente al CD/DVD se vinculan archivísticamente en el expediente con la aplicación del formato **F-GD-21 Testigo Documental / Referencia Cruzada**.

Cuando se conforman varios expedientes de un mismo asunto, se utiliza el número correlativo de los mismos, es decir, si son dos expedientes el primero sería 1/2 y el segundo 2/2, con una foliación continua.

Finalmente, las series documentales en soporte papel y electrónico debidamente organizadas se registran en el **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental v01**.

#### 8.2.4. 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 hacen parte de las Tablas de Retención Documental y no se transfieren al Archivo Central. Se organizan de manera temática en orden alfabético y después de cumplir su función, se deben eliminar, y en constancia se debe diligenciar el **F-GD-10 Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo** para cada uno de los asuntos identificado.

Se deben ubicar física o electrónicamente las carpetas que conforman cada uno de los asuntos de la oficina o dependencia.

#### 8.2.5. Consulta y Préstamo de Documentos

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

- ✓ Recibir la solicitud de préstamo documental.
  - Comunicación oficial interna
  - Correo electrónico
  - Solicitud verbal
- ✓ Cualquiera que sea el canal, el funcionario encargado del archivo recibe la solicitud y comienza con el trámite.
  - Verificar la solicitud de préstamo de documental. Una vez recibida la solicitud se debe verificar que cumpla con las siguientes condiciones para proceder con la preparación.
- ✓ Las carpetas y/o expedientes solicitados se encuentran bajo la custodia del archivo en donde se recibe la solicitud.
- ✓ Las carpetas y/o expedientes solicitados se encuentran disponibles (no estén en préstamo o en un proceso de intervención técnica).
- ✓ Las carpetas y/o expedientes solicitados no tienen ningún tipo de clasificación o reserva, parcial o total de acuerdo con lo descrito en el Índice de información clasificada y reservada.

En caso de que no se cumplan las condiciones, se le notificará al usuario por el mismo medio en el cual se ha realizado la solicitud la razón por la cual se ha denegado (parcial o totalmente) el préstamo documental solicitado.

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 21 de 25  |

El archivo central no atiende directamente el préstamo o consulta de documentos a personal externo de la Institución, el mismo se realiza a través de los responsables de los archivos de gestión.

- ✓ Preparar el préstamo documental. Consultar la ubicación física de la carpeta y/o el expediente solicitado en el **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental** y retirar del lugar de almacenamiento asegurándose que correspondan a la solicitud de préstamo realizada por el usuario.
- ✓ Ubicar el formato **F-GD-16 Control de Préstamo - Afuera v01** que es el documento que remplazara en el sitio físico de donde fue extraído el expediente que se va a prestar. Esta tarjeta será retirada una vez sea devuelto el expediente.
- ✓ Registrar el préstamo documental en el formato **F-GD-15 Control de Préstamo, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos** de a cada una de la carpeta y/o el expediente solicitado.
- ✓ Recibir las carpetas o expedientes que han sido prestados. Se verifica que las carpetas o expedientes documentales que han sido prestados se encuentran:
  - Completos de acuerdo con las condiciones en que fueron prestados.
  - No han sido incluidos documentos de archivo en las carpetas.

Si no se cumple con alguna de las condiciones descritas anteriormente, se debe notificar al funcionario que entrega los documentos prestados la inconformidad encontrada para tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias.

#### 8.2.6. Entrega de Archivos por Vinculación 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 líder del proceso de Gestión Documental. 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 paz y salvo que debe emitir la oficina de Gestión Documental.

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 22 de 25  |

### 8.3. ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

#### 8.3.1. Transferencias Documentales Primarias

La oficina de Gestión Documental elabora anualmente el Plan de transferencias documentales primarias en el formato **F-GD-13 Plan de Transferencias Documentales** y lo comunica a las diferentes oficinas productoras de archivos o unidades de gestión mediante correo electrónico.

Las unidades administrativas o unidades de gestión revisan las **F-GD-09 Tablas de Retención Documental** y determinan las series y subseries que se deben transferir y proceden a:

- ✓ 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 Gestión Documental.
- ✓ 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.

El funcionario encargado del archivo central recibe la solicitud de revisión previa para la transferencia de Archivo de Gestión al Archivo Central en la fecha estipulada en el Plan de Transferencias y procede de la siguiente manera:

- ✓ 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.

|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 23 de 25  |

- ✓ Clasificar e identificar las unidades documentales transferidas (carpetas, folder, tapas o separadores) por el Principio de Procedencia (Fondo, Sección, Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- ✓ Realizar la signatura toponímica en cada una las unidades documentales. Marcar para identificar, ubicar y recuperar las unidades documentales en el depósito y mobiliario de un archivo, así:
  1. **No. Unidad:** Número consecutivo que corresponde a cada unidad documental transferida por la dependencia productora, el cual equivale al siguiente número de la unidad documental transferido en la última transferencia realizada.
  2. **No. Caja Archivo:** Identifica al número consecutivo de la caja en donde se almacenan los documentos para su posterior ubicación y consulta esta se puede realizar después de ubicados los documentos en las estanterías.
- ✓ Identificar y rotular las cajas diligenciando el Formato de Rótulos para Cajas establecido en la entidad.
- ✓ Re almacenar las unidades documentales, las cuales se ubican de izquierda a derecha dentro de la caja.
- ✓ Almacenar las unidades de conservación (Cajas) en archivadores, estantes o gavetas, realizando una distribución secuencial de arriba hacia abajo hasta completar el archivador, estante o gaveta y luego se inicia en el siguiente
- ✓ Registrar y actualizar Bases de Datos del **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental**, para la recuperación y consulta de los documentos.

### 8.3.2. Consulta y Préstamo de Documentos en el Archivo Central

Los siguientes son las tareas que cumple el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental y su equipo de apoyo para atender las consultas y préstamos de documentos en el Archivo Central:

- ✓ Recibir las peticiones que sea asignadas en cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc., sobre consulta y/o préstamo documental de los ciudadanos, entes de control, dependencias del ministerio, etc.
- ✓ Buscar, indagar o investigar las unidades documentales solicitadas para su consulta y/o préstamo (carpetas, expedientes, etc.), en las bases de datos de transferencias documentales, documentos físicos, electrónicos o digitalizados.
- ✓ Establecer si se encontró lo requerido, retire o recupere el documento y diligencia el Formato Testigo de Documento Afuera, y ubíquelo en el lugar de donde se retira la unidad documental
- ✓ Establecer si el documento recuperado tiene restricción de acceso o reserva legal

|                                                                                  |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b> | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                                 | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>GUÍA</b>                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                                 | Página: 24 de 25  |

- ✓ Establecer si la consulta se realiza en las instalaciones de Archivo Central facilitar los documentos al petionario en la sede del archivo central para su consulta y facilitar copias, fotocopias o documentos digitalizados si lo requieren.
- ✓ Solicitar la devolución de los documentos por cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc.
- ✓ Informar al petionario conforme a la ley y en cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc., sobre el trámite de la petición, consulta y/o préstamo documental, ya sea que no se encontró, que tiene reserva legal o restricción de acceso, que no es competencia de esta entidad, o que se remite lo requerido, etc.

### 8.3.3. Transferencias Documentales Secundarias

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental y su equipo de apoyo deben realizar las siguientes tareas:

- ✓ Verificar anualmente la existencia archivos históricos que cumplen con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad y/o en las Tablas de Valoración Documental – TVD para los fondos acumulados
- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo y cronograma de Transferencias Históricas del ISER al Archivo General del Departamento o al Archivo Histórico de la Institución.
- ✓ Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental de Transferencias Históricas y realizar la descripción documental ISAD (G).
- ✓ Legalizar la transferencia histórica la cual se considera perfeccionada con la firma de entrega y recibo en el respectivo Formato Único de Inventario Documental – FUID, en papel, documento electrónico en formato Excel y/o Acta de Traslados.
- ✓ Publicar los inventarios de transferencias secundarias y eliminación documental en la página web.

## 9. ANEXOS

No aplica.

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cartilla Foliación de Archivos. Archivo General de la Nación.

Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo - Archivo General de la Nación.

## 11. HISTORIA DE MODIFICACIONES

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



|                                                                                  |                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
|  | ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | Código: G-GD-02   |
|                                                                                  |                                          | Versión: 02       |
|                                                                                  | GUÍA                                     | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                                          | Página: 25 de 25  |

|            |    |                                                                                                             |
|------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/08/2024 | 02 | Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024. |
|------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*María Eugenia Barroso Zuñiga*

Profesional Universitario adscrito al proceso  
de Gestión Documental

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al  
proceso de Direccionamiento Estratégico y  
Planeación