

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06	
			VERSIÓN	01	
		APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
				PÁGINA	1 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios de la institución en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las unidades de producción documental que conforma la Universidad Francisco de Paula Santander, teniendo como base la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

Con la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD la Universidad Francisco de Paula Santander, pretende agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización, y consulta de documentos permitiendo a la administración el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

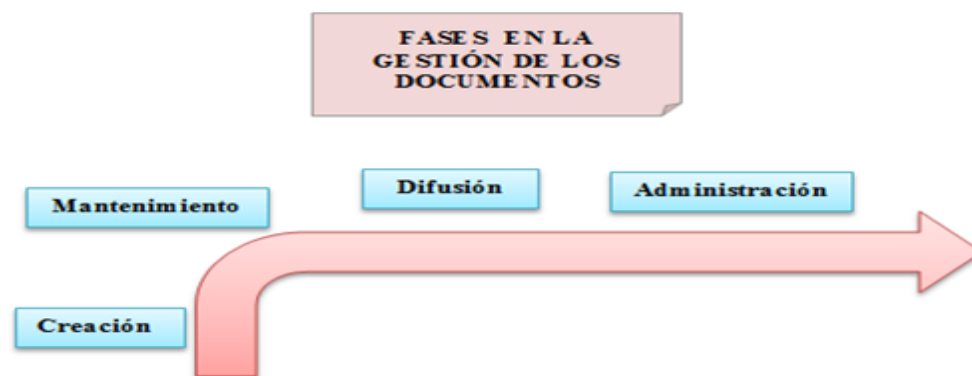
2. CONTENIDO

1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

A continuación visualizaremos las fases que se presentan en la gestión documental:

- ✓ Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- ✓ Mantenimiento: requisitos para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos
- ✓ Difusión: requisitos para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos
- ✓ Administración: procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos.



Gráfica. Fases en la Gestión Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	2 de 21
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

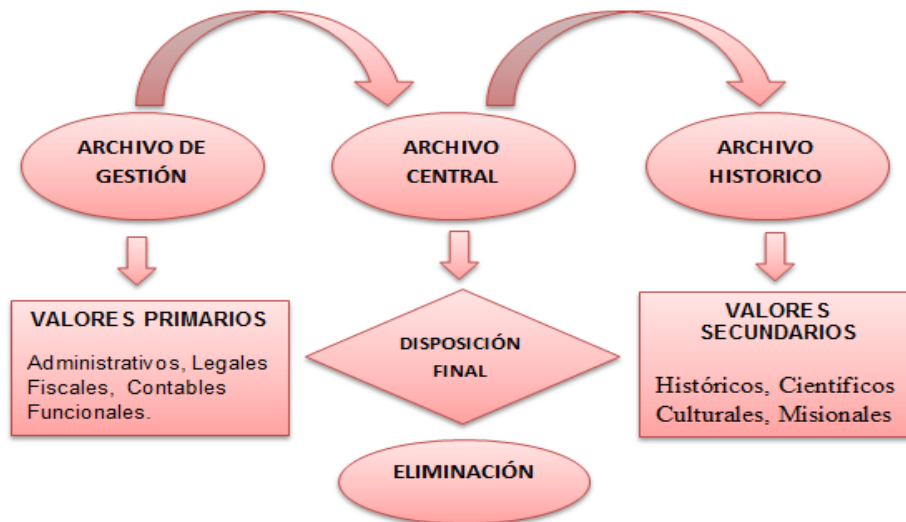
Hace referencia a las edades que cumple un documento a lo largo de su vida útil, los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), conservación temporal y destino final.

La teoría archivística del ciclo vital del documento establece tres edades o momentos que están directamente relacionados con la actividad del documento, estos son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Archivo de Gestión: Recepción de los documentos para su respectivo trámite.

Archivo Central o Intermedio: Series y subseries procesadas o en trámite

Archivo Histórico: Es aplicado a los documentos que su tiempo de conservación, según Tablas de Retención Documental indican conservación total o permanente.




Gráfica. Ciclo Vital del Documento

3. ESQUEMA ILUSTRATIVO DONDE SE EXPLICA CADA UNO DE LOS CAMPOS CONTENIDOS EN LA TRD. (Tomado del AGN)

La TRD es un instrumento de descripción archivístico, donde se identifican cada una de las series y subseries documentales asociadas a cada Sección o Subsección de la universidad, así mismos se visualiza el ciclo vital que tendrá el documento.

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	3 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

 REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		Hoja ___ de ___				
		CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			S	E	CT	D	
CONVENCIONES:		S: Selección	E: Eliminación	CT: Conservación Total	D: Digitalización			

Teniendo en cuenta la definición dada a las TRD y una vez visualizado el formato de la misma, a continuación definimos cada uno de los campos definidos en la TRD.

Oficina productora: debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		OFICINA PRODUCTORA		Hoja ___ de ___			
		CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			S	E	CT	D

Ejemplo:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Hoja ___ de ___: En el primer espacio se indica el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de [as hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención documental de la Entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad

REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Hoja ___ de ___			
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D

Ejemplo:

Hoja 1 de 7

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	4 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Código: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN		
OFICINA PRODUCTORA		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

Ejemplo:

CODIGO: 11000

Serie: Es el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ellas se desprenden las subseries.

REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S

Ejemplo:

SERIE: 01 ACTAS

SUBSERIE: 01.18 ACTAS CONSEJO ACADEMICO

Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Hoja ___ de ___						

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD		VERSIÓN	01
FECHA			22/05/2017	
PÁGINA			5 de 21	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten, es de resaltar que el archivo de gestión es el archivo de las oficinas productoras.

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja ____ de ____

TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o traslados por los distintos archivos de gestión de la Superintendencia de industria y comercio, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja ____ de ____

TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	

Disposición Final: Hace referencia al resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación, selección y conservación total.

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja ____ de ____

TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	

Selección - S: proceso mediante el cual se determinan la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Entendiéndose este como la operación por la cual se

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	IN-GD-06
					VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				FECHA	22/05/2017
					PÁGINA	6 de 21
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad			Líder de Calidad	

conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.

Eliminación - E: Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Conservación Total - CT: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo son patrimonio documental de la sociedad que pueden ser utilizados para la investigación, la ciencia y la cultura.


Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procedimientos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

REPUBLICA DE COLOMBIA							
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER							
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
							Hoja ____ de ____
TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	7 de 21
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

MODELO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UFPS, ELABORADA Y APROBADA SIGUIENTE HOJA

	GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	IN-GD-06
				VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			FECHA	22/05/2017
				PÁGINA	8 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

 REPUBLICA DE COLOMBIA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA 11000 SECRETARIA GENERAL				Hoja 4 de 161				
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
11000.01	ACTAS							
11000.01.01	ACTA DE CIERRE PROPUESTA DE LICITACION Acta Anexo - Propuesta Licitación Comunicaciones	5	10			x	x	Teniendo en cuenta la ley 80 de 1993, sobre contratación. Se sele
11000.01.07	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10			x	x	Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona
11000.01.18	ACTAS CONSEJO ACADEMICO Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10			x	x	Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona
11000.01.21	ACTAS CONSEJO ELECTORAL Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10			x	x	Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona
11000.01.23	ACTAS CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10			x	x	Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona
11000.01.25	ACTAS DE GRADO	10	10			x	x	Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona
11000.01.37	ACTAS COMITÉ ANTITRÁMITE Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10			x	x	Se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. Se selecciona
CONVENCIONES:		S: Selección	E: Eliminación	CT: Conservación Total		D: Digitalización		

4. APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES

ANTECEDENTES

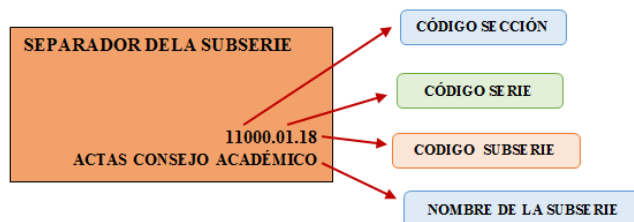
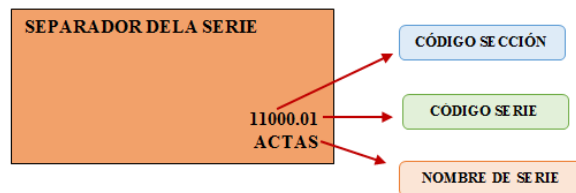
Se realizó un trabajo de recopilación de la información institucional y concertación con cada jefe de las dependencias quienes aprobaron inicialmente la tabla de retención documental. Posteriormente el Comité de Archivo en uso de sus facultades aprueba la Tabla de Retención Documental de la Universidad y la Remite al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander, una vez la apruebe la última instancia se procederá a la apertura de las series documentales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	9 de 21
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

- Tome la TRD correspondiente a su dependencia, conozca cuales son las series y subseries documentales que por función se han fijado para su dependencia
- Utilizando una lámina de cartón cartulina, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 Cm de ancho X 27 01-11 de alto., escriba en imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado)
- Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula).
- Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes (Éstas le servirán de guía).

5. DISEÑO DE CÓMO SE DEBEN MARCAR LAS CELUGUÍAS, CON EL NOMBRE DE SERIES Y SUBSERIE.

Cuando se realiza el proceso de clasificación y depuración documental, es importante realizar la marcación de las celuguías que nos permiten identificar y separar las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental. Un ejemplo muy claro se puede evidenciar en la siguiente imagen:



6. ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

Es conveniente que al iniciar cada año se estime en lo posible la cantidad de expedientes que debe abrir para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios.

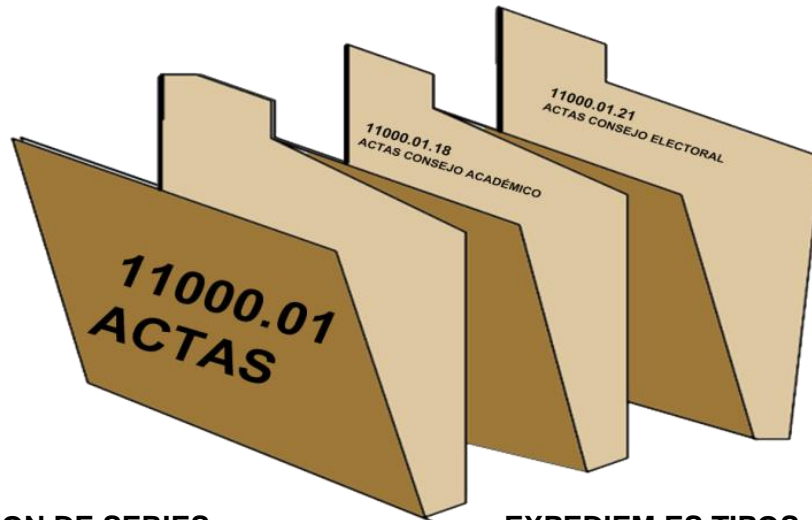
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	10 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Para la ordenación de los documentos se debe aplicar el principio de orden original que indica que se debe ordenar al interior de cada una de las unidades documentales los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. Los documentos deben organizarse el más antiguo en primer lugar y el más reciente de último.

A continuación de las celugias enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas colgantes como sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante coloque una carpeta celuguía que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.

Ejemplo:

Celuguía



7. ORDENACION DE SERIES, DOCUMENTALES

EXPEDIEM ES TIPOS

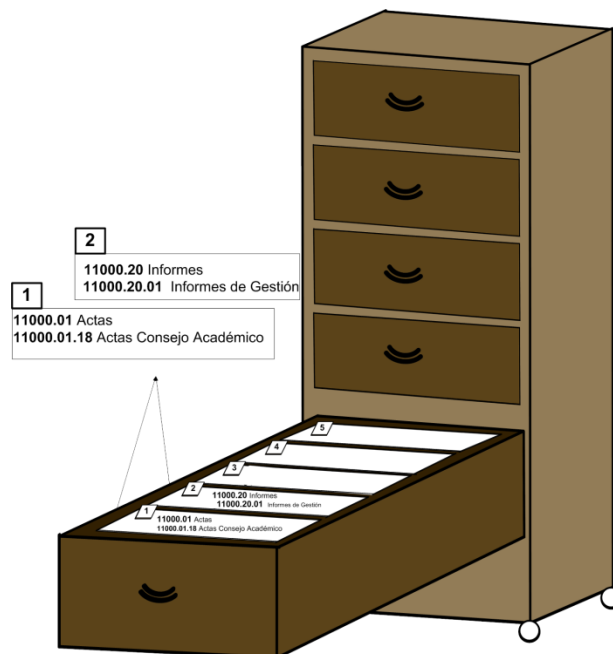
Para la ordenación de series documentales expedientes y tipos documentales siga las siguientes instrucciones:

- Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017	
			PÁGINA	11 de 21	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	



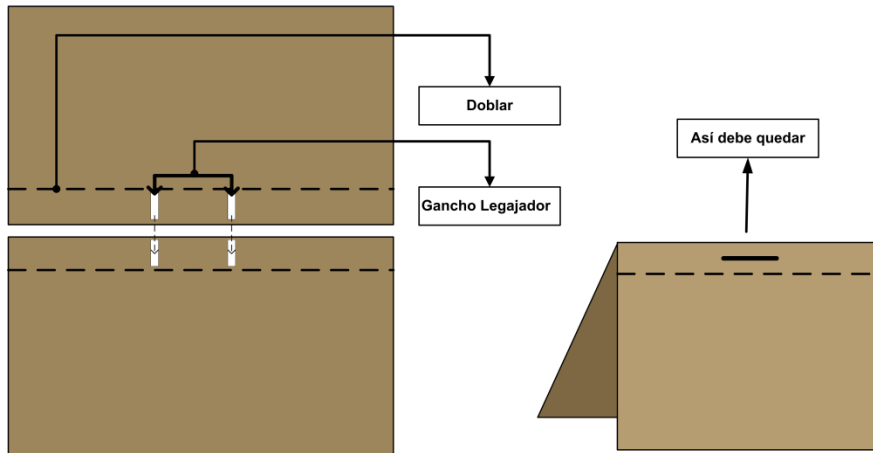
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido, es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.



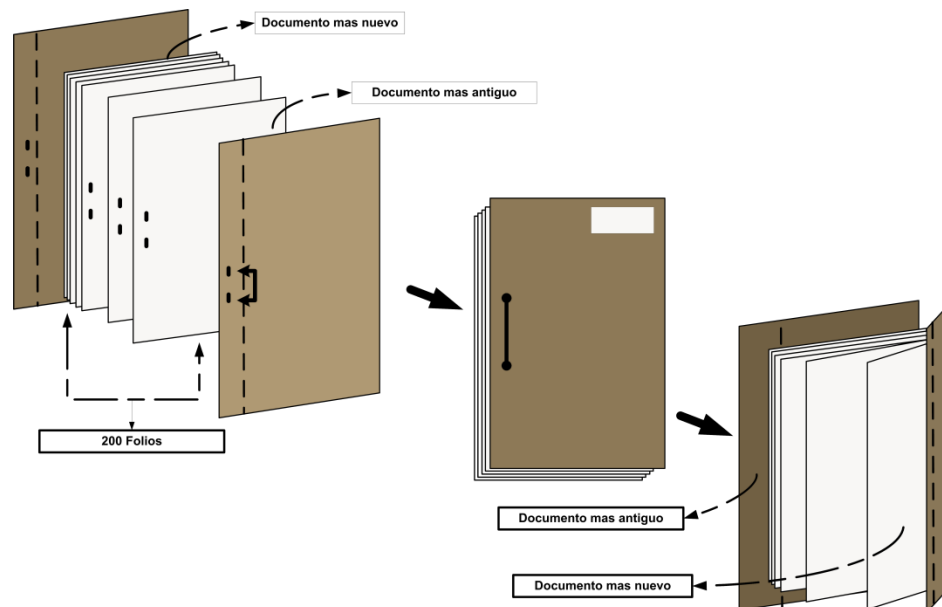
Una forma muy sencilla para la ubicación del gancho legajador es la siguiente:

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	12 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

LEGAJO



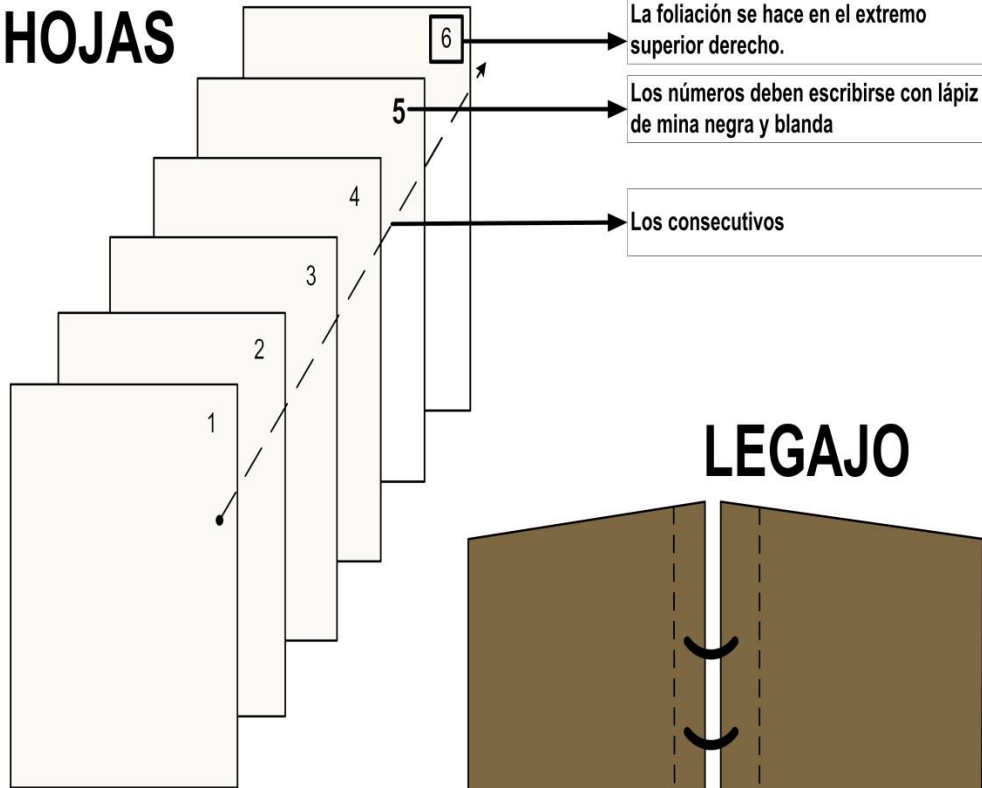
Los ganchos legadores deberán ubicarse de arriba hacia abajo, con el fin que los tipos documentales que ingresan se puedan integrar al expediente sin tener ninguna dificultad.



Los legajos deben conformarse con un máximo de doscientos (200) folios, como se puede evidenciar en la imagen.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017	
			PÁGINA	13 de 21	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

HOJAS



LEGAJO

La foliación de los tipos documentales es el acto de numerar cada uno de los documentos que reposan en el expediente.

Consiste en colocar un número ascendente en la parte superior derecha de la hoja con un lápiz de mina negra y blanda (HB,B), en forma legible y sin enmendaduras, con el fin de evitar que los documentos sean retirados del expediente. La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento.

Materiales a utilizar para la foliación:

Debe utilizarse lápiz de mina negra

No se debe foliar con lápiz rojo o de cualquier otro color, ajeno al negro, teniendo en cuenta que cualquier otro color impide la reprografía del documento.


8. PORTADA DE LOS LEGAJOS DE ARCHIVO

La portada del legajo cuenta con la siguiente información:

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06	
			VERSIÓN	01	
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017	
			PÁGINA	14 de 21	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


- ❖ Dependencia: se escribe el nombre de la dependencia responsable del documento.
- ❖ Serie: se debe ubicar el código asignado y el nombre de la serie establecido en la TRD.
- ❖ Subserie: Se ubica el código asignado y el nombre de la subserie establecido en la TRD.
- ❖ Fechas Extremas: Hace referencia a la fecha que inicia y finaliza el expediente.
- ❖ Total Folios: Se ubica la cantidad de folios que contiene el legajo.
- ❖ Número de Legajo: Se debe registrar cuando se realizan las transferencias Documentales al Archivo Central.

PORTADA DEL LEGAJOS SIN DILIGENCIAR

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	FO-GD-18/v1
	ROTULO LEGAJOS DE ARCHIVO		Página	1/1
<p>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</p> <p>ARCHIVO</p>				
DEPENDENCIA	_____			
SERIE	_____			
SUBSERIE	_____			
EXPEDIENTE	_____			
FECHAS EXTREMAS:	Desde:	_____	Hasta:	_____
LEGAJO N°:	_____	de	_____	
TOTAL FOLIOS	_____			
Firma autorizada:	_____		Vo. Bo.	
Elaborado por:	_____			

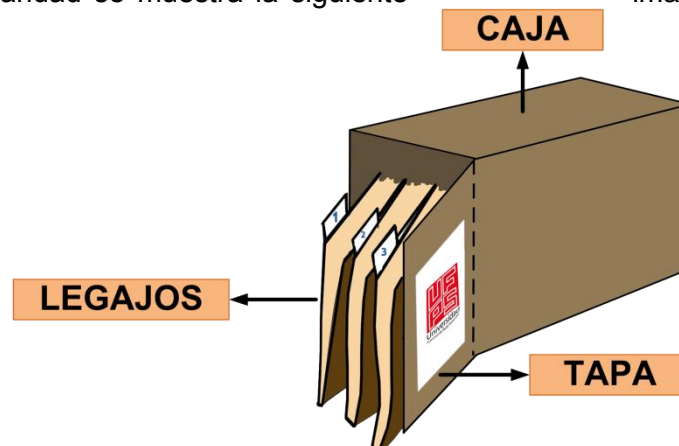
PORTADA DEL LEGAJOS DILIGENCIADO

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	15 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	FO-GD-18/v1
	ROTULO LEGAJOS DE ARCHIVO		Página	1/1
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER				
ARCHIVO				
DEPENDENCIA	11000 SECRETARIA GENERAL			
SERIE	20 INFORMES			
SUBSERIE	20.01 INFORMES DE GESTIÓN			
EXPEDIENTE	COMUNICACIONES			
FECHAS EXTREMAS:	Desde:			Hasta:
LEGAJO N°:	1	de	2	
TOTAL FOLIOS	200			
Firma autorizada:				Vo. Bo.
Elaborado por:				

9. POSICIÓN DE CADA LEGAJO AL INTERIOR DE LA CAJA DE ARCHIVO

La ubicación de legajo en las cajas de archivo, se hará siguiendo el orden preestablecido y como defina el líder del proceso de archivo de la Universidad Francisco de Paula Santander. En este caso los legajos se organizarán en la caja de izquierda a derecha (legajo 1, legajo 2...). Para mayor claridad se muestra la siguiente imagen.



	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	16 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

10. DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cuando se realiza el proceso de clasificación y depuración documental se encontraran documentos de apoyo, entre los cuales podremos encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas, libros de consulta, circulares, resoluciones, entre otros.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales de posible interés para la entidad.

Una vez identificados los documentos anteriormente relacionados se pueden organizar en gavetas independientes; es de resaltar que estos documentos No se deben mezclar con las series documentales establecidas en la TRD.

Los documentos de apoyo se pueden eliminar una vez hayan cumplido su ciclo de utilidad o vigencia.

11. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, AJUSTES Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Francisco Paula Santander establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformar organizacionales y funciones.

Es de resaltar que la verificación de las TRD de la UFPS las debe realizar la Secretaria General en conjunto con el Comité de Archivo ya que son responsables de la función archivística de la Institución. Una vez verificadas por el Comité de Archivo serán enviadas al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva actualización y aprobación de las mismas.

12. LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Las transferencias documentales son los traslados de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación establecida en la Tabla de Retención Documental. La retención documental inicia desde el momento en que se ha cerrado el expediente.

Se preguntaran qué y cuándo transferir los documentos; las dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander deberán transferir al Archivo Central aquellos documentos que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en la TRD.

Los expedientes que se van a transferir deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original. El gancho legajador será plástico por conservación documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	17 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Es de resaltar que los documentos a transferir deben ir debidamente foliado, perfilado y relacionado en el Formato Único de Inventario Documental.

Realice la selección natural. Es decir retiren aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.

Ordenación de tipos documentales. Tal como se explicó anteriormente, los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.

Foliación. Recuerde que la foliación debe efectuarse diariamente en orden ascendente en atención a la cronología, correspondiendo el número uno (1) al documento más antiguo y el número mayor al documento más reciente. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Utilice legajos para la conformación de los expedientes

Cuando tenga en orden las carpetas. Proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.

13. FORMATO UNICO DE INVETARIO DOCUMENTAL

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, y en el artículo 7 se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	18 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CODIGO
		VE

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

HOJA No. _____	DE _____	
REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DÍA
N. T. = Número de Transferencia		

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta
			Inicial	Final	Caja	Legajo	Tomo	Otro			

Elaborado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____	Entregado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____	Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____
--	--	---

14. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	19 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Unidad Administrativa: Escribir el nombre de la División u oficina de quien depende, la Unidad administrativa que realiza la transferencia.

Oficina productora: Nombre completo de la oficina o grupo productor de los documentos a transferir.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

Hoja No: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del Inventario.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las Series, Subseries o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al 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.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	20 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

15. RESPONSABILIDADES PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO

1. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
2. El Auxiliar Administrativo del Comité de Archivo de la Universidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
3. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
4. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-06
			VERSIÓN	01
	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	21 de 21
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

presencia del Auxiliar Administrativo del Comité de Archivo y Correspondencia y en constancia firmarán el acta correspondiente.

5. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	22/05/2017	Líder de Calidad