	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-02
			VERSIÓN	03
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de clasificación, organización y transferencia de los documentos que han finalizado su período de retención en los archivos de gestión (dependencia) al archivo central de manera oportuna.

2. ALCANCE

Aplica desde clasificar los documentos por series documentales, teniendo en cuenta las establecidas en la Tabla de Retención Documental para cada dependencia hasta elaborar El Formato Único de Inventario Documental y presentar al líder de Gestión Documental el informe de Transferencias.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión Documental. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

4.2 Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

4.3 Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.


4.4 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.

4.5 Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

4.6 Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

4.7 Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

4.8 Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-02
			VERSIÓN	03
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

4.9 Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

4.10 Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

4.11 Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

4.12 Conservación preventiva de documentos. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

4.13 Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

4.14 Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

4.15 Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


4.16 Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

4.17 Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

4.18 Foliar. Acción de numerar hojas.

4.19 Formato Único de Inventario Documental. Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.


4.20 Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-02	
			VERSIÓN	03	
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	3 de 6
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

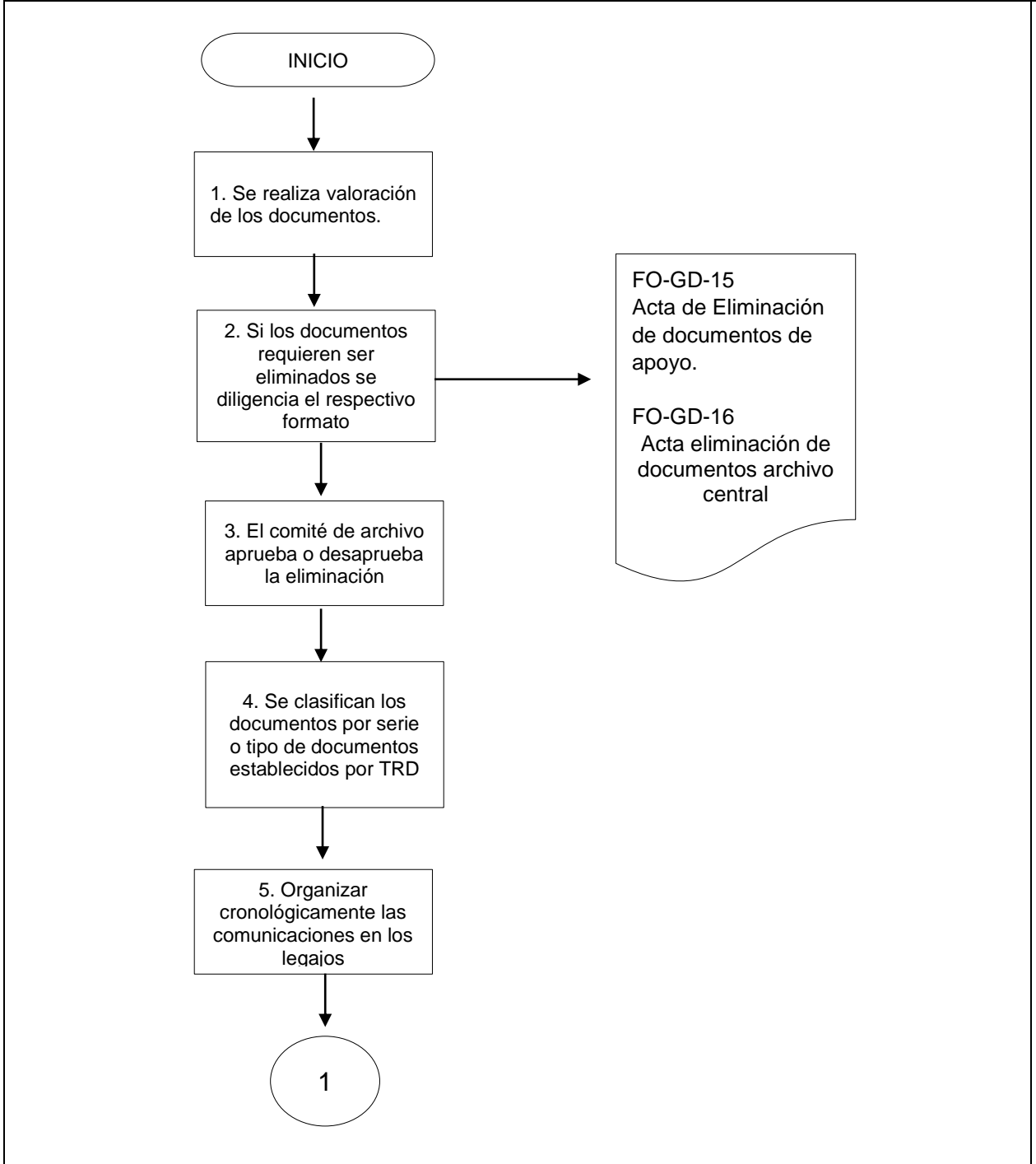
5. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O Y/O REGISTRO
1.	VALORACION DE DOCUMENTOS Se realiza valoración de los documentos.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	
2.	DILIGENCIACION FORMATO DE DOCUMENTOS Si los documentos requieren ser eliminados se diligencia el formato de eliminación de documentos y se solicita visto bueno del Comité de Archivo. No se deja los documentos en su estado de conservación.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	Formato
3.	COMITÉ APRUEBA O DESAPRUEBA DOCUMENTACION El Comité de Archivo aprueba o desaprueba la eliminación de los documentos.	Miembros Comité de Archivo Secretaria General	Acta Comité de Archivo
4.	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Se clasifican los documentos por series, subseries y tipos documentales establecidos en la TRD.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	TRD
5.	ORGANIZAR COMUNICACIÓN Organizar cronológicamente las comunicaciones en los legajos.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	TRD
6.	FOLIAR COMUNICACION Foliar las comunicaciones y ubicar en legajos, marcar y rotular las cajas de archivo.	Personal Administrativo Unidad y Dependencias	Formato
7.	DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.	Personal Administrativo Unidad y Dependencias	Formato
8	UGAD DETERMINA FECHAS DE DOCUMENTOS El Coordinador de la UGAD determinar las fechas para la transferencia documental, del Archivo de Gestión al Archivo Central.	Coordinador UGAD Unidad de Gestión y Atención Documental	Formato

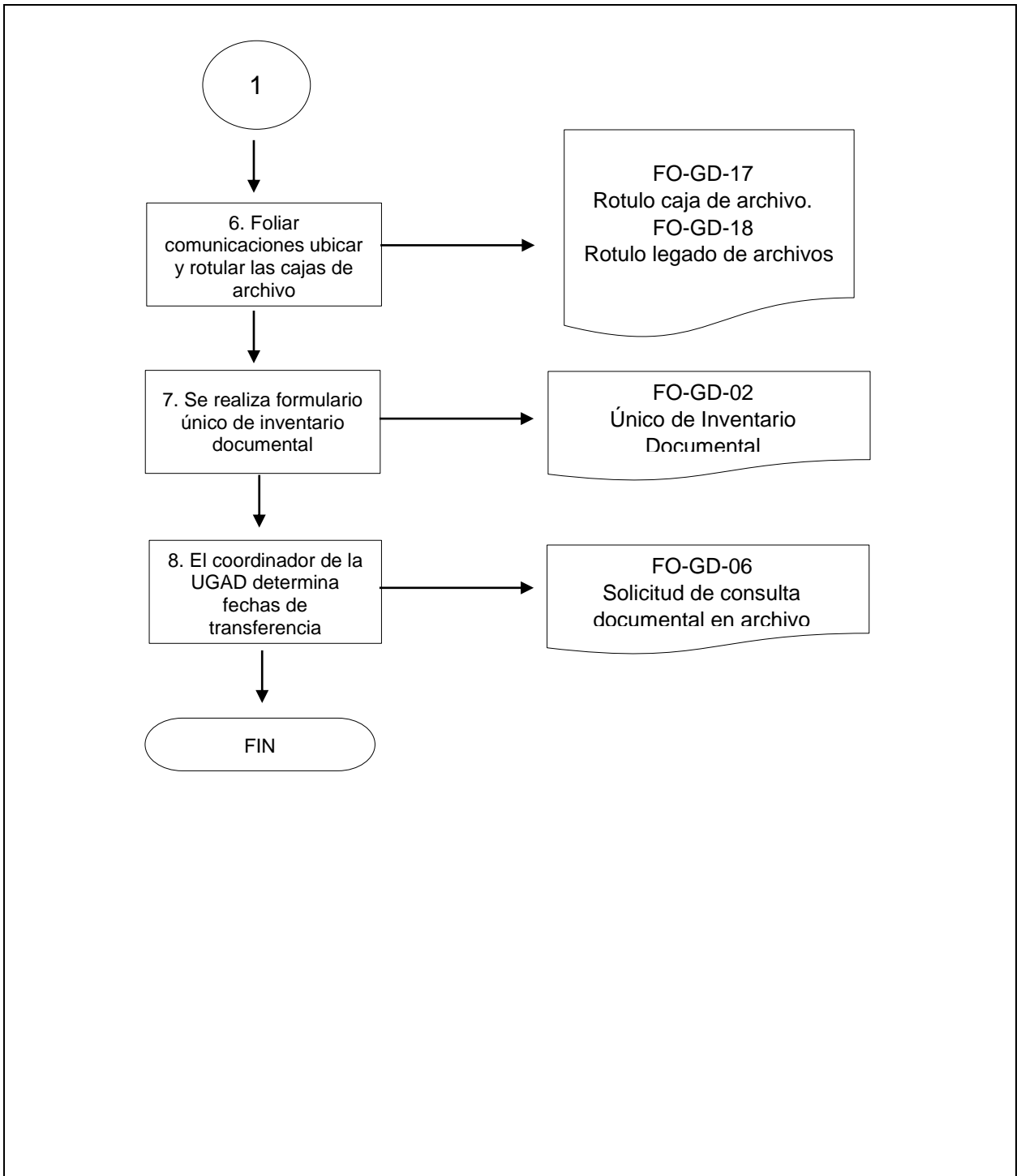
Copia No Controlada


	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-02
			VERSIÓN	03
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-02
			VERSIÓN	03
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad



	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-02
			VERSIÓN	03
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	6 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GD-15	Acta de eliminación de documentos de apoyo
	FO-GD-16	Acta de eliminación de documentos archivo central
	FO-GD-17	Rotulo caja de archivo
	FO-GD-18	Rotulo legado de archivos
	FO-GD-02	Único de inventario documental
	FO-GD-06	Solicitud de consulta documentos en archivo central histórico
	Libre	Acta de comité de archivo
	Libre	TRD

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	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.	03/04/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada