



Manual De La Organización Documental

Universidad ECCI

Bogotá D.C- 2024

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	4
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Objetivos Específicos	7
3. ALCANCE.....	8
4. RESPONSABLES.....	8
4.1 Secretaría General.....	8
4.2 Coordinación De Gestión Documental.....	9
4.3 Dependencias Administrativas.....	9
4.4 Cumplimiento Normativo	9
4.5 Capacitación	10
4.6 Procedimientos Operativos	10
5. GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5.1 Tablas De Retención Documental.....	10
5.2 Componentes.....	11
5.2.1 Series Documentales	11
5.2.2 Subseries Documentales:.....	11
5.3 Disposición Final	11
5.4 Conservación Total.....	11
6. ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	12
6.1 Selección.....	12
6.2 Medios Tecnológicos.....	12
7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	12

7.1	Clasificación Documental En Medio Físico.....	12
7.1.1	Para apertura o creación de una carpeta o expediente	13
7.1.2	Cada funcionario debe codificar las carpetas.....	13
7.2	Clasificación Documental En Medio Electrónico.....	13
8	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA.....	14
9	ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	19
9.1	Sistemas De Ordenación.....	19
9.1.1	Numéricos.....	19
9.1.2	Ordinales.....	19
9.2	Cronológicos.....	20
9.3	Alfabéticos:	20
9.3.1	Onomásticos:	20
9.3.2	Toponímicos.....	21
9.3.3	Temáticos.	22
9.3.4	Mixtos O Alfanuméricos.....	22
10	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.....	23
10.1	Separadores.	23
10.2	Instalación.....	23
11	TRANSFERENCIA.....	25
11.1	Transferencia.	25
11.2	Transferencia Primaria.	25
11.3	Transferencia Secundaria.	25
11.4	Requisitos Para Transferencias Documentales.....	26
12	OBSERVACIONES.....	26
12.1	Transferencia Secundaria.	26

12.2	Requisitos Para Transferencias Documentales.....	27
13	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
14	MARCO LEGAL.....	29
15	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	30
15.1	Cierre de un Expediente. Este se puede llevar a cabo en dos momentos:..	30
15.2	Conservación De Documentos.	30
15.3	Disposición Final De Documentos.	30
15.4	Documento Activo.	30
15.5	Documento Esencial (Documento Vital).....	30
15.6	Documento Histórico.....	30
15.7	Documento Inactivo.....	31
15.8	Documento Semiactivo.	31
15.9	Fondos.....	31
15.10	Eliminación.....	31
15.10.1	Sección:	31
15.10.2	Subsección:	31
15.10.3	Serie:	31
15.11	Subserie:	31


ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Ejemplo de Serie Documental	29
Tabla 2	Ejemplo de Subserie Documental.....	11
Tabla 3	Referente normativo	11

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Clasificación en carpetas y subcarpetas electrónicas.....	14
Figura 2.	Como organizar los documentos de apoyo informático.....	15


Figura 3. Alineación de documentos	16
Figura 4. Documentos Perforados en tamaño oficio y ubicados en la carpeta	17
Figura 5. Foliación Documental y Corrección Documental.....	18
Figura 6. Organización Documental.....	19
Figura 7. Sistema de Ordenación Numérico - Ordinal	20
Figura 8. Ejemplo Onomásticos	21
Figura 9. Ejemplo de ordenación Sistema Toponímico	21
Figura 10Ejemplo de Ordenación sistema Temático	22
Figura 11. Ejemplo de ordenación Sistema Mixto o alfanuméricos.....	22
Figura 12Figura12. Separadores	23
Figura 13 Ubicación de Expedientes.....	24
Figura 14. Ubicación de Expedientes.....	24
Figura 15. Ubicación de Expedientes.....	24
Figura 16. Ubicación de Series y Subseries en Carpetas.....	25
Figura 17. Pasos para la Digitalización de Documentos.	28

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Documental de la Universidad ECCI, tiene como propósito fundamental, establecer un marco claro y preciso, para la correcta ejecución de las herramientas archivísticas. Este manual está diseñado para respaldar los procedimientos administrativos relacionados con el control, manejo, organización, protección y ubicación de los archivos de gestión, central e histórico.

Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y otras entidades gubernamentales pertinentes, el manual garantiza que los documentos sean tratados como recursos esenciales, para el progreso Institucional. Los documentos se consideran testimonios confiables y precisos de las acciones documentadas, reflejando así, su importancia en la historia y operación de la Universidad.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Resaltar la importancia del adecuado manejo de las herramientas archivísticas, que establecen las directrices, para el control eficiente de los documentos generados y recibidos en la Universidad ECCI. Este manejo adecuado es supervisado por el Comité Interno de Archivo y la dependencia de Gestión Documental, asegurando una gestión ordenada y efectiva de la información dentro de la Institución.


2.2 Objetivos Específicos

Fomentar La Conciencia Ambiental: Sensibilizar al personal de la Universidad ECCI sobre la importancia del uso responsable de la información, ya sea física o digital, para contribuir de manera efectiva a la protección del medio ambiente.

Asistir En El Manejo Documental: Brindar soporte a las dependencias institucionales en la gestión documental, asegurando la adhesión a la normativa archivística vigente para una administración adecuada de los documentos.

Optimizar La Conservación de Documentos: Evaluar y gestionar la información para prevenir la acumulación innecesaria, reduciendo la producción documental y asegurando la conservación adecuada de los documentos relevantes en las fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).

Agilizar Los Procesos Administrativos: Simplificar y mejorar los trámites administrativos relacionados con el manejo de la información para facilitar un proceso más eficiente y efectivo.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

- Involucrar A La Comunidad Universitaria: Promover la participación activa de toda la comunidad de la Universidad ECCI en los objetivos comunes y en las políticas institucionales vinculadas con el Proceso de Gestión Documental.

3. ALCANCE

El Manual de Organización Documental de la Universidad ECCI, define las directrices para la gestión eficiente de los documentos en la Institución. Su alcance incluye:

- Documentos de Gestión, Central e Histórico: establece procedimientos para el control, manejo, organización, protección y ubicación de todos los tipos de archivos.
- Áreas de Aplicación: incluye la recepción, clasificación, conservación, y acceso de documentos, garantizando su integridad y disponibilidad.
- Supervisión y Cumplimiento: define las responsabilidades del Comité Interno de Archivo y la dependencia de Gestión Documental para asegurar la correcta implementación y cumplimiento de las políticas archivísticas.


El Manual, asegura que, los documentos sean gestionados de manera ordenada y conforme a las normativas del Archivo General de la Nación (AGN) y otras entidades pertinentes, resaltando su valor como recursos esenciales para la universidad.

4. RESPONSABLES

Este manual establece las directrices específicas, para el control y manejo documental a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, asegurando su adecuada gestión y cumplimiento con la normativa colombiana vigente.

4.1 Secretaría General

- Aprobación y supervisión a nivel institucional.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

- Coordinar la efectividad de las dependencias, trabajo colaborativo y el buen uso de los recursos.

4.2 Coordinación De Gestión Documental

- Implementación y supervisión de los procedimientos y actividades.
- Capacitación y asesorías.
- Actualización del manual.


4.3 Dependencias Administrativas

- Cumplimiento de procedimientos a nivel institucional.
- Gestión, control, clasificación y organización de los documentos generados en soporte tanto físico como digital.
- Reporte de actualizaciones en los formatos establecidos para la gestión del manejo de los documentos.
- Solicitar capacitaciones y asesorías documentales.
- Condiciones Generales

Estas condiciones aseguran que el manejo, control y organización de documentos, tanto físicos como digitales, se realicen de manera uniforme y conforme a las regulaciones vigentes. A través de estas directrices, se busca optimizar la gestión documental, garantizar la seguridad de la información y fomentar la colaboración entre las diferentes dependencias de la Universidad ECCI.

4.4 Cumplimiento Normativo

- Adherencia a Leyes: Asegurar el cumplimiento con la legislación vigente y normativas archivísticas.
- Revisión Regular: Actualizar el manual conforme a cambios en la normativa.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

4.5 Capacitación

- Formación: atender las solicitudes de capacitación y asesorías documentales del personal administrativo.
- Evaluación: Evaluar y fortalecer las competencias, para promover la mejora continua en la gestión documental.

4.6 Procedimientos Operativos

- Control de Acceso: Implementar protocolos para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, a través de controles semestrales que verifiquen la correcta aplicación de los instrumentos archivístico.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, Título I en su Artículo 3. Definiciones, establece como Gestión Documental: el 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.


Por lo anterior, el departamento de Gestión de Documental acoge el proceso de acompañamiento y apoyo a la comunidad de la Universidad ECCI, para llevar a buen término la aplicabilidad de este concepto en sus archivos Institucionales.

5.1 Tablas De Retención Documental

Es el listado de las series, subseries y tipos documentales, a los cuales se asigna un tiempo de retención en cada una de las etapas o fases del ciclo vital de los documentos.

Dentro de las principales funciones se describen las siguientes:

- Facilita la organización y el manejo de los documentos a nivel Institucional.
- Controla la producción documental.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

- Son un Instrumento de apoyo en el sistema integrado de calidad.

5.2 Componentes. Los componentes de las tablas de retención documental, son los que se describen a continuación:

5.2.1 Series Documentales: Ejemplo de Serie Documental

Tabla 1 Ejemplo de Serie Documental

Dependencia	Serie	Tipología documental
Gestión humana	Historias laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Fotocopia de la cédula. • Certificados de estudio.

5.2.2 Subseries Documentales: Ejemplo de Subserie Documental

Tabla 2 Ejemplo de Subserie Documental


DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
Vicerrectoría	ACTAS	Actas de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • Formato acta de reunión
Académica		Académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia

5.3 Disposición Final.

Para definir este aspecto, parte de las tablas de retención documental se describen los siguientes conceptos.

5.4 Conservación Total.

Es aquella documentación que se ha determinado dentro de la Institución, como valor secundario y que es de conservación total, porque cumple con el valor del ciclo vital del documento.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

6. ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Es la destrucción física de unidades, serie y subseries documentales de la que hayan perdido sus valores primarios y que no posean valor histórico para la Institución los cuales estarán contemplados en las TRD de la Universidad. Esta destrucción se debe realizar con el fin de que no exista la reconstrucción por ningún medio de la documentación, el método de destrucción que se utilizara en la Universidad ECCI.

6.1 Selección.

La selección documental es la disposición final señalada en las TRD, realizada en los archivos de gestión y central, con el fin de escoger una muestra de documentos para su conservación permanente; se entiende por muestreo, la selección de determinados documentos con criterios cuantitativos y cualitativos, con fines de conservación permanente.

6.2 Medios Tecnológicos.


Son los procesos mediante los cuales se realiza la protección de los documentos, teniendo como soporte una herramienta tecnológica que puede ayudar a la conservación de la información del medio físico y que ante la ley el proceso de microfilmación y digitalización tienen la validez para poder dar paso a la selección o destrucción de aquellos documentos que son considerados de conservación total.

7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de acciones orientada a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y electrónicos.

7.1 Clasificación Documental En Medio Físico.

Es el proceso de agrupación de los documentos por asunto, los cuales se controlan y se conservan (A-Z, Carpeta y/o Caja de Archivo), de acuerdo a la información contenida. Esta clasificación nos permite la organización de los documentos y su trazabilidad. Esta labor será

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

7.1.1 Para apertura o creación de una carpeta o expediente. se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Institución, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.

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

Nota: Los documentos de apoyo, no se contemplan dentro de la Tabla de Retención Documental.

7.2 Clasificación Documental En Medio Electrónico.

Para el almacenamiento de los mensajes de archivos electrónicos, generados, enviados o recibidos por este medio, que requieran trámite o trazabilidad debe ser almacenados en este mismo medio por el cual se generó o se recepciónó.

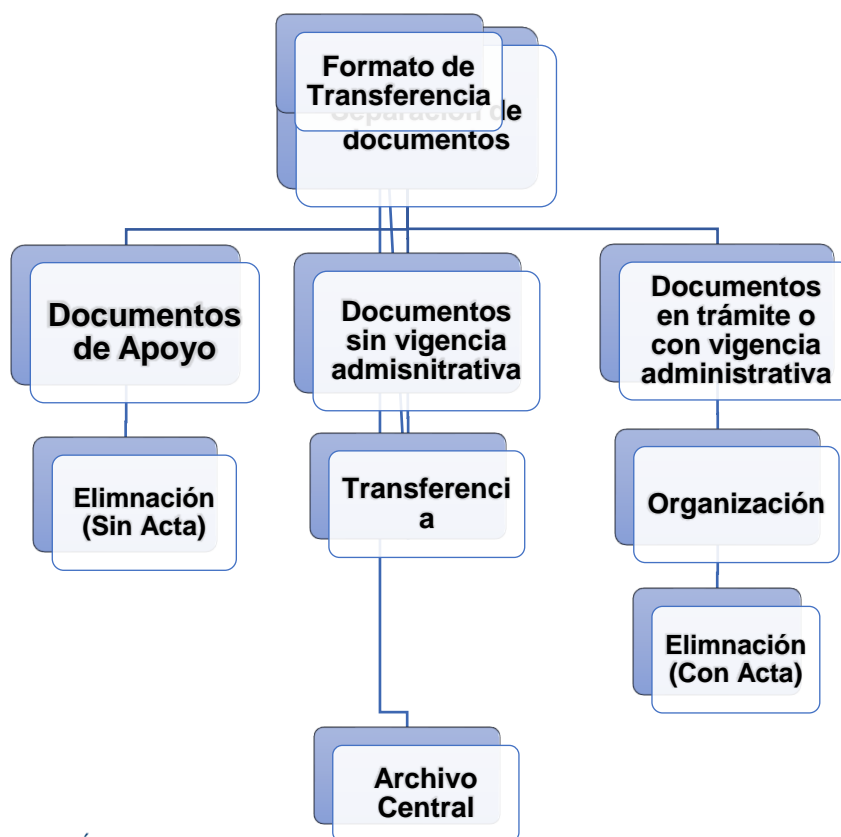
Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra el anexo en la figura No. 1.

Figura 1. Clasificación en carpetas y subcarpetas electrónicas

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Acta Comié Archivo N° 1-2014 marzo 12 ...	22/08/2014 11:27	Documento de Mi...	428 KB
Acta Comité Archivo N° 2-2014 abril 1 Sa...	22/08/2014 11:27	Documento de Mi...	313 KB
Acta Comité Archivo N° 3-2014 may-16-...	22/08/2014 11:28	Documento de Mi...	556 KB

Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la dependencia de soporte Informático de la Institución, a fin de garantizar su conservación. La centralización de la información estará a cargo del responsable de cada dependencia.

8 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

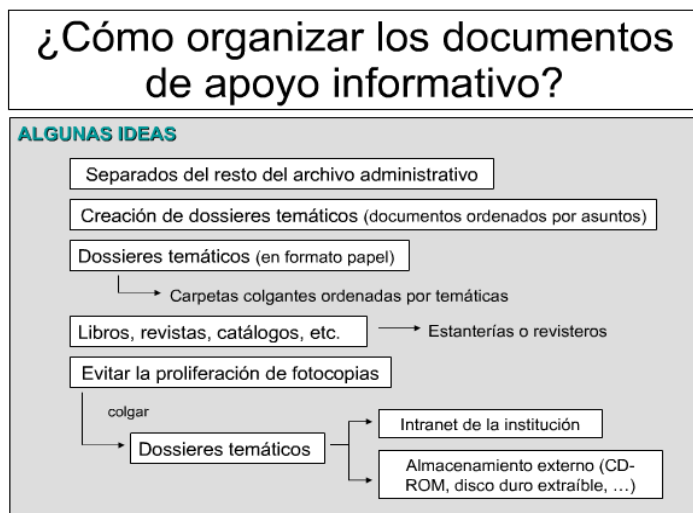


No forman parte del archivo de oficina, los documentos de apoyo ya que su misión es de carácter informativo para la gestión administrativa. Los cuales relacionamos a continuación:

- Publicaciones
- Fotocopias de textos legales
- Folletos
- Copias de escritos o informes remitidos por otras dependencias
- Boletines oficiales
- Circulares
- Dossieres Informativos.

Por lo anterior se recomienda que, una vez finalizado el uso o trámite en el archivo de gestión, deberán eliminarse ya que no forman parte de la TRD.

Figura 2. Como organizar los documentos de apoyo informático



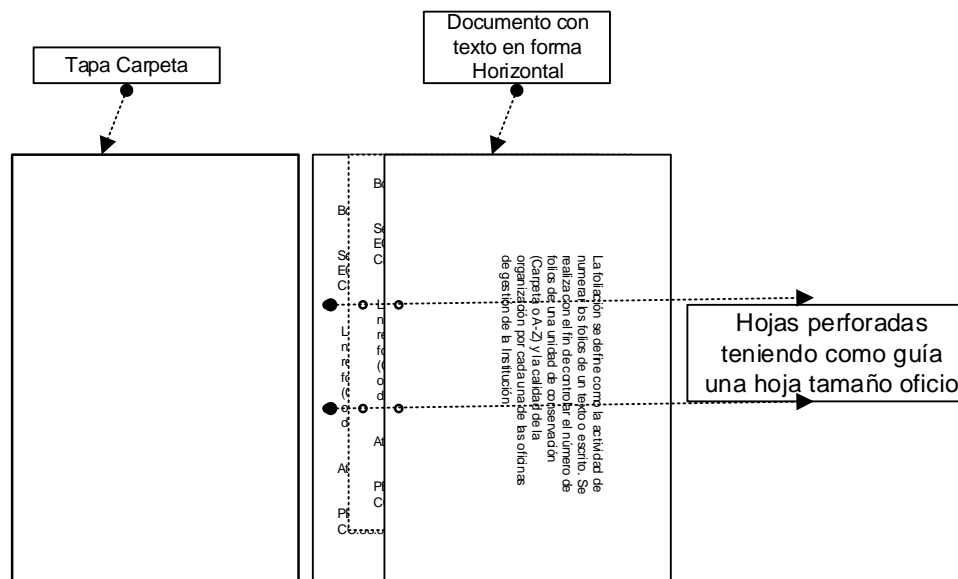
- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

- Los anexos 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 anexos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. El fax en papel térmico se debe remplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clips.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Figura 3. Alineación de documentos

<p>Bogotá D.C. 10 de Septiembre de 2014</p> <p>Señores ECCI Ciudad</p> <p>La foliación se define como la actividad de numerar los folios de un texto o escrito. Se realiza con el fin de controlar el número de folios de una unidad de conservación (Carpeta o A-Z) y la calidad de la organización por cada una de las oficinas de gestión de la Institución,</p> <p>Atentamente.</p> <p>PEDRO LUIS GALAN CC.88.895.321 de Ocaña</p>	<p>de 2014</p> <p>actividad de o escrito. Se el número de rvación (Carpeta ización por cada de la Institución,</p> <p>Atentamente.</p> <p>ELIPE RAMREZ 95.321 de Ocaña</p>	<p>de 2014</p> <p>actividad de o escrito. Se el número de rvación (Carpeta ización por cada de la Institución,</p> <p>Atentamente.</p> <p>CARLOS ALBERTO GALAN CC.88.895.321 de Ocaña</p>	<p>de 2014</p> <p>actividad de o escrito. Se el número de rvación (Carpeta ización por cada de la Institución,</p>	<p>de 2014</p> <p>actividad de o escrito. Se el número de rvación (Carpeta ización por cada de la Institución,</p>	<p>de 2014</p> <p>actividad de o escrito. Se el número de rvación (Carpeta ización por cada de la Institución,</p> <p>Atentamente.</p> <p>PEDRO LUIS GALAN 95.321 de Ocaña</p>
--	--	---	--	--	--

Figura 4. Documentos Perforados en tamaño oficio y ubicados en la carpeta




8.1 Foliación Documental.

La foliación se define como la actividad de numerar los folios de un texto o escrito. Se realiza con el fin de controlar el número de folios de una unidad de conservación (Carpeta o A-Z) y la calidad de la organización por cada una de las oficinas de gestión de la Institución, es indispensable hacer la foliación a los documentos que tendrán paso del archivo de gestión al archivo central, esta actividad es ejecutada por la persona responsable del archivo de la oficina productora.

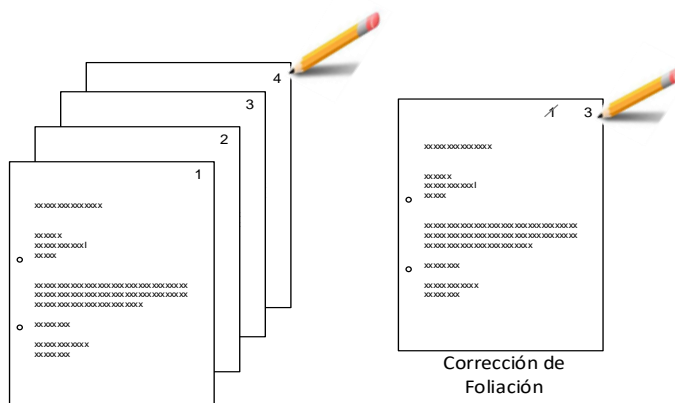
La foliación es un paso obligatorio para las transferencias primarias dentro de la Institución y para esto se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:


- Utilizar lápiz mina negra HB o B.
- No se debe utilizar esfero ni tinta.
- Marcar el folio en la parte superior derecha. (Ver figura anexa).
- Numerar cada uno de los folios de cada uno de las carpetas y AZ, sin tener en cuenta su formato.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

- La foliación se debe hacer de forma consecutiva.
- No repetir ni omitir los números o dejar sin marcar un folio.
- Si existe alguna foliación anterior y esta no coincide con la que deberían tener las hojas, debe anularse trazando sobre el número una línea diagonal. (Ver figura anexa).
- Cuando se trata de anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas), se enumeran como un solo folio.
- No se deben foliar ni las portadas, ni las hojas en blanco, cosidas o empastadas que se encuentran en tomos o legajos.
- No se deben retirar las hojas en blanco que protegen un documento ejemplo: una fotografía.
- No se deben foliar los documentos distintos al papel (casetes, discos digitales, Cd, disquetes, videos etc.) pero si se debe dejar la evidencia de su existencia y a la unidad documental a la cual pertenece.
- Para evitar el deterioro de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo, se debe tener en cuenta el gramaje del papel y el tipo de carpeta o A-Z.

Figura 5. Foliación Documental y Corrección Documental

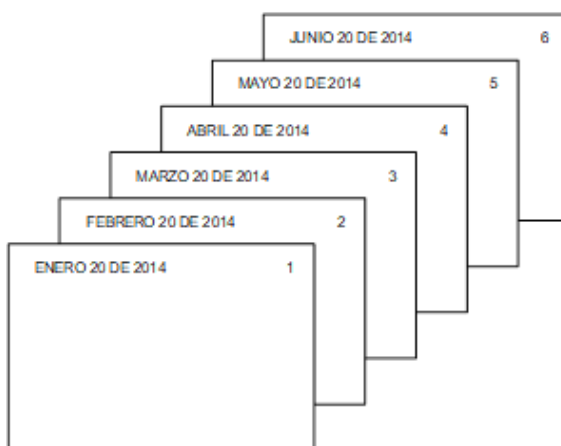


	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

9 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de ordenación documental, será realizada por el responsable del archivo de la dependencia. La ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas, A-Z) 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. (Ver gráficos).

Figura 6. Organización Documental



9.1 Sistemas De Ordenación.

A continuación, relacionamos los sistemas de ordenación existentes para su conocimiento, selección y aplicación de acuerdo a sus necesidades:

- 9.1.1** Numéricos. Ordinales y cronológicos.
- 9.1.2** Ordinales. Organizar los documentos de forma consecutiva según el número que lo identifica. Ejemplo.


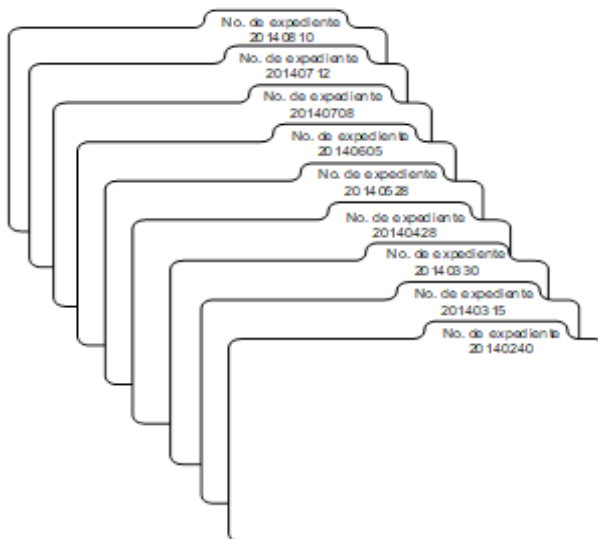
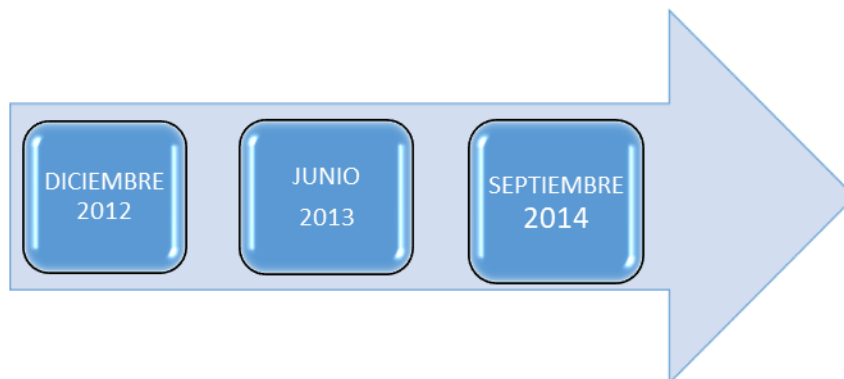
	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

Figura 7. Sistema de Ordenación Numérico - Ordinal



9.2 Cronológicos.

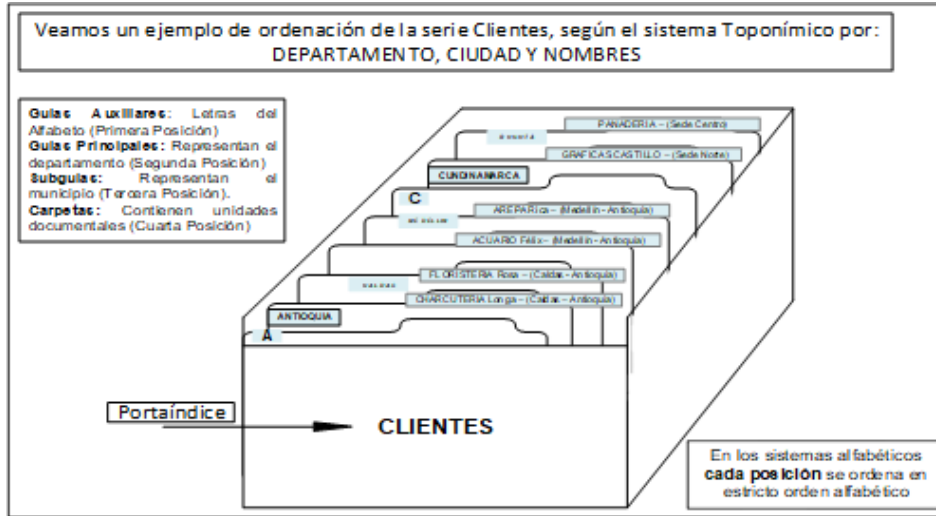
Consiste en la organización de la documentación teniendo en cuenta la fecha y así poderlo revisar de forma ascendente, estilo libro (es decir de izquierda a derecha), para una mejor manipulación de la documentación.



9.3 Alfabéticos: onomásticos, toponímicos y temáticos.

9.3.1 Onomásticos: este sistema ordena los documentos tomando como referente el o los apellidos (primera unidad) y el o los nombres de una persona (segunda unidad).

Figura 8. Ejemplo Onomásticos



9.3.2 Toponímicos. Se ordenan alfabéticamente por nombres de lugares.

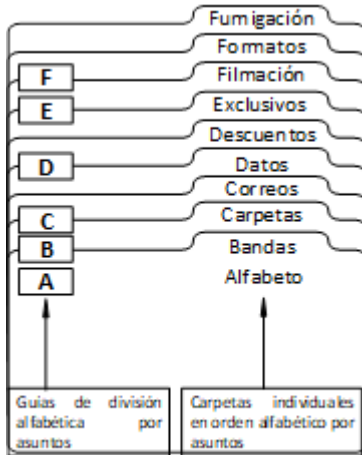
Ejemplo: país, departamento, municipio etc. (Colombia, Dinamarca, Jamaica, México).

Figura 9. Ejemplo de ordenación Sistema Toponímico

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Segundo Apellido)	Primer elemento (Primer Nombre)	Segundo elemento (Segundo Nombre)
ACOSTA	RUÍZ,	Jaime	León
AGUDELO	HENAO,	Alejandrina	
BOTERO,		Luis	Leopoldo
BOTERO	CAÑAS,	Luis	Santiago
CABALLERO	GIL,	Amado	Elias
CEVALLOS	URREGO,	Esterlina	
MORENO	TOBÓN	Rafael	Arturo
MORENO	ZAPATA,	Aldemar	
QUIROZ	RODAS,	Andrea	
ZAPATA	TREJOS,	Teodolindo	Antonio

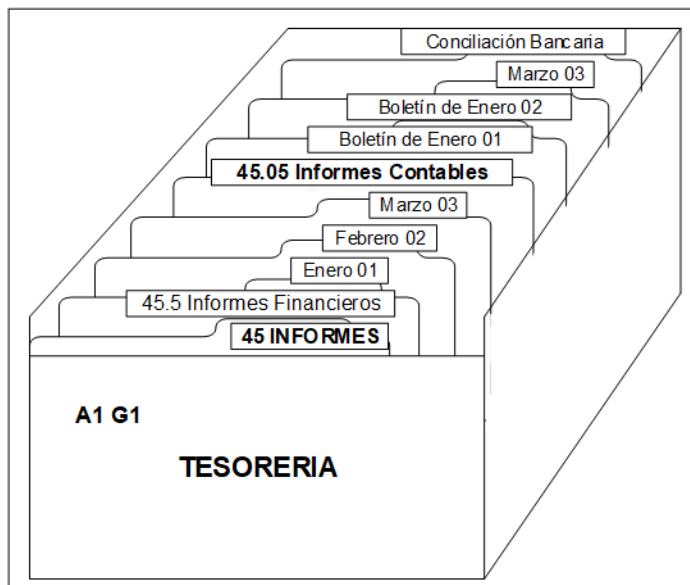
9.3.3 Temáticos. Se ordenan las series y subseries documentales por asunto o tema. Ejemplo:

Figura 10 Ejemplo de Ordenación sistema Temático



9.3.4 Mixtos O Alfanuméricos. Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: AC 2010152012, AD2010152013, AR201120112.

Figura 11. Ejemplo de ordenación Sistema Mixto o alfanuméricos

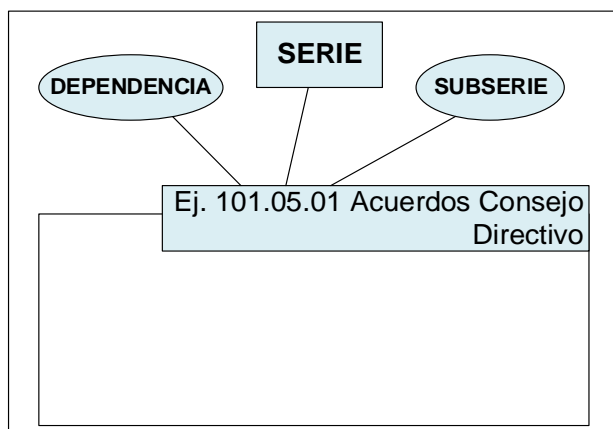


10 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

10.1 Separadores.

Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. (Ver figura anexa).

Figura12. Separadores



10.2 Instalación.

Consiste en ubicar los expedientes en cajas archivadoras, acomodándolas en la estantería y en su respectivo repositorio, previa identificación de dichas cajas por medio de etiquetas u otros recursos técnicos; aquí se incluye el inventario de control y todos aquellos instrumentos que faciliten su búsqueda. (Ver figuras anexas).

Figura 12 Ubicación de Expedientes.



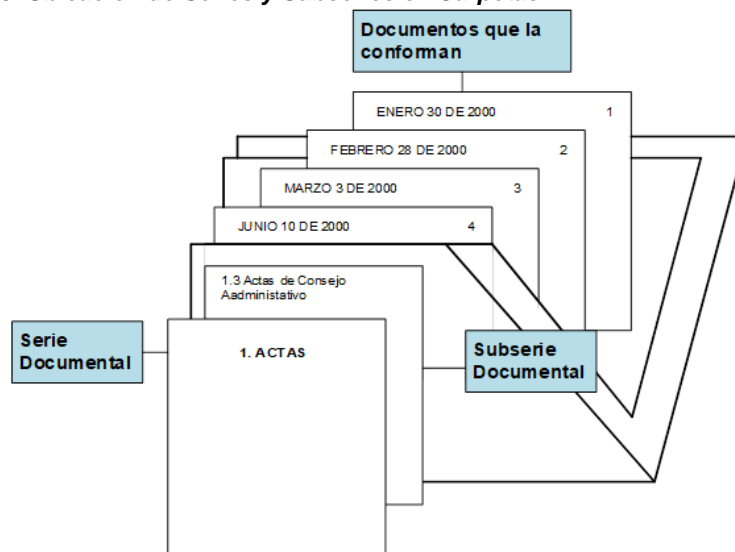
Figura 13. Ubicación de Expedientes



Figura 14. Ubicación de Expedientes



Figura 15. Ubicación de Series y Subseries en Carpetas.




11 TRANSFERENCIA.

Es el proceso mediante el cual se realiza el traslado de la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las TVD – TRD.

11.1 Transferencia. Es el proceso mediante el cual se realiza el traslado de la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las TVD – TRD.

11.2 Transferencia Primaria. Es el traslado de documentos de los archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación como precaución. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

11.3 Transferencia Secundaria. Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). estas transferencias concluyen los procesos de valoración

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

secundaria, con el fin garantizar la protección y conservación de los documentos con valor social (cultural e histórico).

11.4 Requisitos Para Transferencias Documentales. Para llevar a cabo las transferencias documentales primarias y secundarias, se requiere contar con los siguientes instrumentos archivísticos:


- La tabla de retención documental, de la dependencia productora.
- La tabla de valoración documental, para los fondos acumulados.
- Cronograma de transferencias, emitido por Gestión Documental.
- Elaboración del FUID (Formato único de inventario documental. FR-SIC 023 versión 2), registrando el inventario de las series o subseries documentales por transferir.

12 OBSERVACIONES.

- Solo se podrá realizar transferencias de los expedientes documentales una vez cerrados, que han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo.
- Los expedientes deben ir debidamente marcados, organizados en estricto orden cronológico, depurados, foliados y sin ningún tipo de alteración.

Es el traslado de documentos de los archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación como precaución. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

12.1 Transferencia Secundaria. Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). estas transferencias concluyen los procesos de valoración

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

secundaria, con el fin garantizar la protección y conservación de los documentos con valor social (cultural e histórico).

12.2 Requisitos Para Transferencias Documentales. Para llevar a cabo las transferencias documentales primarias y secundarias, se requiere contar con los siguientes instrumentos archivísticos:

- La tabla de retención documental, de la dependencia productora.
- La tabla de valoración documental, para los fondos acumulados.
- Cronograma de transferencias, emitido por Gestión Documental.
- Elaboración del FUID (Formato único de inventario documental. FR-SIC 023 versión 2), registrando el inventario de las series o subseries documentales por transferir.

Observaciones.

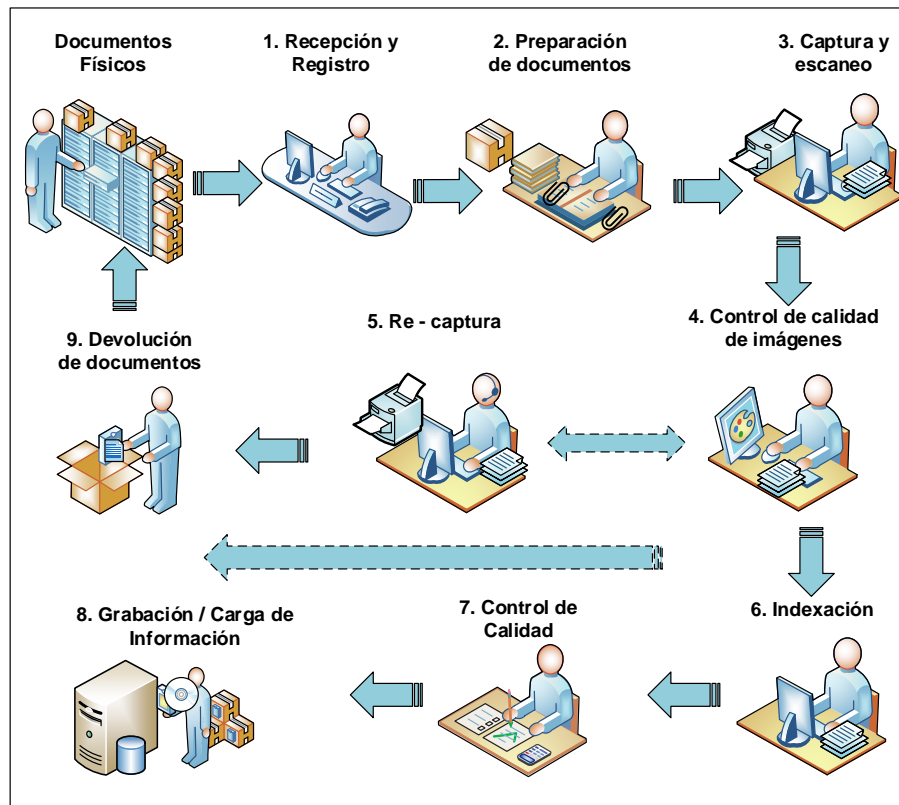
- Solo se podrá realizar transferencias de los expedientes documentales una vez cerrados, que han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo.
- Los expedientes deben ir debidamente marcados, organizados en estricto orden cronológico, depurados, foliados y sin ningún tipo de alteración.

13 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización se lleva a cabo en los expedientes físicos, con fines de consulta y preservación; por lo tanto, no sustituye el documento en soporte físico de papel.

A continuación, se describe los pasos para el proceso de digitalización de documentos.

Figura 16. Pasos para la Digitalización de Documentos.




14 MARCO LEGAL

A continuación, relacionamos las normas más destacadas que hacen referencia a los instrumentos archivísticos contemplados en este manual.

Tabla 3. Referente normativo

Referente Normativo	Descripción
1989. Ley 80 del 22 de diciembre	Creación del AGN (Archivo General de la Nación). Estableciendo SNA (Sistema Nacional de Archivo).
1994. Acuerdo 07	Reglamento General de Archivos.
1995. Decreto 2150 del 5 de diciembre	Suprime y reforma trámites innecesarios (Ley Anti trámites).
2000. Ley 594 Ley General de Archivos.	Regula la función archivística.
2000. Ley 594 Ley General de Archivos. Artículo 19	Digitalización de documentos.
2002. Acuerdo 042 del 31 octubre	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
2006. Acuerdo 027 del 31 de octubre	Definiciones y terminología.
2012. Directiva Presidencial 004 del 03 de abril	Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
2012. Ley 1581 del 17 octubre	Protección de Datos.
2012. Decreto 2578 del 13 diciembre	Conformación del Comité de Archivo.
2012. Decreto 2609 del 14 diciembre	Programa de Gestión Documental.
PGD	
2013. Acuerdo 003 15 de marzo	Comité Evaluador de documentos.
2013. Acuerdo 004 15 de marzo	TRD (Tabla de retención documental) y TVD (Tabla de valoración documental).
2013. Acuerdo 005 del 15 de marzo	“Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

15 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

15.1 Cierre de un Expediente. Este se puede llevar a cabo en dos momentos:

- Cierre Administrativo: una vez finalizada las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.
- Cierre Definitivo: una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se puede agregar nuevos documentos.


15.2 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.

15.3 Disposición Final De Documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

15.4 Documento Activo. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

15.5 Documento Esencial (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

15.6 Documento Histórico. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

	MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: MN-SGC-002	Versión: 02	Fecha implementación: 13/08/2024

15.7 Documento Inactivo. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

15.8 Documento Semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

15.9 Fondos. Es la totalidad de la documentación producida o recibida por una Institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades.

15.10 Eliminación. 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.

15.10.1 Sección: son subdivisiones del fondo, identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la Institución que produce el fondo.

15.10.2 Subsección: es la subdivisión de la sección documental. En algunos casos llamadas oficinas o dependencias.

15.10.3 Serie: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados por la misma dependencia productora.

15.11 Subserie: es la división de la serie