

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la organización de toda la documentación en Archivo de Gestión y Central de la **Institución Universitaria de Barranquilla- IUB**.

2. ALCANCE:

Este procedimiento describe las actividades para la clasificación, ordenamiento y descripción de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital (Gestión, Central e Histórico).

3. DEFINICIONES:

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).

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subsección: División de la sección.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Elaborado Por: L. Gutiérrez ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Contratista de Apoyo	Revisado Por: W. Useche ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Aprobado Por: K. Abuita ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Secretario General
Fecha: 15/05/2023	Fecha: 15/05/2023	Fecha: 15/05/2023

Tipo o Tipología documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4. CLASIFICACIÓN:

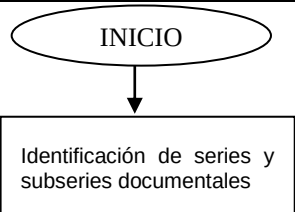
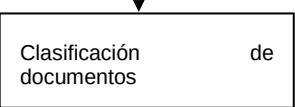
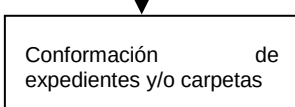
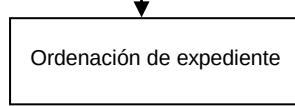
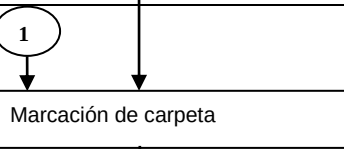
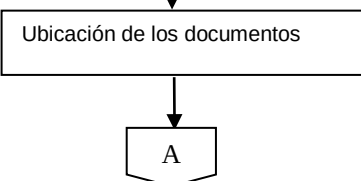
No aplica.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN O CONDICIONES GENERALES:

- Para efectuar la clasificación se sigue el Principio de Procedencia.
- Para efectuar la ordenación se sigue el Principio de Orden Original. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección.
- Los Archivos de Gestión o de Oficina se organizarán por parte de la oficina que los produce, el director, jefe o coordinador de oficina, debe disponer del personal necesario para aplicar la Tabla de Retención Documental.
- Las unidades de conservación que se usarán para la transferencia a Archivo Central son carpetas en papel papel propalcote blanco de 320 gr con gancho plástico, para la conservación adecuada de la documentación en el depósito. Se recomienda usar estas carpetas también en archivos de gestión.
- Cada dependencia es responsable por la organización, consulta, préstamo, conservación y custodia de su archivo de gestión de su área y de la restricción de acceso de los documentos que tengan reserva legal.
- Todo funcionario, docente y contratista al momento de vincularse, desvincularse o trasladarse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia, debidamente organizados e inventariados, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. El inventario documental se realiza en el formato FR-GED-12 Inventario Único Documental.
- Toda dependencia debe realizar el Inventario Documental de los expedientes de su oficina.

6. DESARROLLO:

6.1. Organización en Archivos de Gestión:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Funcionario de la oficina productora	Identifica las series y subseries documentales de su proceso, verificando la Tabla de Retención Documental correspondiente.	Tabla de Retención Documental
2		Funcionario de la oficina productora	Clasifica los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y respetando el principio de procedencia.	Documentos clasificados y organizados
3		Funcionario de la oficina productora	De acuerdo con los documentos clasificados, se conforman los expedientes y/o carpetas. Usando las carpetas establecidas para conformar expedientes. (carpetas propalcote blanco de 320 gr)	Expediente conformado
4		Funcionario de la oficina productora	Dentro del expediente, ordena de los documentos respetando el principio original del trámite. Es decir, lo más antiguo es el primer folio lo más reciente el último folio.	Expediente conformado y ordenado (Ver Anexo 1)
5		Funcionario de la oficina productora	Marca la carpeta de acuerdo con el rótulo impreso en la misma, diligenciando los campos que vienen preimpresos en la carpeta. Se debe describir la información solicitada, excepto el ESPACIO EXCLUSIVO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL.	Expediente descrito
6		Funcionario de la oficina productora	Ubica los documentos en el espacio disponible para ello, de acuerdo con la organización de la oficina.	Documentos ubicados

7	<pre> graph TD A[] --> B[Preparación documentos para transferencia] </pre>	Funcionario de la oficina productora	Una vez verificado el programa de transferencias documentales y la tabla de retención documental, se prepara la documentación objeto de transferencia, teniendo en cuenta el IN-GED-02 Preparación de archivos para transferencia documental y PR-GED-08 Transferencia documental , realiza el inventario documental en el formato FR-GED-12 Inventario Único Documental	Documentación preparada e inventariada
8	<pre> graph TD C[Tomar acciones de mejora de requerirse] --> D([FIN]) </pre>	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Implementar las acciones de mejora necesarias	Acciones correctivas, preventivas o de mejora

6.2 Organización en Archivo Central:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1	<pre> graph TD E([INICIO]) --> F[Revisión Programa de Transferencia documentales] </pre>	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Verifica el Programa de Transferencias Documentales para saber qué dependencias deben entregar transferencias al Archivo Central de la vigencia.	Programa de Transferencias Documentales
2	<pre> graph TD G[Recepción de Transferencias] </pre>	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Verifica que los documentos hayan sido entregados en las fechas programadas.	Documentos transferidos, Inventarios Documentales
3	<pre> graph TD H[Evaluación de estado de transferencias] --> I[A] </pre>	Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Verifica que las transferencias cumplan con lo establecido en el procedimiento PR-GED-08 Transferencia Documental y el Instructivo IN-GED-02 Preparación de archivos para transferencia documental	

4		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Cuando todo este correcto, firma el inventario y le entrega una copia a la dependencia solicitante de transferencia.	FR-GED-12 Inventario único Documental
5		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Ubica la documentación recibida, de acuerdo con la organización del Archivo Central.	Documentación ubicada
6		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Marca la caja de acuerdo con la organización del Archivo Central, asignando un número de ubicación.	Caja marcada
7		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Actualiza el inventario documental, ingresando la documentación que fue recibida producto de la transferencia realizada en la aplicación diseñada para este fin.	Aplicación de Inventario Documental
8		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Ubica la caja en la estantería de acuerdo con la organización de los estantes.	Caja Ubicada
9		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental	Implementar las acciones de mejora necesarias	PAC- PAP o PAM

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V4	15/05/2012	Se aumenta el alcance del procedimiento a los CERES
V5	14/03/2013	Se actualiza el cargo del Asesor Responsable del Sistema de Gestión de Calidad en las firmas del documento. Se actualiza el cargo del Técnico Administrativo de Archivo Responsable del Proceso de Gestión Documental en el numeral 6. Desarrollo.
V6	18/01/2016	Se actualiza el numeral 6. Desarrollo eliminando los ítems de identificación de unidad documental, crear unidad para identificar documento, impresión de identificación, ingreso de documentos a unidad documental, folio de documentos y ubicación de carpeta.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	PR-GED-06-V11 Vigencia: 15/05/2023 Pág. 6 de 6
---	-------------------------	--

		Se ingresa los ítems de ubicación de los documentos y tomar acciones de mejora de requerirse. Se actualiza el numeral 5. Políticas de operación o condiciones generales estableciendo que el Instructivo IN-GED-02 Instructivo para la preparación de los documentos para envío al archivo central y el Documento General DG-GED-03 Foliación de documentos
V7	12/08/2016	Se actualiza el nombre de la institución, a institución universitaria ITSA. Se actualiza el logotipo al de institución Universitaria ITSA. Se actualiza el nombre de los responsables en el numeral 6. Desarrollo.
V8	26/08/2016	Se incorpora el ítem 6 del numeral 5. Políticas de Operación o Condiciones Generales. Se actualiza el numeral 6.1 Organización en Archivos, en los ítems de registros, cargo de los responsables de las actividades y descripción de actividades. Se actualiza el numeral 6.2 Organización en Archivo Central actualizando los nombres de los cargos de los responsables de las actividades, documentos y registros y descripción de actividades.
V9	21/06/2018	Se actualiza el ítem 5 del numeral 6. Desarrollo estipulando la marcación correcta de la carpeta
V10	29/03/2019	Se actualiza el procedimiento en el numeral 6. Desarrollo
V11	15/05/2023	Se actualizan firmas en el documento. Se actualiza el nombre de la Institución Universitaria ITSA a Institución Universitaria de Barranquilla y se actualiza el logo de la Institución. Se ajusta nombres de PR-GED-08 Transferencia Documental, IN-GED-02 Preparación de archivos para transferencia documental Y FR-GED-12 Inventario único Documental. Se incorpora al ítem 5 de Organización en archivos de gestión descripción de la actividad marcación de carpeta. Se elimina del documento ANEXOS: Anexo1: Ejemplo principio orden original

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Archivo General de la Nación. (s.f.). Banco Terminológico. Recuperado el 15 de 12 de 2014, de Banco Terminológico: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=143&/gestion-de-documentos-records-management>

Archivo General de la Nación. (2001). Archivo General de la Nación. Recuperado el 10 de 12 de 2014, de Archivo General de la Nación: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2333#>

BIBLIOGRAPHY Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006: Glosario de Términos. Recuperado el 10 de 12 de 2014, de <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

Archivo General de la Nación. (2006). Documento de Foliación. Recuperado el 10 de 12 de 2014, de <http://www.archivogeneral.gov.co/>

Archivo General de la Nación. (14 de 03 de 2014). Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014. Recuperado el 03 de 02 de 2015, de Archivo General de la Nación: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:zIL1Xzo-r6cJ:www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=co

Musiño, C. M. (2010). Revista mexicana de Ciencias de la Información. 10-20. Recuperado el 9 de 12 de 2014, de eprints.rclis.org/16211/1/Elvalordelainformación.pdf