



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 1 de 9

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Coordinador del Área de Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	Organizar el archivo de gestión de las unidades académico-administrativas de la Universidad del Cauca, aplicando la clasificación, ordenación y clasificación documental.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la clasificación de los tipos documentales de acuerdo a las series y subseries establecidas en la Institución y finaliza con la administración, organización y la custodia del archivo de gestión.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Ley 43 de 1913</a> Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</li><li>• <a href="#">Ley 527 de 1999</a>. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</li><li>• <a href="#">Código Penal</a>. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.</li><li>• <a href="#">Código de Procedimiento Penal</a>. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. <a href="#">Artículos 262 a 263</a>. Sobre valor probatorio de documento privado.</li><li>• <a href="#">Código de Comercio</a>. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.</li><li>• <a href="#">Decreto 2649 de 1993</a> Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.</li><li>• <a href="#">Decreto 1584 de 1994</a> Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio</li><li>• <a href="#">Decreto 2150 de 1995</a>. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.</li><li>• <a href="#">Decreto 2609 de 2012</a> Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</li><li>• <a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a> del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</li><li>• <a href="#">Circular Interna No.13 de 1999</a> del Archivo General de la Nación.</li></ul>



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 2 de 9

	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.</li><li>• NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”</li><li>• NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.</li><li>• NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.</li><li>• NTC 3234. Elaboración documentos comerciales: Circular</li><li>• NTC 3393. Elaboración documentos comerciales: Carta</li><li>• NTC 3394. Elaboración documentos comerciales: Acta</li><li>• NTC 3397. Elaboración documentos comerciales: Memorando</li><li>• NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”</li></ul>
--	---

## 6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Clasifica los diferentes tipos documentales de acuerdo a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Nota 1: Los metadatos o registros de los documentos elaborados en su equipo de cómputo deben guardarse en cada una de las carpetas que deben estar identificadas de acuerdo a la TRD, y los metadatos a capturar para cada uno de los comunicaciones es la codificación de la TRD, consecutivo y la respectiva fecha.</p> <p>Nota 2: En la clasificación se debe identificar y asignar a cada uno de los documentos de la institución en su respectivo legajo de acuerdo a la T.R.D., manteniéndolo con el trámite y el proceso que le dio origen.</p>	Secretarías de Unidades Académico - Administrativas	Jefe de Unidad Académico – Administrativa revisa la correcta clasificación de los tipos documentales según lo establecido en la T.R.D
2	Ubica cada uno de los documentos que componen un expediente respetando el orden en que se produjeron.	Secretarías de Unidades Académico - Administrativas	Jefe de Unidad Académico – Administrativa revisa que los



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 3 de 9

	<p>Nota 3: Para la ordenación del expediente se debe implementar en cada uno de ellos el formato PA-GA-2.1.1-FOR-9 Índice o inventario individual para legajos.</p> <p>Nota 4: Para que en los expedientes electrónicos se garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.</p> <p>Nota 5: La ordenación documental se debe hacer de acuerdo al principio de orden original.</p> <p>Nota 6: La ordenación para expedientes académicos y expedientes laborales en alfanumérico.</p>		tipos documentales sean ordenados de acuerdo al principio de orden original en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-9 Índice o inventario individual para legajos
3	Expurga el acervo documental	Secretarías de Unidades Académico - Administrativas	Jefe de Unidad Académico – Administrativa verifica que los documentos hayan sido expurgados adecuadamente
4	Folia los diferentes tipos documentales que componen el legajo o expediente. Nota: En la parte superior derecha debe enumerar lápiz de mina negra (preferiblemente Mirado No. 2), cada legajo no debe exceder doscientos (200) folios, una vez se cierre el trámite administrativo.	Secretarías de Unidades Académico - Administrativas	Jefe de Unidad Académico – Administrativa verifica la correcta foliación de los documentales
5	Describe cada una de las unidades de conservación (legajos y cajas de archivo), donde se evidencie el FONDO, SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIE, SUBSERIE, FOLIOS, FECHAS EXTREMAS.	Secretarías de Unidades Académico - Administrativas	Jefe de Unidad Académico – Administrativa revisar la
6	Administra, organiza y custodia la producción de documentos	Secretarías de Unidades Académico - Administrativas	Archivo de Gestión



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 4 de 9

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-2.1.1-FOR-9 Índice o inventario individual para legajos
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alfanumérico:</b> Término informático que se refiere a los caracteres numéricos y alfabéticos</li><li>• <b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</li><li>• <b>Archivo Central (AC):</b> Llamado también semiactivo o intermedio. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</li><li>• <b>Archivo de Gestión (AG) o administrativo, activo, de oficina:</b> Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.</li><li>• <b>Ciclo vital del documento:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.</li><li>• <b>Clasificación documental:</b> Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.</li><li>• <b>Comité de archivo:</b> Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</li><li>• <b>Conservación total (CT):</b> Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal, o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Universidad del Cauca, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, como memoria institucional.</li><li>• <b>Disposición final de documentos:</b> Hace referencia al destino final que deben tener los documentos en el Archivo Central (tercera etapa del ciclo vital), resultado de la valoración. La disposición final puede ser: Archivo de Gestión, Archivo Central, Conservación Total, Eliminación, Microfilmación u otro, Selección.</li><li>• <b>Eliminación (E):</b> Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central se separan para eliminación los documentos que, de acuerdo con su valor administrativo legal o fiscal, no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la investigación, la</li></ul>



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 5 de 9

ciencia y la tecnología. La selección de los documentos para ser destruidos está a cargo del grupo de Gestión Documental quien elabora los inventarios previos, para ser presentados al Comité de Archivo, como única autoridad que define su eliminación o conservación.

•**Expurgar:** seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico.

•**Fechas extremas:** La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental.

•**Folio:** Acción de enumerar las hojas de un acervo documental.

•**Fondo:** constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al “conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

•**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

•**Índice Electrónico:** Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración y garantizar la integridad del expediente electrónico.

•**Procedimientos:** Se relaciona la normatividad asociada con las series documentales y las condiciones que se deben tener en cuenta para la conservación, selección y /o eliminación de los documentos. Se indica las restricciones para acceder a los documentos cuando son de reserva legal.

•**Producción documental:** Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.

•**Retención de documentos:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

•**Sección:** subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo

•**Selección Documental (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación porcentual de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, durante la selección con criterios institucionales o culturales, entre otros. La selección es definida por el responsable del proceso que genera los documentos.

•**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 6 de 9

	<p>estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales o Historias Académicas, Contratos, Actas, Informes, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•<b>Subserie:</b> Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de obra, Contrato de arriendo etc.</li><li>•<b>Subsección:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental</li><li>•<b>Tiempo de Retención:</b> Corresponde al periodo de tiempo en años que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo Tipo documental: Unidad documental simple.</li><li>•<b>Tipo documental:</b> Unidad documental simple.</li><li>•<b>Tabla de Retención Documental:</b> 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. El elemento básico de la organización de los documentos de la Universidad del Cauca.</li><li>•<b>Unidad de conservación:</b> Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo</li></ul>
--	---

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
22-11-2017	0	PA-GA-2.1.1-PR-10	Se crea el procedimiento de acuerdo al Programa de Gestión Documental

## 10. ANEXOS:

[Anexo A](#) Convenciones del flujograma  
[Anexo B](#) Diagrama de flujo





Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Organización de Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-10

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

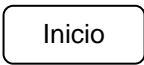


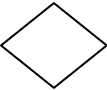
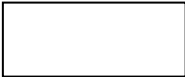
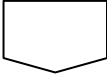
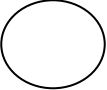
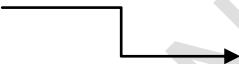

Página 7 de 9

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Coordinador Área de Gestión Documental	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo:	Fecha:
Fecha:	

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.





Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

