

	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	1
		Fecha	09/04/2025
		Página	1 de 6

### 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la organización, administración y conservación de los archivos de gestión, en alineación con la legislación vigente, así como con los planes, programas y políticas del Archivo General de la nación

### 2. ALCANCE

aplica a todos los procesos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y demás quienes sean responsables de la gestión de archivos.

### 3. RESPONSABLE

Coordinador de Gestión Documental

### 4. GLOSARIO

- **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.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.
- **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 historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **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.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Coordinador de Gestión Documental

	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	1
		Fecha	09/04/2025
		Página	2 de 6

- **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 y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo general de la Nación.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
- **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.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Coordinador de Gestión Documental

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	1
		Fecha	09/04/2025
		Página	<b>3 de 6</b>

- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** hoja
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **Gestión Documental:** 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 objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales. **Organización Documental:** Proceso archivísticos orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **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.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

Todos los procesos Institucionales deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos y funciones respectivos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Coordinador de Gestión Documental

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	1
		Fecha	09/04/2025
		Página	4 de 6

## 5.2 PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<b>CLASIFICACIÓN</b>	El funcionario responsable del archivo de gestión hará la clasificación de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o con las funciones del área o dependencia que produce los documentos.	Líderes de proceso	Clasificación de series documentales por carpetas
2.	<b>Ordenación</b>	El funcionario encargado del archivo ordenará los expedientes por series y subseries documentales y al interior de cada carpeta lo hará por orden original de acuerdo al trámite teniendo en cuenta la Guía para la Organización de archivos.	Líderes de proceso	Expediente ordenado cronológicamente por orden original
3.	<b>Descripción</b>	El líder de proceso o, funcionario responsable del archivo diligenciará el formato FT-GD-019 Rotulo de carpeta en el cual hará la descripción del expediente.  Las carpetas digitales no deben diligenciar este formato.	Líderes de proceso	FT-GD-019 Rotulo de carpeta
4.	<b>Foliación</b>	Siguiendo el estricto orden original, el	Líderes de proceso	

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Coordinador de Gestión Documental

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	1
		Fecha	09/04/2025
		Página	<b>5 de 6</b>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
		funcionario procederá a foliar el expediente		
5.	<b>Control de expedientes</b>	<p>El funcionario responsable diligenciará el formato FT-GD-022 Formato hoja de control Cuando se trate de series documentales complejas, en formato físico.</p> <p>Y cuando se trate de series documentales complejas de manejo digital deberá diligenciar el formato. FT-GD-028 Índice de expediente electrónico.</p>	Líderes de proceso	<p>FT-GD-022 Formato hoja de control</p> <p>FT-GD-028 Índice de expediente electrónico</p>
6.	<b>Inventario documental</b>	El funcionario responsable del archivo de gestión diligenciará el FUID por cada una de las series documentales que se producen en la Unidad administrativa	Líderes de proceso	FT-GD-008 Formato único de inventario documental

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos. Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Coordinador de Gestión Documental

	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	1
		Fecha	09/04/2025
		Página	<b>6 de 6</b>

Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	09/04/2025	Elaboración de documento	Coordinador de Gestión Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Coordinador de Gestión Documental