

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</small>	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 1 de 12

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cartagena- Bolívar

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 2 de 12

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. INSTRUCCIONES	3
3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN	3
4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	3
4.1 CLASIFICACIÓN	4
4.1.1 Identificar Procedencia	4
4.1.2 Identificar los Documentos de Archivo	5
4.2 ORDENACIÓN	6
4.2.1 Ordenar los Documentos de Archivo	6
4.2.2 Expurgo o limpieza	7
4.2.3 Foliación	8
4.2.4 Rotulación de Carpetas	8
4.2.5 Rotulación de cajas	9
4.2.6 Hoja de Control de Expediente físico	9
4.2.7 Índice electrónico	10
4.2.8 Descripción - Inventario Documental	11
5. DOCUMENTOS REFERENCIADOS	12
6. CONTROL DE MODIFICACIONES	12

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, de fecha 31 de octubre de 2002, compilado en el Acuerdo 001 de 2024.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena donde se organizan archivos de gestión.

3. INSTRUCCIONES

3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN

La Coordinación de Archivo General, con el objeto de unificar criterios y estandarizar procedimientos, ha elaborado el presente Instructivo el cual será la herramienta fundamental para conformar y organizar los archivos de Gestión y Centrales del nivel central de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Todos los procesos Institucionales deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de Funciones, procesos y el procedimiento **PR-GD-006 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN**, Cada servidor público debe con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta el principio de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y la normatividad archivística. El respectivo director de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público en el Artículo 38 numeral 6 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario.

4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

La organización de archivos requiere la ejecución de los siguientes pasos:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 4 de 12

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción



Ilustración 1 Organización de archivo de gestión

4.1 CLASIFICACIÓN

Es una operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

4.1.1 Identificar Procedencia

Atendiendo uno de los principios archivísticos, es necesario identificar quien produce los documentos. Lo primero es identificar el Fondo, en este caso es la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, teniendo en cuenta que todo lo que se produce en los diferentes procesos y dependencias pertenece a la Umayor.

Las secciones corresponden a los diferentes Macroprocesos que están en el primer nivel de la estructura orgánico funcional. (Ver figura No. 2)

Si existe un segundo nivel tales como subprocesos, Direcciones Administrativas que dependan del primer nivel, corresponden a un Subsección. En este mismo orden debe registrarse en el Formato Único de Inventario Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 5 de 12

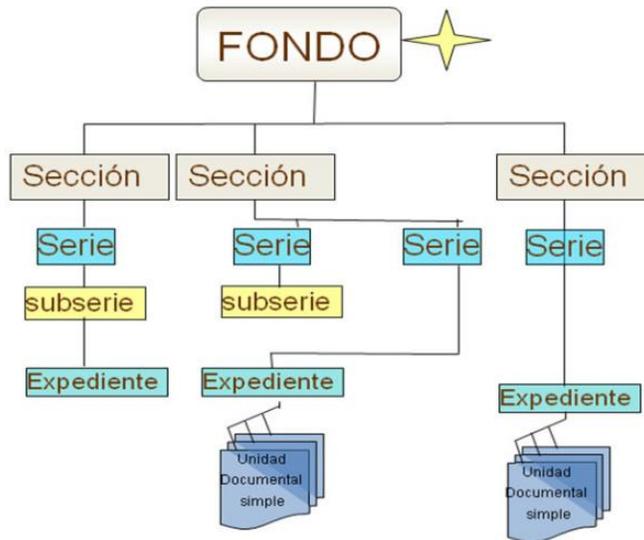


Ilustración 2 Identificación de procedencia

Cada una de las Secciones y Subsecciones realizan su clasificación a partir de las vigencias, como se muestra en la Ilustración No. 03 Se identifican años y dentro de cada año las series que se produjeron.



Ilustración 3 Clasificación por vigencia

4.1.2 Identificar los Documentos de Archivo.

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 6 de 12

Es importante detallar aquellos documentos que son de apoyo y por lo tanto no pertenecen a las series por lo tanto no deben archivarse en las carpetas de archivo. Se pueden conservar en una carpeta personal que puede denominarse documentos de apoyo; estas no se transfieren al archivo central.

4.2 ORDENACIÓN

4.2.1 Ordenar los Documentos de Archivo

Ordenación de los documentos de archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área o Unidad.

Identifique y ordene en carpetas todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, de forma ascendente de acuerdo al orden cronológico, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo un estricto orden original.

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

Los archivos de gestión se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia.

No deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc.

Cuando un documento incluya anexos, para mantener el orden original se tomará como referencia la fecha del documento que contiene los anexos. Revisar que no existan duplicados, los cuales se eliminarán dejando solo uno.

Los documentos se archivarán cuando se verifique que su trámite ha concluido.



Ilustración 4 Orden original del documento

Cuando las series tengan más de 200 folios, la organización debe hacerse en varias carpetas de acuerdo con el principio de orden original, es decir, el documento más antiguo va al inicio y el más nuevo va al final.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 7 de 12

La organización debe mantenerse de acuerdo al consecutivo que le corresponda, es decir, si se trata de un contrato, por ejemplo, y a éste es la Carpeta No. 01 pero tiene 350 folios deberán guardarse en la primera carpeta del folio 1 al 200 y continuar en una segunda carpeta del folio 201 al 350 y en cada carpeta se debe marcar: Carpeta No. 01 Vol. 1 y Carpeta No.1 Vol. 2, tal como aparece en la Ilustración No.5

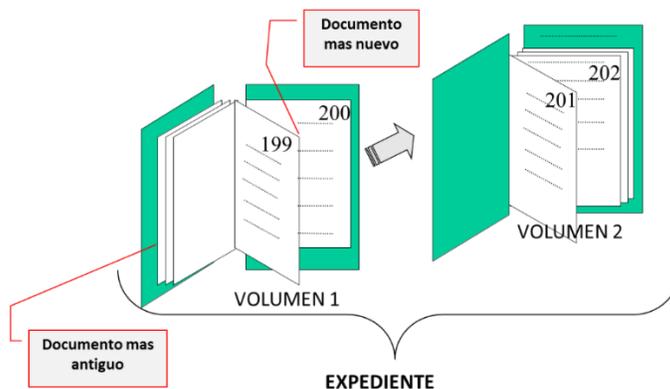


Ilustración 5 Organización de series mayores a 200 folios

4.2.2 Expurgo o limpieza

El expurgo o limpieza se hace cuando el expediente de archivo está cerrado, es decir ya concluyó la vigencia y su trámite. Consiste en quitar los elementos abrasivos que puedan dañar o deteriorar los documentos como clip, grapas, canchos, etc.



Los elementos abrasivos producen contaminación en los documentos con el paso del tiempo.

Es importante tener en cuenta que los documentos cuando llegan al Archivo Central se conservan varios años dependiendo de la serie, por eso es fundamental eliminar estos elementos que contaminan el papel y ponen el riesgo la validez de prueba de la información allí contenida.

También es importante eliminar los documentos duplicados y las hojas en blanco al igual que todos aquellos documentos que no sean de archivo por ejemplo los documentos de apoyo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 8 de 12

4.2.3 Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho del documento a la vista, con un lápiz de mina negra (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo (que debe ser la primera hoja al abrir la carpeta) hasta el más reciente (que debe estar al final de la carpeta). En todo caso la carpeta deberá contener máximo 200 folios.

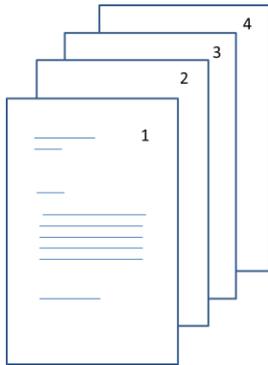


Ilustración 6 Foliación de documentos

4.2.4 Rotulación de Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental o de acuerdo a los manuales de funciones y procedimientos.

En la parte exterior de la carpeta debe colocarse el rotulo de carpeta FT-GD-019 Rótulo de carpeta puede descargarla en el sitio: <https://umayor.edu.co/> micrositio SIG – Procesos de apoyo- Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 9 de 12

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</small>	ROTULO DE CARPETA GESTIÓN DOCUMENTAL			Código	FT-GD-019
				Fecha	14/11/2023
				Versión	0
FONDO DOCUMENTAL:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
OFICINA PRODUCTORA				Código Oficina:	
Código Serie / Subserie Documental	SERIE				
	Subserie				
Descripción Unidad Documental					
RANGO DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS (día-mes-año)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN		Nº Tomo
	Inicial	Final	Nº Caja	Nº Carpeta al interior de la caja	
					Página 1 de 1

Ilustración 7 Rotulo de carpeta

4.2.5 Rotulación de cajas

Cuando se manejen archivos grandes o donde se tenga espacio para conservar los documentos en cajas X200 o X300 es necesario utilizar el rótulo de cajas FT-GD-020 Rotulo de caja.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</small>	RÓTULO DE CAJA GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	FT-GD-020
			Fecha:	14/11/2023
			Versión:	0
FONDO DOCUMENTAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO:				
OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO:				
SERIE DOCUMENTAL				
CÓDIGO:				
SUBSERIE DOCUMENTAL				
CÓDIGO:				
NÚMERO DE CAJA				
NÚMERO DE CARPETAS				
AÑO				
Archívese en:				
				Página 1 de 1

4.2.6 Hoja de Control de Expediente físico

La hoja de control de Expediente se utiliza para las series complejas, en las cuales hay diferentes tipologías documentales. Esta hoja es una especie de índice que permite encontrar la tipología

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 10 de 12

documental requerida de manera ágil en una serie que tenga muchos folios. Los Contratos son series complejas que requieren utilizar la hoja de control de Expediente.

Excepcionalmente se utiliza para la Serie Actos administrativos (Acuerdos, resoluciones) que siendo una serie simple la hoja de control se utiliza no solo para registrar el número y fecha del Acto, sino el objeto del mismo y así facilita la búsqueda en numerosos volúmenes. El formato que se debe utilizar es FT-GD-022 Formato hoja de control Expediente debe ir al inicio de cada carpeta y no se folia.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	HOJA DE CONTROL			Código	FT-GD-022
				Versión	0
				Fecha	23/09/2024
Dependencia:				Nombre del Expediente:	
Serie:				Número del Expediente:	
Subserie:					
ÍTEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Responsable:	_____				
Cargo:	_____				

Ilustración 8 Hoja de control

4.2.7 Índice electrónico

El índice de expediente electrónico se utiliza para las series complejas que se manejan en formato electrónico o digital, en las cuales hay diferentes tipologías documentales. Con este formato se

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 11 de 12

puede encontrar la tipología documental requerida de manera ágil en una serie que tenga muchos folios. Los Contratos son series complejas que requieren utilizar el formato de Índice de expediente electrónico si los documentos se encuentran nativos electrónicos o digitalizados. Es importante tener en cuenta que siempre se debe conservar el documento original ya sea análogo o electrónico.

	ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO										Código: FT-GD-028	
											Versión: 1	
											Fecha: 08/04/2025	
ENTIDAD											EXPEDIENTE FÍSICO	
OFICINA PRODUCTORA											El expediente posee documentos físicos:	
SERIE DOCUMENTAL											No. de carpetas, legajos o tomos:	
SUBSERIE DOCUMENTAL												
FECHA ÍNDICE												
Id	Nombre Documento	Tipología Documental	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Orden Documento Expediente	Número Páginas	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño	Origen	Observaciones
							0	0				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
							0	-1				
Insertar más filas aquí y arrastre la fórmula de las celdas anteriores de las columnas H y columna I.												
FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:						FIRMA ELECTRÓNICA DEL EXPEDIENTE:						

4.2.8 Descripción - Inventario Documental

El Inventario se debe hacer desde el mismo instante en que se abren las series documentales, en este caso, se deja en blanco la fecha final extrema y el número de folios, los cuales se diligencian al finalizar la vigencia.

Cuando se tienen series de años anteriores que siguen en el ciclo de gestión, una vez se haya terminado todo el proceso de clasificación y ordenación que incluye la foliación y el expurgo debe elaborar el Formato Único de Inventario Documental FUID.

Todos los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central deben tener un inventario. Este es un instrumento que permite describir la serie y facilita la recuperación de los documentos. El formato que se debe utilizar es FT-GD-008 Formato Único de Inventario Documental.

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Cód. Doc: FT-GD-008			
											Versión: 2			
											Fecha: 13/02/2024			
ENTIDAD REMITENTE											HOJA No.	DE		
ENTIDAD PRODUCTORA:											AÑO	PERIODO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											MES	REGISTRO DE ENTRADA		
OFICINA PRODUCTORA:											DÍA	N. T.		
OBJETO:											N. T. = Número de Transferecia			
Nº DE ORDEN	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	A UNTO S	FECHA S EXTREMA S		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIO S	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTA S
	Señe	Subseñe				Inicio	Final	Caja	Legajo	Tomo				

ELABORADO POR Coordinador de gestión documental	REVISADO POR Profesional SIG	APROBADO POR Director de planeación
---	--	---

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código:	GI-GD-001
		Versión	1
		Fecha:	10/04/2025
		Página	Página 12 de 12

Ilustración 9 FUID

Puede descargarlo en el sitio web: <https://umayor.edu.co/> micrositio SIG – Procesos de Apoyo-Gestión Documental.

5. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

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 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

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 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 001 de 2024, del AGN Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	10/04/2025	Elaboración del documento	Director de planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación