

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	2
		Fecha	19/09/2025
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Garantizar la eficiencia en la gestión documental de la institución asegurando que los documentos sean accesibles, preservados y gestionados de manera ordenada y segura durante todo su ciclo de vida, cumpliendo con las normativas establecidas por el 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 y Líderes de Proceso.

4. GLOSARIO

- **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).
- **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, microfin 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.

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

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	2
		Fecha	19/09/2025
		Página	2 de 5

- **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.
- **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
- **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.

5. CONTENIDO

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	2
		Fecha	19/09/2025
		Página	3 de 5

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.

5.2 PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Clasificar los documentos	El líder de proceso 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 de manera permanente.	Líderes de proceso	Clasificación de series documentales por carpetas
2.	Ordenar los expedientes	El funcionario encargado del archivo ordenará los expedientes por series y subseries documentales lo hará por orden original de acuerdo al trámite teniendo en cuenta la Guía para la Organización de archivos GI-GD-001 Guía Organización Archivos de Gestión.	Líderes de proceso	Expedientes y/o carpetas ordenados
3.	Foliar los expedientes	Siguiendo el estricto orden original, el funcionario procederá a foliar el expediente	Líderes de proceso	Expedientes foliados
4.	Realizar descripción del expediente	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.	Líderes de proceso	FT-GD-019 Rotulo de carpeta FT-GD-020 Rotulo de caja

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	2
		Fecha	19/09/2025
		Página	4 de 5

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Las carpetas digitales deben diligenciar el FT-GD-028 Índice de expediente electrónico.</p> <p>Si la unidad de conservación es una caja esta deberá llevar el formato rotulo de caja.</p>		
5.	Controlar los expedientes	<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>Cuando se trate de series documentales complejas de manejo digital deberá diligenciar el formato FT-GD-028 Índice de expediente electrónico.</p> <p>Para el proceso de gestión del talento humano se debe utilizar para la serie historias laborales el formato correspondiente de Hoja de Control de Documentos de Historias Laborales.</p>	Líderes de proceso	<p>FT-GD-022 Formato hoja de control</p> <p>FT-GD-036 Hoja de Control de Documentos de Historias Laborales</p> <p>FT-GD-028 Índice de expediente electrónico</p>
6.	Realizar inventario documental	<p>El funcionario responsable del archivo de gestión diligenciará el FUID por cada una de las series documentales que se producen en la Unidad administrativa</p>	Líderes de proceso	<p>FT-GD-008 Formato único de inventario documental</p>

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

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Cod. Doc.	PR-GD-006
		Versión	2
		Fecha	19/09/2025
		Página	5 de 5

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo 002 de 2014, del AGN.
- Acuerdo 005 de 2013, del AGN.
- Acuerdo 027 de 2006, del AGN.
- Acuerdo 042 de 2002, del AGN.
- Acuerdo 007 de 1994, del AGN.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	09/04/2025	Elaboración del documento.	Coordinador de Gestión Documental
2	19/09/2025	Se incluye en la actividad 5. Controlar los expedientes el formato FT-GD-036 Hoja de Control de documentos de historias laborales. Así mismo se incluye en la descripción de la actividad.	Coordinador de Gestión Documental

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