

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO.		
	Versión: 2	Página: 1 de 4	Código: PR-GD-003

1. OBJETIVO

Clasificar, ordenar y describir los documentos de la institución de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos archivísticos institucionales, como parte integral de los procesos de gestión documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cada una de las dependencias productoras de documentos de la entidad, de acuerdo con sus funciones, encaminadas a la adecuada organización de los archivos de gestión, central e histórico.

3. DEFINICIONES

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.

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 la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Elaboró: Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI Fecha: 08/09/2025	Revisó: Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación Fecha: 06/11/2025	Aprobó: Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector Fecha:
---	--	--

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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 una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

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 o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

4. CONDICIONES GENERALES

Clasificar

Identificación de las unidades administrativas y funcionales

Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia

Conformación de series y subseries documentales

Identificación de los tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo

Control en el tratamiento y organización de los documentos

Ordenar

Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales

Conformación y apertura de expedientes

Determinación de los sistemas de ordenación

Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos

Foliación

Describir

Análisis de información y extracción de contenidos

Diseño de instrumentos de recuperación como el Formato Único de Inventario Documental FUID

Actualización permanente del inventario documental en los archivos de gestión y central.

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.
2.	Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.		
3.	Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.
4.	Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.
5.	Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.
6.	Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.
7.	Identificación de las unidades de almacenamiento.	Archivo de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental.

6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Valoración Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Formato Único de Inventario Documental.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal
- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta...
- Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario Único del Sector Cultura”
- Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
- Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación.

8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Verificar la clasificación de los documentos de acuerdo con los cuadros de clasificación	Archivo de gestión.	Evidenciar la conformación de series y subseries conforme a los instrumentos archivísticos como las

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
documental y las Tablas de Retención Documental		Tablas de Retención documental y cuadros de clasificación documental
Verificar la ordenación documental en los archivos de gestión, tanto en los archivadores como en la conformación de los expedientes (físicos o electrónicos).	Archivo de gestión.	Identificar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, lo mismo que los principios archivísticos: de procedencia y orden original
Verificar el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los planes de conservación y preservación digital a largo plazo.	<p>Archivo Central</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Secretaría General</p> <p>Talento Humano</p> <p>Control Interno</p> <p>T.I</p>	Evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el SIC, mediante la revisión periódica de las condiciones físicas, ambientales, de seguridad y de gestión documental del archivo, con el fin de garantizar la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
08/09/2025	2	Actualización de normatividad e inclusión de procesos de gestión documental electrónica e híbrida.