



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión**

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

1. PROCESO RELACIONADO:	Proceso Estratégico/ Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo-Coordinador Gestión Documental- funcionario de cada dependencia
OBJETIVO:	Identificar, agrupar y archivar documentos producidos por las dependencias universitarias de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) y ordenar los documentos con respecto a las series, subseries y tipos documentales, establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo.
4. ALCANCE:	Aplica para todas las Oficinas productoras de documentos. Incluye todo el procedimiento de clasificación, depuración, foliación, organización y almacenamiento de los documentos según las TRD y las normas técnicas de archivo. Cada Dependencia Universitaria ha de tener un responsable , al menos, de su archivo de gestión.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos • Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia • Acuerdo 001 de 2024- 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

DEFINICIONES:

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.

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.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código:PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

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.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


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, series 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.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

	Proceso Estratégico Gestión Documental Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión	
Código: PE-GE-2.1.1-IN-2	Versión: 1	Fecha Actualización: 11-09-2025

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 (No hace parte de las transferencias documentales).

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 recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

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 objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

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

Tabla de retención documental: 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.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión**

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad del Cauca como institución de educación superior pública en ejercicio de sus funciones y competencias, genera acervo documental físico de carácter probatorio, administrativo, contable, técnico, cultural, histórico científico y adopta prácticas metodológicas y lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición y valoración final de los documentos, tendiente a la preservación documental institucional.

En coherencia con la Política de Gestión Documental de la Universidad del Cauca Acuerdo Superior 074 de 2020 y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de garantizar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información física y electrónica cuando a ello hubiera lugar, desde el Área de Gestión Documental dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad del Cauca, elabora el instructivo para administración y organización de archivos para facilitar la aplicación de lineamientos archivísticos para administración y organización del acervo documental de la Universidad del Cauca.

Para facilitar la aplicación del instructivo para administración y organización de archivos de gestión, es necesario precisar algunos conceptos relacionados con la clasificación documental, identificación de productores, estructura orgánica, series documentales, asuntos y aplicación de principios archivísticos:

1.1 CLASIFICACIÓN

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de la Universidad del Cauca se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la Universidad, dentro de una estructura que es el cuadro de clasificación de la Universidad del Cauca.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
FONDO DOCUMENTAL	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES	DEPENDENCIAS MAYOR GERARQUÍA
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO

la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad.

1.2 ESTRUCTURA ORGANICA (Acuerdo Superior 0105 de 1993-art. 49)



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales- relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen, es necesario recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que le corresponden a cada una.

1.3 SERIES DOCUMENTALES Y ASUNTOS

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental. Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

1.4 SERIES CON UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES:

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción.

Ejemplo series documentales simples: Acuerdos, circulares, resoluciones, informes etc.

- ***La foliación se ejecuta de manera independiente por legajo***

1.5 SERIES CON UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS:

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Ejemplo series documentales complejas: Contratos, Historias laborales, Historias académicas, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos.

- ***La foliación se realiza de manera continua.***



1.6 SUBSERIES DOCUMENTALES

Son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. El siguiente ejemplo ilustra cómo proceder a la clasificación de esta serie documental y sus respectivas **subseries**:

FONDO	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
SERIE (FUNCIÓN)	ACTAS
SUBSERIE (ASUNTOS ESPECIFICOS)	Acta Consejo Académico Acta Consejo Superior Acta Comité de Conciliación

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan relación con el asunto deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

1.7 CUADROS DE CLASIFICACIÓN

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos que produzca en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional. Cada unidad productora se identificará con un código.

Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; este puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que presenten cada nivel jerárquico.

1.8 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.

Una vez estructurado el cuadro de clasificación de la documentación se procede a su codificación. En el caso de la Universidad del Cauca, esta codificación podrá realizarse cuando se hayan identificado las series documentales de las divisiones, Facultades, Centros y Departamentos.

Puede ser numérica, alfabética o alfanumérica y su estructura puede ser jerárquica o secuencial. En cualquier caso, su función principal es identificar mediante una notación convencional la pertenencia de los documentos, es decir, todas las series, subseries y sus correspondientes tipos documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la Universidad. En el archivo de gestión el código de clasificación se utiliza también para rotular carpetas, cajas y estanterías, facilitando la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión**

Código:PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

En la Universidad del Cauca se ha optado por trabajar únicamente la identificación documental por un código numérico a cada sección, subsección y sus correspondientes departamentos y áreas.

Ejemplo:

Las secciones documentales las identificaremos por un número consecutivo.

Las subsecciones documentales las identificaremos con dos números consecutivos y los departamentos y áreas con tres números secuenciales, ejemplo:

COD. DEPENDENCIA No. SERIE	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CODIGO No. SUBSERIE (ASUNTO ESPECIFICO)	NOMBRE ASUNTO, SUBSERIE
2.1-1	ACTAS	1.36	Acta del Consejo Académico
		1.39	Acta Consejo Superior
		1.47	Acta de Grado
2.1-22	CIRCULARES	22.1	Circular Informativa
		22.2	Circular Normativa
2.1-52	INFORMES	52.5	Informe Administrativo
		52.20	Informe de Gestión

1.9 ORDENACIÓN

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

En este sentido una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro del legajo correspondiente) así como la señalización de estos y series documentales para facilitar su rápida localización.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar, a la organización administrativa merced a la organización documental y, en segundo lugar, al conocimiento histórico institucional.

En el proceso de ordenación es necesario tener en cuenta el principio de orden original y el principio de procedencia.

El Principio de Orden Original, se refiere al principio fundamental de la teoría archivística, por la cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, es decir que hay un documento inicial, otro u otros que le siguen, y por último uno más que lo concluye.

Principio de Procedencia, permite saber quién produce los documentos (Unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).

1.10 SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser:

1.10.1 Orden cronológico: Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Ejemplo.: Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno: Año, mes y día.

1.10.2 Orden cronológico y alfabético:

Ejemplo.: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.

1.10.3 Orden alfabético:

Ejemplo.: Expedientes personales: nombres de personas físicas.

1.10.4 Orden numérico:

Ejemplo.: Documentación contable: n° de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Nota: “Téngase en cuenta que para la ordenación cronológica se debe tomar las fechas única y exclusivamente de documentos principales, de oficios remisorios, nunca de anexos o soportes”.

2. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA

Documentos producidos en razón a sus funciones académico-administrativas, esta información es sometida a continua consulta por las oficinas productoras, su tiempo de retención está establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD.

¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Universidad del Cauca?

- ✓ Documentos de los diferentes comités y el consejo Superior de la Universidad del Cauca.
- ✓ Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de la universidad del cauca.
- ✓ Correspondencia y escritos de las diferentes dependencias y cargos académicos
- ✓ Historias Académicas (expedientes académicos de los estudiantes)
- ✓ Documentos del presupuesto de la universidad
- ✓ Expedientes del personal (Docentes y administrativos)
- ✓ Publicaciones institucionales y memorias
- ✓ Expedientes de Investigación.
- ✓ Todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la universidad y sus miembros.

2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN

Cada Dependencia Universitaria ha de mantener su archivo de Gestión correctamente organizado (Acuerdo 001/2024 AGN), mediante la formación de expedientes y series documentales, De acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, Casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

El **primer paso** a seguir en la organización del Archivo gestión en las dependencias Universitarias:

Separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística en concordancia a las Tablas de Retención Documental –TRD.

- ✓ **La organización de los archivos de gestión** debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- ✓ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- ✓ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- ✓ Las carpetas (legajos) y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja.
- ✓ Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
- ✓ Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- ✓ La correspondencia no se debe clasificar como correspondencia recibida y despachada, sino que cada carta u oficio debe ir unida a su respuesta.
- ✓ La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- ✓ La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- ✓ Es necesario en el proceso de organización de archivos realizar el proceso de expurgo (retiro de material corrosivo, ganchos metálicos, clips, adhesivos).
- ✓ Los documentos se deben perfilar a hoja tamaño oficio.
- ✓ Realizar el diligenciamiento de formato de índice individual de legajos.
- ✓ Identificar a qué Sección documental pertenece dicho documento. De no existir en el organigrama administrativamente el documento No puede ser clasificado.
- ✓ Identificar a qué serie documental pertenece el expediente o tipo documental. Esta operación va a facilitar la clasificación.
- ✓ La notación de la clasificación está formada por el código y el título. Estos elementos permiten situar el documento en el nivel concreto en el que se encuentra en las Tablas de Retención Documental, permite archivarlos y recuperarlos ordenadamente
- ✓ Los criterios para identificar los documentos en las Tablas de Retención trabajaran



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

de la siguiente manera:

- La Sección Documental (dependencia productora) está siempre identificada por un código único
- En el caso de existir Subsección esta estará también identificada por un código consecutivo al de la sección al que pertenece.
- Las series documentales tienen una clasificación única en toda la universidad.
- Aparece similarmente todas las series con sus respectivas subseries y tipos documentales.
- Retención en años en los diferentes archivos
- Y la disposición final con sus observaciones correspondientes

Ejemplo:

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 17 NOVIEMBRE DE 2000 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 JULIO 2009 ACTA DE COMITÉ: 001 - 209						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 2.1 SECRETARÍA GENERAL 2.1.1 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		PROCEDIMIENTO						
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				
		A.G	A.C	CT	S	M	E	
2.1.1 - 1	ACTAS	2	5	x				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.1 - 1.37	Actas de Consejo Archivo							
2.1.1 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo							
2.1.1 - 1.56	Actas de Reunión							
2.1.1 - 10	AUTORIZACIONES	1	1				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 10.2	Autorización Envío Correspondencia Nacional e Internacional							
2.1.1 - 10.3	Autorización Llamadas Nacionales e Internacionales							
20.1	CERTIFICADOS	1	1				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
20.7	Certificado Administrativos Certificado de Interventorías							
2.1.1 - 52	INFORMES	2	2				x	Por que la información esta condensada en el Informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1.1 - 52.12	Informe de Archivo							
2.1.1 - 52.20	Informe de Gestión							
2.1.1 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	1	3				x	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia							
2.1.1 - 53.9	Inventario unico documental							
2.1.1 - 71	PLANES	1	3				x	Porque cada año se realiza una nueva capacitación y pierde su valor administrativo
2.1.1 - 71.2	Plan de Capacitación							Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
2.1.1 - 91	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	2	x				
2.1.1 - 91.13	Software Ventanilla Unica							
2.1.1 - 92	SOLICITUDES	1	1				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 92.8	Solicitud de Servicios							
2.1.1 - 92.9	Solicitud de Elementos de Consumo							

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M: Microfilmar
E: Eliminar
Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCESO DE FOLIACIÓN:

- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
- ✓ La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B
- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✓ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✓ Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
 - ✓ En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo control cruzado, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
 - ✓ En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
 - ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
 - ✓ Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.
 - ✓ Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
 - ✓ Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
 - ✓ En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
 - ✓ Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
 - ✓ Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

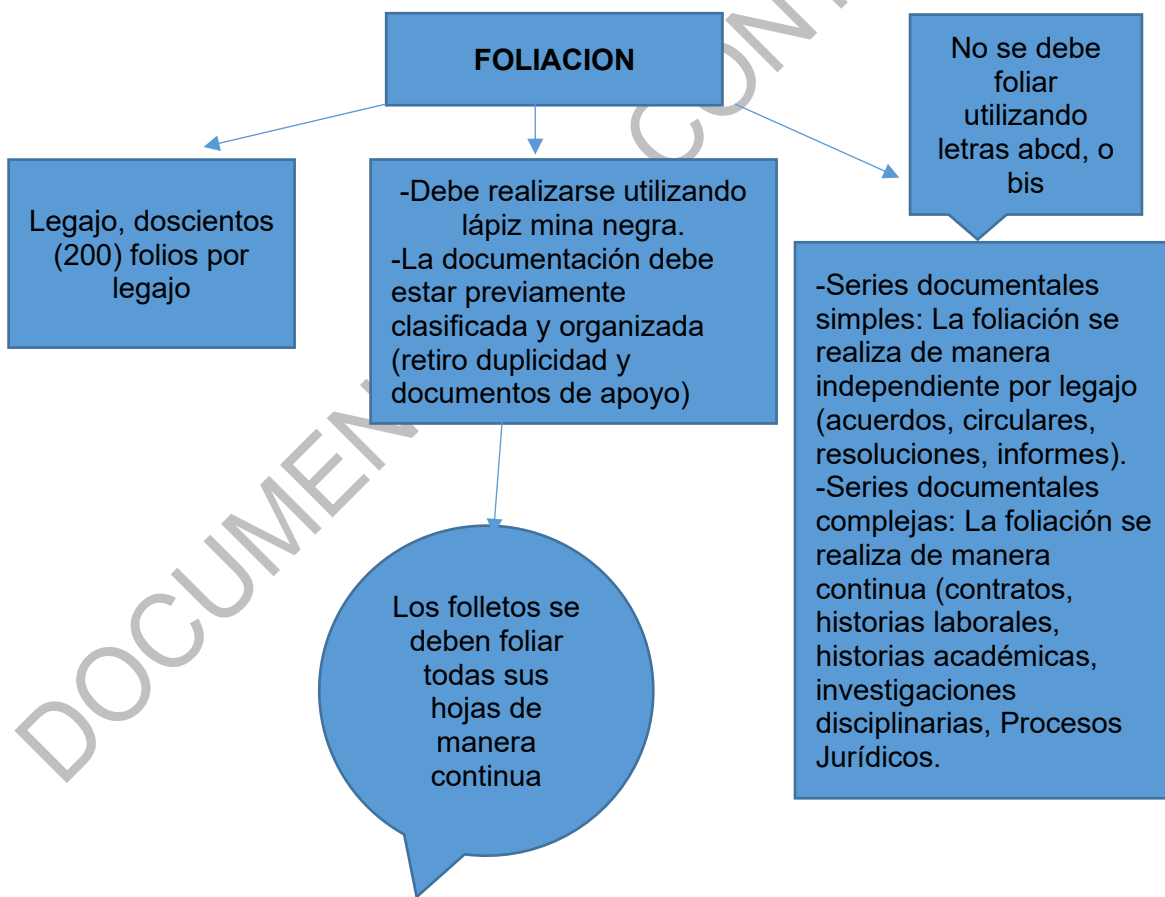
Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.

- ✓ Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- ✓ No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- ✓ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

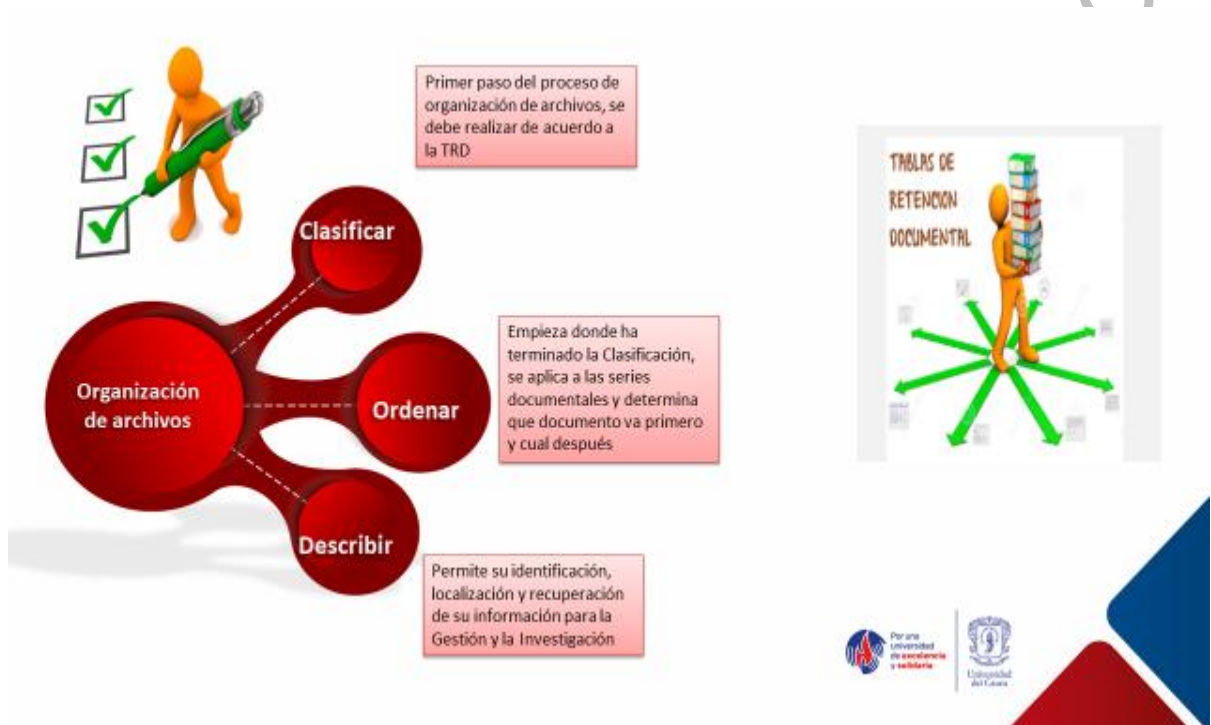




DESCRIPCION DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

La descripción permite su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y la Investigación.



Teniendo en cuenta que la descripción es una de las tres fases de la organización documental, y la cual permite la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación, en la Universidad del Cauca contamos con los siguientes instrumentos de descripción, control y consulta:

- ✓ Formato Único de Inventario Documental- FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales. Requisito fundamental para realizar el proceso de transferencias primaria y secundarias de archivo.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Transferencias Primarias y Secundarias de archivo

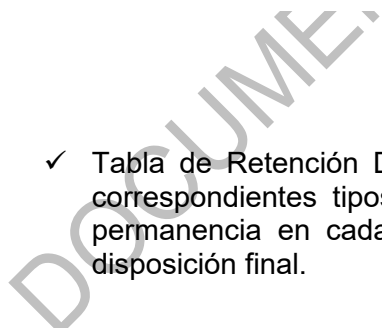
Ciudad		Dependencia(s) responsable (s) de la Trasferencia	Codigo Dependencia	Lugar de Desarrollo
Fecha	_____ Dia / Mes / Año			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO SERIES	NOMBRE DE LOS ASUNTOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			FECHAS EXTREMAS		N FOLIOS
			Caja	Carpeta	Otros	D/M/A	D/M/A	

Entregado Por : _____
Cargo _____
Fecha : _____

Recibido Por : _____
Cargo _____
Fecha : _____

Formato MA-GD-2,1,1-FOR-2



- ✓ Tabla de Retención Documental –TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.





**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión**

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 2.1 SECRETARÍA GENERAL 2.1.1 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			FECHA DE APROBACIÓN: 17 NOVIEMBRE DE 2000 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 JULIO 2009 ACTA DE COMITÉ: 001 - 209					
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	S	M		E
2.1.1 - 1	ACTAS	2	5	x				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.1 - 1.37	Actas de Consejo Archivo							
2.1.1 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo							
2.1.1 - 1.56	Actas de Reunión							
2.1.1 - 10	AUTORIZACIONES	1	1				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 10.2	Autorización Envío Correspondencia Nacional e internacional							
2.1.1 - 10.3	Autorización Llamadas Nacionales e Internacionales							
20.1	CERTIFICADOS	1	1				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
20.7	Certificado Administrativos Certificado de Interventorias							
2.1.1 - 52	INFORMES	2	2				x	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1.1 - 52.12	Informe de Archivo							
2.1.1 - 52.20	Informe de Gestión							
2.1.1 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	1	3				x	Se elimina por perder valores primarios debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia							
2.1.1 - 53.9	Inventario unico documental							
2.1.1 - 71	PLANES	1	3				x	Porque cada año se realiza una nueva capacitación y pierde su valor administrativo
2.1.1 - 71.2	Plan de Capacitación							
2.1.1 - 91	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	2	x				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
2.1.1 - 91.13	Software Ventanilla Unica							
2.1.1 - 92	SOLICITUDES	1	1				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 92.8	Solicitud de Servicios							
2.1.1 - 92.9	Solicitud de Elementos de Consumo							

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M: Microfilmar
E: Eliminar
Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

- ✓ Hoja de Control: instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.
- ✓ Guía: instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales.
- ✓ Catálogo: describe unidades documentales simples o compuestas (pueden estar contenidas en cajas, carpetas, legajos) e incluso documentos.
- ✓ Índice o inventario individual para legajos: Instrumento de consulta, en el que se listan la descripción y/o contenido de la información dentro de un legajo o expediente (código, fecha, asunto).

6. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL

Definición:

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al Central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

La Secretaría General y su Área de Gestión Documental en virtud del acuerdo AGN 001 de 2004 en lo que preceptúa de transferencia primaria documental, acorde a las políticas de recuperación, custodia y conservación del patrimonio documental del Archivo General de la Nación y en cumplimiento del Manual de Gestión Documental de la Universidad del Cauca, fija el cronograma de transferencias primarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental para las unidades académico-administrativas.

La transferencia primaria se realizará por medio del instrumento o formato único de



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código:PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

inventario documental (FUID), donde se consigna la descripción de la cantidad de expedientes a transferir al Archivo Central. El formato se denomina [PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo 0.xls](#) y se puede descargar del siguiente link: <http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/subprocesos/gesti%C3%B3n-documental>

6.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA:

Para la fecha indicada en el cronograma un servidor público adscrito al Área de Gestión Documental verificará el cumplimiento de organización de los expedientes acorde con los lineamientos establecidos en el Programa d Gestión Documental y en las Tablas de Retención Documental para cada unidad académica y administrativa de la Universidad del cauca.

Una vez revisada la transferencia documental se realizarán las observaciones a las que haya lugar para ser corregidas en un tiempo máximo de 15 días, o se dará visto bueno para proceder a enviar al Archivo Central.

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Organización documental

- ✓ Clasificación: Primer paso del proceso de organización de archivos se debe realizar de acuerdo a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental. Identificando a qué serie documental corresponde cada documento
- ✓ Ordenación Documental: Empieza donde ha terminado la Clasificación, se aplica a cada una de las series documentales y determina que documento va primero y cual después, se debe realizar por orden cronológico.
- ✓ Descripción: Cada uno de los legajos y expedientes a transferir deben contener el índice o inventario individual, PA-GA-2.1.1-FOR-9 Índice o Inventario Individual para Legajos V1.doc (sin excepción alguna), ya que este permite la identificación, localización y recuperación de información para la Gestión y la Investigación.

Almacenamiento: Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas de archivo, deberán llenarse sin llegar a estar apretadas:

- ✓ Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo el orden de las Series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- ✓ El Archivo Central no recibirá documentación suelta ni guardada en contenedores o AZ.
- ✓ En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se deberá informar al Área de Gestión Documental.

Transferencia Primaria: realizar la transferencia documental física en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo, al archivo central, el formato se debe diligenciar teniendo en cuenta el orden de las series documentales establecidas en la TRD.

- ✓ El jefe de la dependencia y el responsable del archivo en cada unidad académico-administrativa deben remitir al Archivo Central los documentos que han cumplido su ciclo de retención en el Archivo de Gestión. Los diferentes tipos documentales deben encontrarse seleccionados y clasificados de acuerdo con las series y subserie que le corresponde, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Los Decanos (a), secretarías (o) Generales, jefes de oficina, áreas y centros, deben verificar que se realice la transferencia primaria del archivo de gestión de las Decanaturas, Secretarías Generales, Departamentos y de cada una de las Coordinaciones de los Programas Académicos y demás áreas de la entidad.

6.2 BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

- ✓ Recepcionar el archivo de gestión por medio de la transferencia primaria de cada una de las unidades académico-administrativas, con el ánimo de descongestionar las oficinas solucionando así la acumulación de los documentos y salvaguardar el acervo documental, en cumplimiento al ciclo de vida de los documentos establecido en la TRD.
- ✓ Garantizar el acceso oportuno a la información.
- ✓ Facilitar y garantizar el control efectivo y ordenado de los documentos.
- ✓ Es responsabilidad del jefe de la oficina y de los decanos avalar con su firma la transferencia que realizará el responsable del archivo de gestión y constatar que sea entregado el acervo documental en el nuevo edificio del Archivo Central en la fecha estipulada en el cronograma anexo.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- ✓ En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, los funcionarios públicos responsables de la administración y custodia del archivo de gestión de las dependencias académicas y administrativas, deberán allegar de carácter obligatorio copia digital de los documentos electrónicos a su cargo y la copia de seguridad de los equipos de cómputo de la dependencia académico administrativa, los cuales deben estar identificados según se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental.

NOTA: Las dependencias Universitarias que administran archivos satelitales contarán con la presencia de un funcionario del Área de Gestión Documental para evidenciar la efectividad de la Transferencia Documental.

Si las transferencias presentan inconsistencias, éstas se devolverán a la unidad académico administrativa correspondiente, para que se realicen los ajustes a las mismas.

7. Rótulos de identificación de carpetas y de cajas

Las cajas y carpetas deben estar debidamente identificadas por medio de rótulos dispuestos para su fácil consulta, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024, en correspondencia con el inventario documental. Los rótulos deben contener la siguiente información:

Para carpetas:

- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección – nombre y código CCD –TRD
- Serie y/o subserie nombre y código TRD
- Número de caja – numérico
- Número de carpeta – tener en cuenta números correlativos
- Numero de folios
- Fechas Extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final

Para Cajas:

- Numero de transferencia secundaria (corresponde al código de identificación del plan de transferencias documentales secundarias asignado por el AGN o el archivo general territorial)
- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección
- Serie y/o subserie
- Número de caja



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- Número de carpetas
- Fechas extremas (año/mes/día)

ROTULO DE LEGAJO

FONDO:		UNIVERSIDAD DEL CAUCA		
SECCIÓN:	2.1	SECRETARÍA GENERAL		
SUBSECCIÓN:	2.1.1	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERIE:	52	INFORMES		
SUBSERIE	52.5	INFORME ADMINISTRATIVO		
NO. DE FOLIOS:	200	No. DE LEGAJO:	1/5	No. DE CAJA: 1
FECHAS EXTREMAS:	06 de enero de 2017 – 23 de diciembre de 2017			

ROTULO DE CAJA:

 Universidad del Cauca	Universidad del Cauca
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN:	
No. DE CAJA:	
CONSECUTIVO:	
CORRELATIVO:	
FECHAS EXTREMAS:	

8. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

En la Hoja de transferencia de documentos, la oficina remitente hará constar los siguientes datos: Datos de la cabecera:



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- ✓ Nombre de la Entidad remitente: debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. UNIVERSIDAD DEL CAUCA
- ✓ Nombre de la entidad productora: debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- ✓ Nombre de la Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- ✓ Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- ✓ Hoja ___ de ___: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- ✓ Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- ✓ Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que corresponde a una unidad documental.
- ✓ Código: En concordancia a las Tablas de Retención Documental- TRD.
- ✓ Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: debe ir el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- ✓ Nombre de la unidad documental: Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
- ✓ Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- ✓ Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- ✓ No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- ✓ Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- ✓ Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta.
- ✓ Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número



Proceso Estratégico
 Gestión Documental
 Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

consecutivo en diferentes documentos.

- ✓ Elaborado por: Se escribirá nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- ✓ Entregado por: Se anotará nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- ✓ Recibido por: Se registrará nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Area de Gestión Documental
Formato Único de Inventario Documental
Transferencias Primarias y Secundarias de Archivo

Código: PA-GA-2.1.1-FOR-5 Versión: 1 Fecha de Actualización: 21-01-2016

Hoja No. ___ DE: ___

DEPENDENCIA: _____

SECCIÓN: _____

OBJETO: _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Loja	Tapa	Otra				
Jefe de la dependencia:			Entregado por:							Recibido por:		
Cargo:			Cargo:							Cargo:		
Lugar y fecha:			Lugar y fecha:							Lugar y fecha:		



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código: PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad funcionarios: El Acuerdo AGN 038 del 2002, establece que cada funcionario o contratista es el principal responsable de organizar y transferir la documentación producida y recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su archivo de gestión.
- Responsabilidad jefes de oficina. Según el Acuerdo AGN 042 del 2002, el Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.



RESPONSABILIDADES

El Acuerdo 001 de 2024, en su “CAPITULO 3 Responsabilidad con los documentos y archivos” establece los siguientes artículos:

Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código:PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 “Acceso y consulta de documentos” del presente Acuerdo.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Administración y Organización de Archivos de Gestión

Código:PE-GE-2.1.1-IN-2

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos – MIGDA* [en línea]. Bogotá: AGN, 2024. [Consultado: 20 de marzo de 2024]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Página oficial del Archivo General de la Nación* [en línea]. [Consultado: 26 de julio de 2024]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>

DOCUMENTO NO CONTROLADO