



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código:PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Estratégico / Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador del Área de Gestión Documental-Áreas productoras
3. OBJETIVO:	Orientar los lineamientos archivísticos para la creación, conformación, organización, control y consulta, conservación y preservación de los documentos que integran las series con unidades documentales complejas.
4. ALCANCE:	Este instructivo aplica para todas las oficinas productoras de documentos de carácter académico-administrativos que hacen parte o conforman expedientes de las Historias Académicas, Las Historias Laborales, entre otras series con unidades documentales complejas generados y tramitados en el desarrollo de las funciones y actividades de la Universidad del Cauca.
5. MARCO NORMATIVO:	<p><b>Ley 594 de 2000.</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Acuerdo 001 de 2024.</b> 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.”</p> <p><b>Decreto 1080.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p><b>Acuerdo 038 de 2002.</b> Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p><b>Acuerdo 001 de 2024 –AGN.</b> 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.</p> <p><b>Ley 1581 de 2012.</b> Expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales.</p> <p><b>Decreto 1377 de 2013.</b> Reglamenta la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).</p> <p><b>Ley 1712 de 2014:</b> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 1075 de 2015.</b> Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.</p> <p><b>Decreto 1081 de 2015.</b> Por medio de la cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.</p>



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código: PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

## SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

## SUBSERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## CLASES DE SERIES DOCUMENTALES

**SIMPLES:** Actas, Actos Administrativos, Acuerdos, Informes.

**COMPLEJAS:** Historias laborales, historias académicas, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, los contratos.

## ORDENACION DE SERIES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPLEJAS

**SIMPLES:** Selección del sistema de ordenación: numérico ordinal o numérico cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.

**COMPLEJAS:** Selección del Sistema de Ordenación de acuerdo con las características de la serie.

- Se ordena según el trámite que le dio origen, aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.
- El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la unidad de conservación y el que lo finiquitó, el último.
- El proceso de foliación se realizará de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (legajo), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

## ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES

Historia Laboral es una serie documental de acceso reservado, el cual es custodiado por parte del área de Talento Humano de las entidades, donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo que están relacionados con el vínculo laboral que se establece por parte del funcionario y la entidad, toda esta información es de tipo personal, por lo tanto, hace parte del sistema único de información personal al servicio del estado. Por consiguiente, permite proteger los derechos y deberes tanto del funcionario como de la entidad.



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código:PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Dentro de los criterios técnicos establecidos, cada expediente (físico) de la serie Historias Laborales, deberá contener una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos que responden al nivel de formación Laboral, en todo caso, la generalidad reúne entre otros los siguientes:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- ✓ Documento de identificación.
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ✓ Acta de posesión.
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas.
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del Desempeño.
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

**Normatividad Aplicable:**

- ✓ Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.
- ✓ Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen 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 AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos”.



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código:PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

#### NOTA 1:

Los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse.

De otra parte, las unidades documentales compuestas, como Historias Laborales, Historias Académicas, Expedientes Disciplinarios, Contratos; durante la etapa activa o de trámite del expediente y como requisito obligatorio como control, integridad y transparencia, se deberá diligenciar la hoja de control.

**NOTA 2:** La Lista de chequeo también llamada (Hoja de verificación) no reemplaza la Hoja de Control y la Hoja de Control no suprime la Lista de chequeo.

La lista de chequeo es utilizada para controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática.

### HOJA DE CONTROL

La hoja de control permite conocer y controlar los documentos contenidos en el expediente, se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

La hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite.  
[PA-GA-2.1.1-FOR-10 Hoja de Control Series Complejas V1.docx](#)

### RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

- ❖ Ordenar los documentos de manera cronológica (de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente).
- ❖ El proceso de foliación se debe realizar a medida que ingresen los documentos al expediente.
- ❖ Esta se debe de ingresar al inicio del expediente.
- ❖ Registrar el nombre y/o descripción del documento que se ingresa al expediente
- ❖ Registrar la fecha de ingreso del documento al expediente
- ❖ Obligatorio realizar el proceso de foliación
- ❖ La lista de chequeo no suprime la hoja de control
- ❖ Cada expediente debe tener hoja de control
- ❖ Cuando se termine de diligenciar la hoja de control, el jefe de la dependencia deberá firmar.



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código: PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

## INVENTARIO DOCUMENTAL

Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales deberán elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia, utilizando el Formato Único de Inventario Documental –FUID. [PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo.xls](#)

NOTA: Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido. Véase [PA-GA-5.1-FOR 56 Lista de Chequeo Historias Laborales V1.docx](#)

## ORGANIZACIÓN HISTORIAS ACADÉMICAS

La Historia Académica es una serie documental de acceso controlado, donde se evidencia toda la información sobre la vinculación y avance académico de los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaria con la institución de educación superior. En el momento que un estudiante inicie algún programa educativo ya sea de pregrado o posgrado ofertado por la Institución de educación superior, la Historia Académica como tal inicia su conformación.

El acceso y consulta de las Historias Académicas son de manera reservada según sea el caso, debido a que se encuentra establecido en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto a su consulta, puesto que pueden existir datos de orden personal e íntimo de su titular (Ej. Descripción de situaciones socioeconómicas particulares, información sobre padecimiento de enfermedades, problemas comportamentales, psicológicos, entre otros).

NOTA: En ningún caso se debe entregar la Historia Académica original, a causa de que hace parte de la Institución.

NOTA: Cuando los estudiantes presentan documentos para acceder a un programa de educación no formal como Cursos, Seminarios, Diplomados, entre otros; en consecuencia estos no hacen parte de la historia académica y se le dará el tratamiento archivístico de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental para la serie documental y la dependencia en la que se gestione, en todo caso se conformará expediente por cada curso, seminario, taller, diplomado, así como para cada cohorte un expediente.

Los documentos que hacen parte de los expedientes de las historias académicas deben cumplir con el proceso de organización documental de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original de los diferentes tipos de documentos, que son requeridos para la legalización de una matrícula académica y durante la permanencia de un estudiante al adelantar estudios en Educación Superior.

Dentro de los criterios técnicos establecidos, cada expediente (físico) de la serie Historias



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código: PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Académicas, deberá contener una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos que responden al nivel de formación académica, en todo caso, la generalidad reúne entre otros los siguientes:

- . Documento de identidad
- . Certificado médico
- . Exámenes de Estado
- . Diploma de bachiller
- . Acta de grado bachiller
- . Certificado de matrícula
- . Acta de novedades de matrícula
- . Situaciones disciplinarias
- . Solicitudes académicas
- . Respuesta a solicitudes
- . Fichas de seguimiento académico
- . Recibos de pago
- . Paz y Salvos
- . Certificado de entrega de tesis
- . Acta de sustentación de tesis
- . Otras que por necesidad del servicio se adicionen, siempre y cuando estas se organicen cronológicamente.

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

#### CLASIFICACION DOCUMENTAL:

SERIE	SUBSERIE
Historias Académicas	Pregrado Postgrado

### ORDENACIÓN DOCUMENTAL

En cada expediente, los documentos deberán ordenarse atendiendo la secuencia propia de los trámites; los documentos de cada historia académica deberán almacenarse en unidades de conservación (Legajos) individuales de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último que refleje la más reciente.

Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de esta, se recomienda que cada legajo tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n, independientemente del número de legajos, por ejemplo. Legajo 1 Folios: 1 a 200, legajo 2 Folios: 201 a 400 y así sucesivamente.

Los expedientes de las Historias Académicas se agruparán en el estatus académico en el que se encuentre el estudiante: Activos e inactivos. Esto teniendo en cuenta la vigencia o término de la última actuación administrativa o académica que se refleje en el expediente.



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código: PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión: 1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Las Historias Académicas Activas pertenecen a los estudiantes que cursan algún programa de pregrado o posgrado, y tienen matrícula vigente en la IES.

En algún caso que los estudiantes dejen de legalizar sus matrículas en cualquiera de los periodos que la Institución considere o en caso de la obtención del grado, las Historias Académicas pasan a ser Inactivas.

Cuando el estudiante recupere su condición de matriculado, el expediente deberá reintegrarse a la fase de gestión, por lo cual deberá actualizarse el estado del expediente en el inventario documental. Es de resaltar que el estudiante que sea reactivado en el ejercicio académico de la IES y que se vincule en un nivel académico diferente al cual estaba cursando, tendría la connotación de poseer o ser necesario un nuevo expediente; ejemplo: Estudiante inactivo de Pregrado y que se vincula nuevamente con la IES, pero en Programa de Postgrado.

Es así como se organiza de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original de los diferentes tipos documentales que son requeridos para la legalización de una matrícula académica y durante la permanencia de un estudiante al adelantar estudios de Educación Superior.

Cuando se archiven documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie documental Historia Académica.

## DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental tendrá como referente la normativa vigente expedida por el AGN y las Normas Técnicas Colombianas –NTC relacionadas con la descripción de documentos.

Las unidades de conservación (Legajos), se deberán identificar, marcar y rotular, para su posterior ubicación y recuperación, indicando como mínimo lo establecido en la Tabla de Retención Documental y el Acuerdo 042 de 2002, Art. 4. Numeral 7, así como el Acuerdo 05 de 2013 y el Acuerdo No. 02 de 2014, expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen, complementen o desarrollen:

- ❖ Nombre de la oficina productora
- ❖ Código de Sección y Subsección
- ❖ Código de la Serie Documental (De acuerdo con lo establecido en la TRD vigente)
- ❖ Nombre de la Serie Documental (De acuerdo con lo establecido en la TRD vigente)
- ❖ Número de identificación del estudiante
- ❖ Apellidos y nombres completos del estudiante
- ❖ Fechas extremas
- ❖ Número de folios
- ❖ Legajo o carpeta
- ❖ Número de Caja o Unidad de Conservación



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código:PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Cada historia deberá disponer de una Hoja de Control que permita conocer y controlar los documentos contenidos en el expediente.

**NOTA:** La Lista de chequeo (También llamada hoja de verificación) no reemplaza la Hoja de Control y la Hoja de Control no suprime la Lista de chequeo.

La lista de chequeo es utilizada para controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Véase [PA-GA-4.2-FOR 24 Lista chequeo para Historias Académicas Programas Pregrado.docx](#)

### INVENTARIO DOCUMENTAL

Las oficinas responsables del manejo de Historias Académicas deberán elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia, utilizando el Formato Único de Inventario Documental –FUID [PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo.xls](#)

**NOTA:** Los espacios destinados al archivo de Historias Académicas, deben ser en áreas restringidas, en condiciones adecuadas donde se conserve la integridad física y técnica de la información.

### ORGANIZACIÓN HISTORIAS CLÍNICAS

La Historia clínica es una serie documental que es de carácter privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se encuentran custodiadas las condiciones de salud de las personas, los actos médicos y todos los procedimientos realizados por el personal de salud para el paciente. A este documento únicamente podrá tener acceso el usuario, equipo de salud, las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la ley y las demás personas determinadas por la ley.

**NOTA:** Las personas pueden exigir que su historia clínica sea tratada de manera confidencial y reservada.

Normatividad aplicable:

- ✓ Acuerdo 01 DE 2024 (febrero 29). 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.
- ✓ Resolución 1995 de 1999 (julio 8). Por el cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.



Proceso Estratégico  
Gestión Documental  
Instructivo Organización Series con Unidades Documentales Complejas

Código:PE-GE-2.1.1- IN-3

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- ✓ Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

### Bibliografía

- Guía de buenas prácticas para a gestión documental de las historias académicas de las instituciones de educación superior –IES Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –Colombia.
- Cartilla de Ordenación Documental. Gladys Jiménez González. Sistema Nacional de Archivos Bogotá-D.C Colombia 2003.
- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de las Historias Clínicas.