



Universidad
del Cauca

RESOLUCION No. R - 063 DE 2007
(14 de febrero)

2.1.1-35.8

Por medio del cual se crea y se adopta el manual de Archivo y Correspondencia de la Universidad del Cauca.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

1. La ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, en su artículo segundo estipula el ámbito de aplicación de la misma, considerando las instituciones archivistas que integran el Sistema Nacional de Archivos
2. El Título II de la mencionada norma considera entre los órganos Asesores, de Coordinación y Ejecución del Sistema, los Comités de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
3. A fin de dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y economía, estipulados en el artículo 209 de la Constitución Política, es necesario establecer un instrumento guía en el proceso de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, que permita conocer y acatar las normas de Archivística.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Créese y adóptese el Manual de Archivo y Correspondencia de la universidad del Cauca, a partir de la fecha de expedición de esta resolución, así:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Diferencias entre Fondo acumulado y un Centro de información	3
1.2 ¿Por qué ha de existir un archivo en la Universidad?	4
1.3 ¿Qué documentación forma parte del archivo de la universidad del Cauca?	4

1.4	¿Qué elementos constituyen el archivos de la universidad	5
1.5	Fases del Ciclo vital del Documento	6
2.	EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA	7
2.1	Funciones del Archivo Central	8
3.	LOS ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN	9
3.1	Documentación de apoyo Informativo	10
3.1.1	Consejos para su organización	10
3.2	Agrupación de documentos administrativos	10
3.2.1	Correspondencia	11
3.2.2	Libros de registro	12
3.3	Secciones Documentales	12
3.4	Series Documentales	13
3.4.1	Series Documentales más Representativas	14
3.5	Clasificación de Documentos	15
3.5.1	Cuadro de Clasificación	15
3.5.2	Proceso de Clasificación	19
3.5.3	Clasificación de la Correspondencia	21
3.6	Ordenación física y señalización	23
3.6.1	Ordenación Física	23
3.6.2	Señalización de los documentos	25
3.7	Historias Laborales	26
4.	INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	28
4.1	Material de Archivo de oficina	28
4.2	formato de préstamo de documentos	29
4.3	Mobiliarios de oficina	31
4.4	Medidas preventivas para la conservación de los documentos	32
5.	TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO DE GESTION AL CENTRAL	33
5.1	Definición	33
5.2	Documentos que han de eliminarse en la oficina	33
5.3	Procedimientos de transferencia de documentos al Archivo Central	34
6.	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	39
7.	LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	41
7.1	Introducción	41
7.2	Problemática de los documentos electrónicos en los archivos	41

7.3	Complejidad de los documentos electrónicos	42
8.	RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN INFORMATICOS	45
8.1	Bases de Datos	46
8.2	Correo Electrónico	47
9.	ANEXOS	48
ANEXO I	Formato de carta comercial	
ANEXO II	formato de Memorando	
ANEXO III	formato de Circular	
ANEXO IV	Informe Administrativo	
ANEXO V	Acta Administrativa	
ANEXO VI	Formato de Constancia y Certificado	
ANEXO VII	Hoja de Trasferencias de documentos	
ANEXO VIII	Modelo etiquetas para cajas de Archivo inactivo	
ANEXO IX	Formato inventario documental	
ANEXO X	Resolución R-224 Consejo de Archivo	
ANEXO XI	Resolución R-225 Ventanilla Unica	

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Diferencias entre Fondo acumulado Documental y un Centro de Información (Archivo)

CUADRO COMPARATIVO



	FONDO ACUMULADO	CENTRO DE INFORMACION
1	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias, montones conservados con "guascas, cajas".....	Documentos importantes que hay que conservar clasificar y ordenar archivisticamente
2	Pocas personas saben lo que se encuentra en el fondo acumulado	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente
3	Los documentos son trasferidos sin ninguna norma de archivística	Traslado planificado y organizado
4	Es difícil encontrar y consultar un documento	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil
5	Cualquier persona puede acceder a los documentos	Acceso solo al personal autorizado
6	No hay sistemas de organización ni clasificación documental	Existe manuales de gestión archivística que regulan la documentación
7	Cada persona conserva o elimina lo que le parece sin ningún criterio archivístico definido	Criterios únicos de conservación y eliminación, especificados por Tablas de Retención Documental, y legislación.

1.2 ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Universidad?

- ◆ Porque el importante incremento del volumen documental de la universidad hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la universidad del Cauca:
- ◆ Porque la legislación Colombiana establece que los organismos públicos están en deber de organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones.
- ◆ Porque toda la Documentación producida por la Universidad del Cauca forma parte de su patrimonio documental y de su memoria institucional e histórica.

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

EL Archivo esta formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha ,formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, así como las personas físicas al servicio de la universidad del Cauca en el desarrollo de su actividad administrativa,

docente, e investigadora así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la universidad; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- ◆ 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 los 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.
- ◆ Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la universidad y sus miembros.

1.4 ¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de la Universidad del Cauca?

- ◆ Los Archivos de Gestión u oficina, que conservan la documentación que elabora hasta su destino final y durante el periodo de vigencia administrativa, se estima de 2 a 5 años.
- ◆ El archivo Central, área especializada en las funciones de gestión conservación, (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- ◆ Archivo histórico, "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Estos tipos de archivo forman parte del sistema archivístico de la universidad del Cauca y responden a las diferentes fases del ciclo vital del documento en sus Valores Primarios, Valores Secundarios.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

FASE	OBJETIVO	RETENCIÓN	UBICACIÓN
1. ACTIVA	Documentos en trámite, poseen vigencia administrativa y consulta frecuente	De 2 a 5 años	Archivos de Gestión
2. SEMIACTIVA	Documentos de consulta esporádica para su selección y expurgo documental	De 3/6 a 25 años	Archivo Central
3. INACTIVA	Valor Secundario y de conservación permanente para la cultura e investigación	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo Histórico

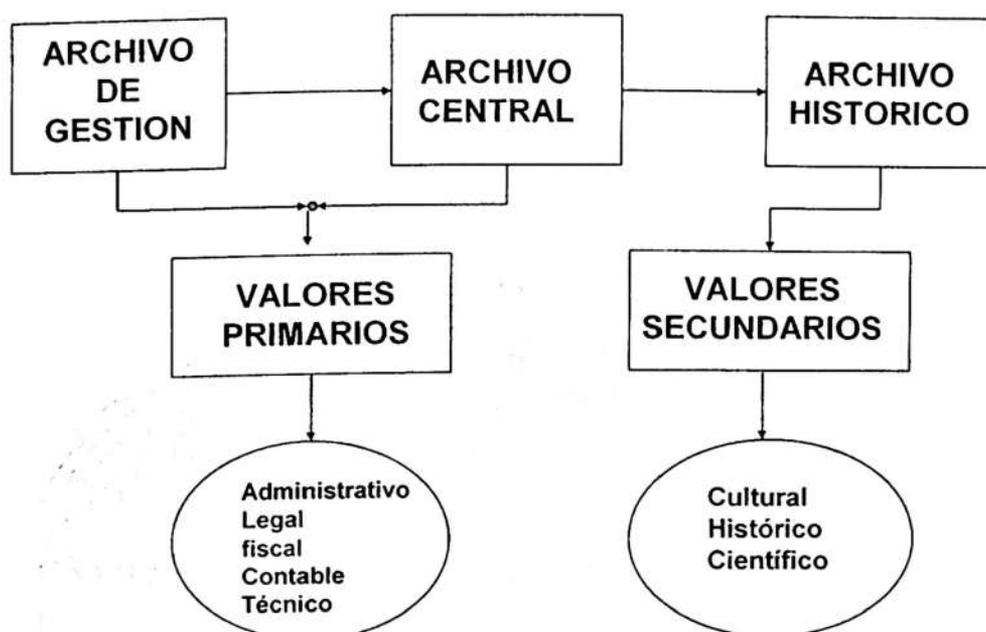
1.5 Fases del Ciclo Vital del Documento

Los documentos durante su utilidad administrativa cuentan con un camino plenamente demarcada en cuanto a su gestión se refiere.

Podemos identificar fácilmente dicho proceso mediante lo que el Archivo General de la Nación denominó el **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**; que son pasos que todo documento debe seguir hasta encontrar su disposición final; llámese, eliminación, conservación total, microfilmación o selección en algunos casos.

Durante cada etapa los documentos pasan por un archivo diferente para su disposición final como lo pasa a mostrar el siguiente grafico en complemento con la figura de la pagina 5.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

El fondo del **Archivo Central** se forma principalmente a partir de las **transferencias de los archivos de Gestión**, es decir, dependencias, divisiones, áreas, facultades, etc. de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena **coordinación** entre el Archivo Central y los archivos de Gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- ♦ **Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas** para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- ♦ **Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo Central** de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad Universitaria y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- ♦ Sentar las bases para el establecimiento de **un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional**, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes **instrumentos** de tratamiento uniforme de los documentos:

- ◆ El **cuadro de clasificación y codificación** de los documentos y Series Documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Universidad.
- ◆ El **calendario de conservación y eliminación** de los documentos de acuerdo con la normativa de la Universidad.
- ◆ El **Sistema de Descripción y de Gestión**, preferiblemente automatizada, de Tipos y Series Documentales para describir y recuperar la información.

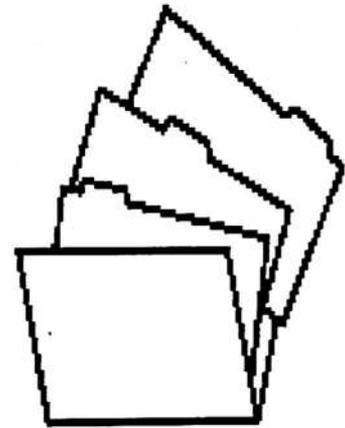
2.1 Funciones del Archivo Central

1. Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los Servicios y Unidades administrativas.
2. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.
3. Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad.
4. Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
5. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
6. Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen a la Universidad por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
7. Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Universidad del Cauca.
8. Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el comité de archivo de la universidad.

9. Hacer las sugerencias ante el Comité de Archivo en relación a todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de la universidad.
10. Responder por el correcto manejo de recursos del Archivo Central.
11. Canalizar las inquietudes de los usuarios del Sistema de Archivística ante el comité de archivo y presentar las posibles soluciones para la aprobación ante el mismo.

3. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.

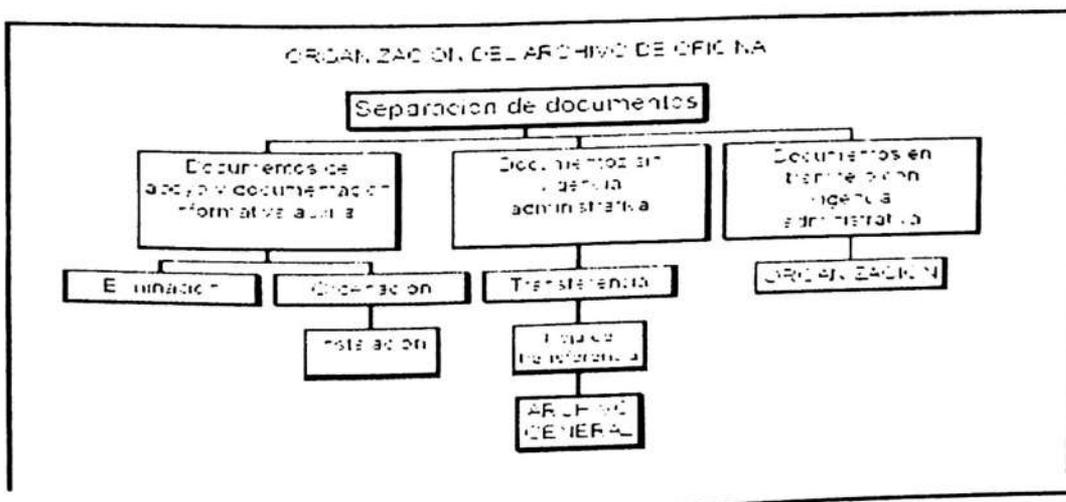
Cada Sección/Unidad ha de mantener su archivo de Gestión **correctamente organizado** mediante la Formación de expedientes y series documentales, De acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los Documentos en esta primera etapa determinará, Casi de manera irremediable, dado el volumen De los documentos, las posibilidades de tratamiento Que recibirá más tarde.



Cada Sección/Unidad ha de tener un **responsable**, al menos, de su archivo de gestión.

El **primer paso** a seguir en la organización del Archivo de oficina es el de:

- ♦ **separar los Documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística**, siguiendo el esquema siguiente:



3.1 DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa.

Nunca se han de transferir al Archivo Central.

3.1.1 Consejos para su organización:

- Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo de gestión.
- Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de **índices temáticos**, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con **expedientes** de Archivos que se tratarán más adelante).
- Los índices en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.
- Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la Web de la Universidad o en la Intranet del Campus Virtual, o bien fueran almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

3.2. Agrupación de documentos administrativos

La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.

Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para organizar un Archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos **grupos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan:

3.2.1. Correspondencia:

Características:

- ◆ Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas de la Universidad.
- ◆ Pueden ser originales o copias.
- ◆ No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- ◆ Aporta información de muy distinto tipo.

Organización:

- ◆ La correspondencia no se debe clasificar y correspondencia recibida y despachada, sino que cada carta 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.
- ◆ La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:

Siguiendo la centralización documental los mensajeros de archivo y correspondencia del alma mater entregaran la documentación administrativa únicamente en la oficina de la secretaria de la decanatura, no es obligación de los funcionarios con cargo de mensajeros ubicar fuera de esa oficina a las personas a quienes llegue documentación llámese docentes, administrativos o estudiantes” según acuerdo 060 de 2001 junta administrativa del Archivo General de la Nación.

Finalmente la correspondencia interna se organizara por legajos identificados por secciones documentales y en estos legajos se guardara toda la documentación que produzca esa sección documental.

Ejemplo:

SECCION DOCUMENTAL

Rectoría

DOCUMENTOS

Resoluciones

Acuerdos

Circulares

Oficios Generales

(Toda la documentación producida por esta sección documental será incluida en este legajo ya que estos documentos son categóricamente copias)

En cada una de estas dos grandes divisiones de la correspondencia pueden aplicarse a su vez nuevas subdivisiones, de acuerdo con el volumen y diversidad de correspondencia que se genere en cada oficina.

3.2.2. Libros de registro:

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

En la Universidad del Cauca cuenta con un libros de **Registro General** y varios **Registros auxiliares de correspondencia** en Facultades, Divisiones, departamentos a los que recurrirán las entidades como el Archivo General de la Nación o cualquier Ente de control del país cuando requieran registrar documentos oficiales o con "valor probatorio" (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, oficios, cartas, etc.).

Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que **las oficinas podrán mantener un sistema de control interno** (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, Historias laborales, Historias Académicas, informes, memorias, notas internas, etc.

3.3 Secciones Documentales:

Constituyen la **unidad documental básica** en todo tipo de archivos.

- ♦ **Definición:** Se entiende por **Sección documental** "una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en una función asignada por el manual de procesos y procedimientos de una institución.

Ejemplo: Rectoría División Financiera, Control Interno etc.

- ♦ **Estructura de la Sección Documental:** las secciones documentales son fácilmente identificables ya que en el organigrama se discriminan por divisiones y facultades.
- ♦ **Subsecciones Documentales:** Identificables también en el organigrama y son las áreas y departamentos que dependen de una división o de una facultad.

3.4. Series Documentales:

Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del **conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función**, también se define como el **documentos resultado de una función repetitiva de una sección Documental en facultad de sus asignaciones administrativas.**

DOCUMENTOS:

Los documentos por su naturaleza y su función u objetivo tienen valores documentales los cuales debidamente identificados permiten una clasificación de los mismos en sus diferentes edades como se muestra a continuación en el gráfico.

Con ello los siguientes documentos

		VALORES DOCUMENTALES	
		PRIMARIOS	SECUNDARIOS
VALORES DOCUMENTALES	Aspectos	Administrativos Liberes Fiscal Contable Judicial	
	Existencia	Administrativa Judicial Administrativa	
	Características	Indefinidas Definidas Indefinidas	
	Finalidad para	Definidas Indefinidas	

a) Estructura:

Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.

Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades de la Unicauca. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación económica, la documentación académica, la relativa a recursos humanos, etc.

El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

El cuadro de clasificación se estructura en:

- 1.- Tabla general**
- 2.- Tablas auxiliares**
- 3.- Índice.**

1.- La tabla general: Establece **16 divisiones administrativas y 9 facultades** que se corresponden con las funciones generales de la Universidad. Cada uno de estos apartados se subdivide en Subsecciones documentales y subdivisiones que reflejan las subfunciones y actividades concretas de la UNICAUCA.

División: Nivel de clasificación que corresponde a una función general de la Universidad. Cada clase se compone de subclases. Las clases del cuadro de clasificación son las siguientes:

Ejemplo:

TODAS LAS FACULTADES
TODAS LAS DIVISIONES

- Subsección: Nivel de clasificación que corresponde a una subfunción de la Universidad. Cada subclase se compone de subsecciones documentales..

Ejemplo:

La Sección Documental División Financiera tiene las siguientes subsecciones:

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL : **UNIDAD DE PRESUPUESTO**
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL : **UNIDAD DE CONTABILIDAD**
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL : **UNIDAD DE TESORERÍA**

2.- Las tablas auxiliares: son niveles de clasificación que se añaden a las Secciones y Subsecciones documentales para definir

más el contenido de la documentación y las aplicamos especialmente en las facultades.

Ejemplo:

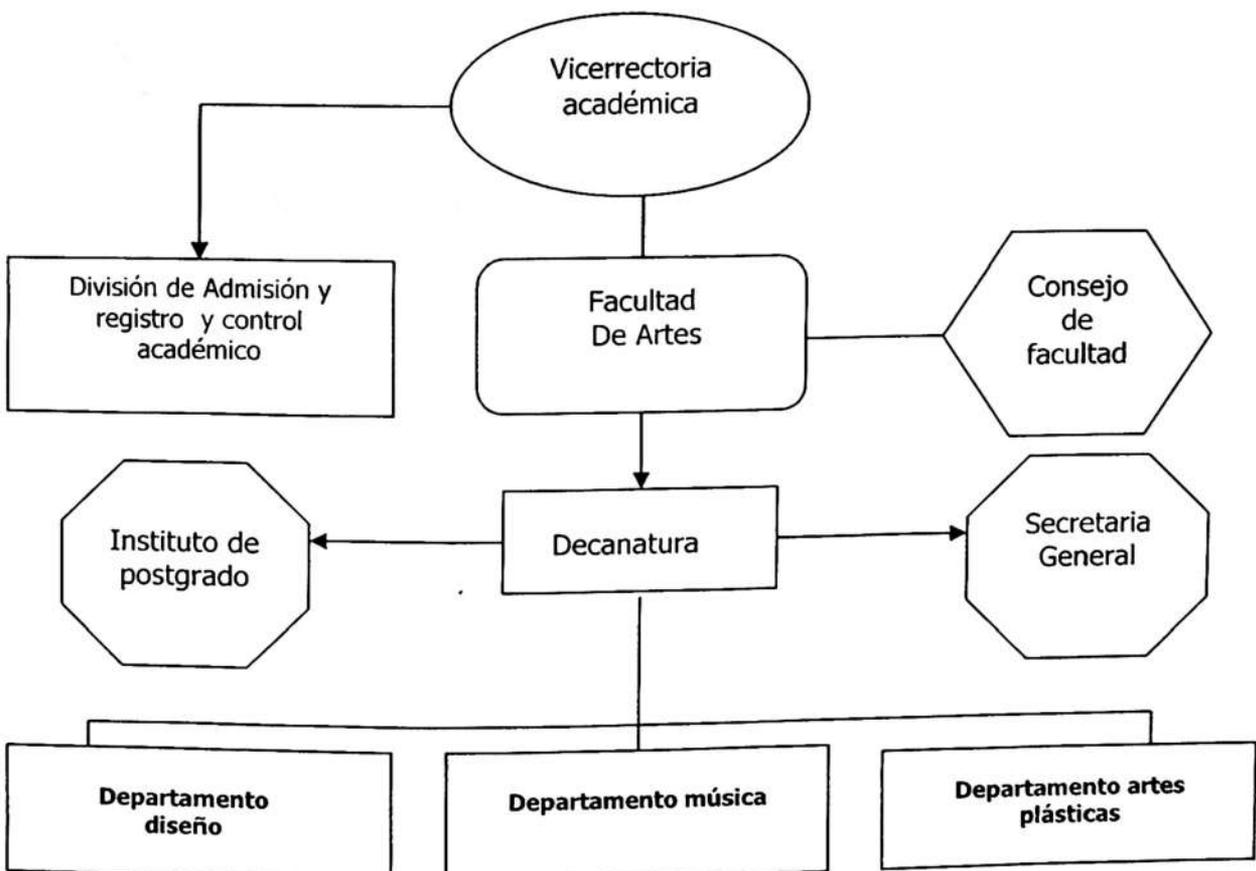
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE LA EDUCACIÓN

- ◆ COMITES PERSONAL DOCENTE, COORDINACIÓN CURRICULAR, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN
- ◆ CONSEJOS DE FACULTAD

Aunque estas partes representativas de la universidad forman parte de la misma no se les cuenta como sección documental o subsección y su documentación será añadida a la sección a la que pertenezca o de la que se desprenda.

3.- El índice es la relación alfabética de todas las clases, subclases, divisiones y subdivisiones de la tabla general, con su correspondiente remisión al lugar que ocupa cada una en el cuadro de clasificación. El índice se presenta en el cuadro de clasificación detrás de las tablas auxiliares.

Ejemplo general



b) 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.

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 por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

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
Situaciones

NOMBRE FONDO ACUMULADO INDICE GENERAL CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO SERIE	NOMBRE ASUNTO, SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE ASUNTO, SERIE
1.	ACTAS	1.8	Acta del Consejo de Archivo
		1.18	Acta del Consejo Académico
		1.21	Acta del Consejo Superior
		1.29	Acta de Grado
8.	CIRCULARES	8.1	Circular Informativa

		8.2	Circular Normativa
22.	INFORMES	22.20	Informe de Gestión
		22.29	Informe Periódicos solicitados Por el Rector

Fuente: Universidad Del Cauca

3.5.2. El proceso de clasificación

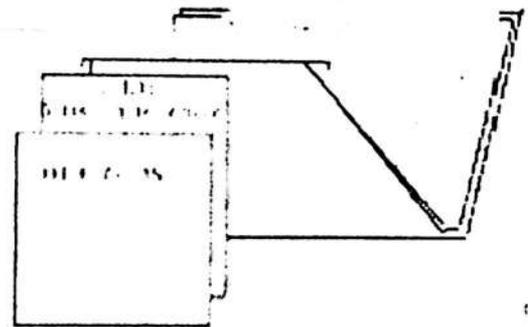
Cuando una oficina recibe o crea un Documento se han de seguir los siguientes Pasos:

Pasos:

1º- Identificar a qué Sección documental Pertenece dicho documento.
De no existir en el organigrama Administrativamente el documento No puede ser clasificado.

2º.- Identificar a qué serie documental Pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.

3º.- Clasificar el documentos dependiendo de su sección, subsección y ha que serie documental pertenece el documento. Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.



En general, y siempre que el volumen de documentación no sea muy grande, es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación si los que hay son suficientes.

4º.- Aplicar subdivisiones si fuera necesario definir más el contenido En el sistema organizacional.

5º.- Anotar la clasificación (a lápiz) en el ángulo superior derecho del Documento.

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 y permite archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

Los criterios para identificar los documentos en las Tablas de Retención trabajaran de la siguiente manera.

- ♦ La Sección Documental (dependencia productora) esta siempre identificado por un código único

- ◆ En el caso de existir Subsección esta estará también identificado 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**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FECHA DE APROBACIÓN:

2.1 SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ: No.

2.1.1 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COD DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE NCIÓ N DOCU MENT AL		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIM IENTO
		A. G	A. C	C T	S	M	E			
2.1.1 -1	AUTORIZACIONES ENVIO CORRESPONDENCIA	2	2						X	Han perdido su vigencia
2.1.1 -1.1	Autorizaciones envío correspondencia nacional	1	1						X	Han perdido su vigencia
2.1.1 -1.2	Autorizaciones envío correspondencia internacional	1	5	X						
2.1.1 -2	AUTORIZACION DE LLAMADAS									
2.1.1 -2.1	Autorización llamadas Internacionales									
2.1.1 -2.2	Autorización llamadas Nacionales.									
5,2.1 5.1,2										

.1	CERTIFICADOS Certificados servicios postales ♦ Aeroenvios ♦ Adpostal	1	2					X	Por quedar condensados en el informe final de Rectoría
5.2,2	♦ Avianca	2	2					X	
.1	♦ MC. Mensajería confidencial								
5.3,2									
.1	Certificado Préstamo Documentos								Por quedar la información en la división financiera
10,2.	Certificado Envío Correspondencia								
1									
10.1,									
2.1	INFORMES.								
10.2,	Informes de Gestión								
2.1	Informes Semanales de Actividades								
50,2.									
1	ORDEN DE SERVICIO ♦ Aeroenvios ♦ Avianca ♦ Adpostal								

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total

AG: Archivo de Gestión

S: Seleccionar

AC: Archivo Central

FUNCIONARIO

RESPONSABLE: _____

M: Microfilmear

MAYUSCULAS: Series

Documentales

E: Eliminar

NEGRILLAS: Subseries Documentales

♦ Tipos documentales

CONVENCIONES

Código de Sección Documental

2.1

Código de Subsección Documental

2.1.1

Codificación Documentos Propios Oficina

2.1.1.-----

CODIGO DE SERIES UNIVERSALES

5,10, 50.....

En la práctica, es aconsejable formar el título con el número mínimo de niveles necesario para su identificación.

6º.- Clasificar las series documentales aplicándole el código y el título de clasificación previamente establecidos en la tabla de retención de ser necesario ingresar nuevas series, subseries y tipos documentales, lo que se tiene que hacer es seguir lo consecutivo de toda la documentación ya codificada, teniendo en cuenta el orden alfabético para su clasificación.

3.5.3. Clasificación de la Correspondencia

Correspondencia externa:

Son todos aquellos documentos resultados de una función administrativa en convenio o relación con entidades o personas naturales diferentes a la universidad del Cauca.

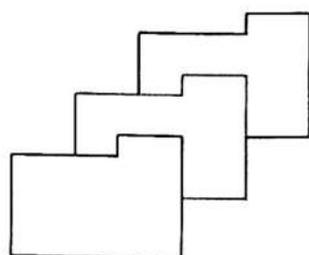
- Se clasifica en la Unidad documental de documentos externos.
- La correspondencia externa se organiza dependiendo de las empresas o instituciones diferentes con las que la universidad tiene algún tipo de vínculo.

Ejemplo:

DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA EXTERNA

**LEGAJO
SECCION DOC.
RECAUDOS
SERIES
REMISORIOS ETC.**

**CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA
DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE
FACTURAS DE COBRO, OFICIOS**



Carpeta CEDELCA



Carpeta ICETEX



Carpeta SENA

-Dentro de cada división la correspondencia se ordena alfabéticamente por organismos.

- La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial.

- Dentro de cada organismo se ordena cronológicamente respetando el principio de llegada, que consiste en ubicar en el legajo de la mencionada institución con sus correspondientes secciones documentales y series el documento con la fecha más antigua será el primer documento observable al abrir el legajo, mientras que el documento de la fecha más reciente será el último documento que se encuentre en todos los legajos. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

Correspondencia interna:

Esta es la documentación resultado de funciones y transacciones administrativas entre diferentes secciones documentales de la Universidad del Cauca.

- Se ordena alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas de la Unicauca.

- Dentro de cada unidad administrativa, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más antigua y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

- La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.

- La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras como receptoras.

Para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía. Es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo General, es la que tenga un rango jerárquico superior.

Por ejemplo, la documentación enviada por la Rectoría a los distintos servicios se deben conservar en la Rectoría, junto con las respuestas, si las hubiera, de dichos Servicios.

Los Servicios guardarán la correspondencia interna que mantengan con unidades administrativas de rango inferior, junto con las correspondientes contestaciones.

La correspondencia interna que mantenga una unidad administrativa con unidades de nivel jerárquico superior se deberá conservar en la oficina mientras dicha información sea útil para la gestión administrativa, pero podrá eliminarse antes de ser transferida al Archivo General.

Este criterio de jerarquía se puede emplear siempre que exista seguridad de que la unidad administrativa de rango superior sigue el mismo principio y conserva sistemáticamente la correspondencia interna que mantiene con las unidades inferiores.

A este efecto, es necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no tengan la correspondiente autorización al Archivo General. En caso contrario, es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia

Interna, aún a riesgo de posibles duplicados.

3.6. Ordenación Física y Señalización

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 los mismos y series documentales para facilitar su rápida localización.

3.6.1. Ordenación física

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Unidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

• Ordenación interna de los expedientes:

- *Orden cronológico*: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental (casos que establezca la ley).

- De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de *ordenación numérica* o *alfabética*.

- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen.

Ejem.: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones de cursos de formación.

- Los documentos en soporte diferente al papel (ejem.: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

• **Ordenación de las Series Documentales:**

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:

♦ **Orden cronológico:**

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

♦ **Orden cronológico y alfabético:**

Ejem.: Correspondencia: orden cronológico por años con División alfabética por nombres de instituciones.

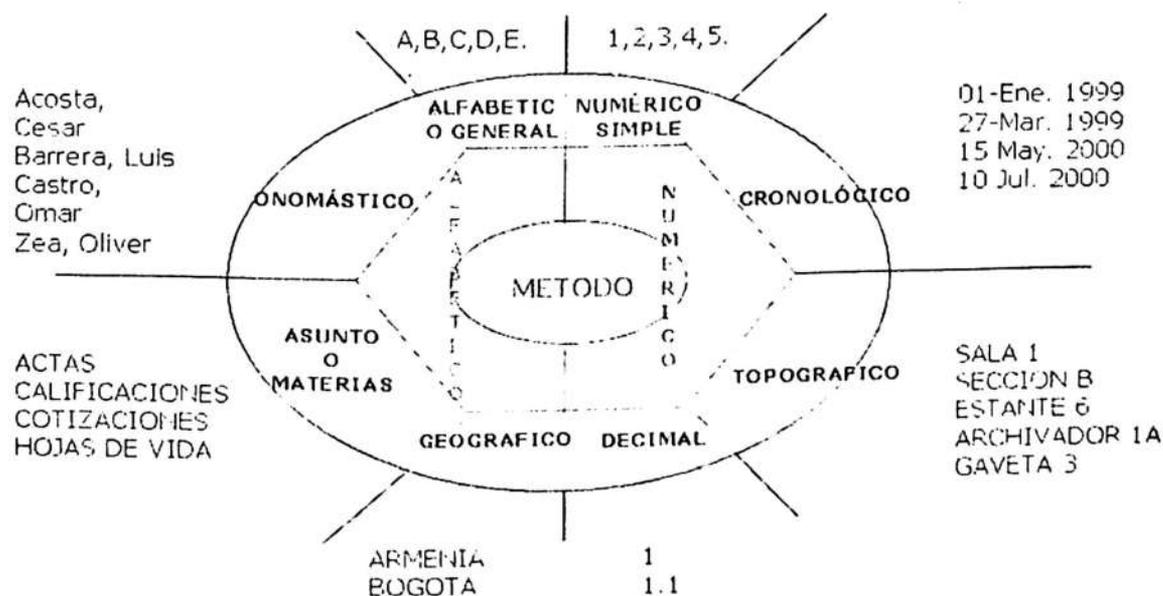
♦ **Orden alfabético:**

Ejem.: Expedientes personales: nombres de personas Físicas.

♦ **Orden numérico:**

Ejem.: Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

Sistemas de Ordenación



3.6.2. Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- ♦ *Señalización de legajos* : los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

- Nombre del Servicio y Unidad
- Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos)
- Título propio de la serie
- Años: año de obertura y cierre del expediente
- Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

El Archivo Central puede facilitar a las Unidades administrativas legajos de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para este uso.

- *Señalización de legajos suspendidas*: se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas.
 - En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.
- ♦ ***Señalización de cajas de archivo inactivo***: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo inactivo hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En la parte frontal de la caja se colocará una etiqueta con los siguientes datos:
 - Nombre del Servicio y Unidad
 - Código de clasificación y título
 - Año(s)

Se puede utilizar el modelo de tejuelo que proporciona el Archivo Central, de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

3.7 HISTORIAS DOCUMENTALES.

Cada Historia Documental debe estar contenido en un legajo plastificado que no debe contener mas de doscientos documentos, gancho plástico y un formato especial en el que se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, nº de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

- Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo** (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

- Los **tipos de documentos** que forman parte de una historia podrán ser de acuerdo con la Circular 04 del 2003 emanada por el Archivo General de la Nación:

- **Documentos que integran una historia laboral (expediente administrativo):** dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa.

- **Ejemplos de expedientes administrativos:** expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los comités y consejos de la Universidad, expedientes contables, etc.

- **Expedientes informativos:** Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos

originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión durante su primera etapa.

Ordenación: Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

En el aspecto del orden cronológico tendremos en cuenta que cuando abrimos el legajo el primer documento que encontremos tiene que ser el primer documento en ser recibido, es decir, el documento con la fecha más antigua.

4. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen de los Expedientes, formatos y soportes físicos...).
- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

4.1 Material de archivo de oficina:

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

Elementos auxiliares:

- Etiquetas adhesivas móviles ("post-it"): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.
- Bandejas clasificadoras apilables: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

4.2 Formato de préstamo de Documentos

- **Camisas (de papel), carpetillas (de cartulina) y guardas:**

Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán las *carpetillas de cartulina* para guardar los expedientes y las *camisas de papel* para agrupar documentos dentro de un expediente.

El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas. Las carpetillas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapas, clips, cosido, etc.).

Las *camisas de plástico*, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir.

- **Carpetas de anillas (comúnmente conocidos como A/Z):**

Presenta **ventajas e inconvenientes.**

Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados.

Cuando no están debidamente reforzados así como no ayudan a la conservación de los documentos y la exagerada utilización de espacio para conservar documentos.

Por otra parte algunas entidades utilizan dichos formatos para guardar documentación de apoyo como lo son leyes, decretos, acuerdos etc.

(No sugerimos su utilización)

Asimismo, es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas carpetas para archivo de documentos fotocopiados susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (ejemplo.: copia de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de



Documentos, etc.).

- **Conjunto de archivadores:**

Llevar un mecanismo de fijación por presión (miniclys), que hace que los documentos no hayan de ser taladrados, pero tiene el inconveniente de que no pueden contener muchos documentos (medidas 32 cm. de alto x 25 cm. De ancho x 3 cm. de fondo).

- **Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo):**

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7.

Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los Documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.

- **Carpetas colgantes:**

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa.

En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

4.3. Mobiliario de archivo de oficina:

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario Standard y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:

- **Bastidores y mini archivadores de sobremesa:** son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: ejem: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.

- **Carritos para carpetas colgantes y de anillas:** son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Presentan el inconveniente de poca capacidad y del sistema abierto con los problemas de polvo y control del de acceso.

- **Estanterías:** permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los documentos de archivo. Una variante útil sería la instalación en las mismas de carpetas colgantes.

- **Armarios:** Pueden ser de varios tipos:

- **Compactos sobre raíles:** tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.

- **Convencionales:** se aconsejan los armarios de puertas enrollables o de persianas, por facilitar el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja añadida de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo. Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.

- **Archivadores:** Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo (bucks) o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.

- **Otro mobiliario:** existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: ejem.: *planeros* (módulo especial para el archivo de planos, carteles...), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un *mobiliario modular*

Multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

4.4. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Medidas generales:

1. No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
2. Los documentos importantes no se perforan nunca.
3. No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores.

Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II, 4. Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapasa, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.

5. Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.

6. Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

5. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL

5.1. Definición

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema**, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales son:

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.

Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

5.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas

(Según las recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu

1.- Las **Copias y los duplicados** de documentos originales que estén perfectamente localizados.

Ejm: copias de acta de los comités y consejos de la universidad cuyos originales se custodien en la secretaria general o en el consejo superior



Fabra)

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias.

2.- Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia de la división financiera dentro del cual identificamos las subsecciones de presupuesto, tesorería y Contabilidad.

3.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

4.- Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **sí que se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

5.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).

6.- La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad del Cauca y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

7.- Los **catálogos y publicaciones comerciales**.

8.- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.

9.- La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, DOG u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

10.- Los documentos que la Tabla de Retención documental de su oficina le diga que tiene que eliminar con el levantamiento de la correspondiente acta de eliminación.

El **expurgo** conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

5.3. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo Central

(Basado en el procedimiento propuesto por el *Arxiu Intermedi de la Universitat de València, Estudi General*)

1º) El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

ARCHIVO CENTRAL

EDIFICIO: Santa Domingo (paraninfo) 1er piso
Teléfono: 8209900
Fax: 8244851
E-mail: archivo@unicauca.edu.co



Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplemente el **formulario: Hoja de previsión de transferencia de documentos**. Cuyo modelo se puede obtener en la página Web de la universidad Sección de Archivo Central y enviar por correo electrónico en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o Unidad y con el asesoramiento técnico del Archivo Central siempre que sea necesario.

2º) Preparación de los documentos a transferir:

- Revisar los documentos:

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los legajos identificados por la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.
- Verificar que la documentación a transferir ya cumplió su utilidad en el archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

3) Colocar los expedientes en legajos de cartulina proporcionadas por el Archivo o bien en las legajos normalizadas con el logotipo de la Universidad del Cauca.

Así mismo se relacionara toda la documentación a transferir en formatos anexos ya señalados para dicho fin en cuya cubierta se anotará la descripción siguiente:

- **Nombre del órgano o de la unidad administrativa**
(Servicio, Sección, Negociado...)
- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.
- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:

- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).
- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

4) Colocar las carpetas en cajas:

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas de cartón de archivo inactivo de tamaño folio** (el Archivo Central las puede

proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.

- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.

- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Central.

5) Rotulación de las cajas:

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los formatos proporcionados por el Archivo Central en los que se podrán cumplimentar los siguientes datos:

◆ **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia, **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.

◆ **Sección Documental / Centro o Servicio**

◆ **Nombre de la serie documental** que contiene.

◆ **Año/s:** primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

- No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que **es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia

Y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Hoja de transferencia.

6) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la **Hoja de transferencia de documentos**, cuyo modelo está disponible en la página Web de la Universidad. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

- Este documento cumple una doble función:

◆ Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.

- ◆ Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la Unidad Administrativa remitente.

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

Datos de la cabecera:

- ◆ Nombre del **órgano remitente**.
- ◆ **Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable** del archivo de gestión.
- ◆ **Fecha de la transferencia**.
- ◆ **Número total de cajas** de archivo que se transfieren.
- ◆ **Nº de transferencia**: este dato no se cumplimenta, ya que será asignado por el Archivo.

7. Descripción:

- ◆ **Número de orden de cada una de las cajas** que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el nº total de cajas de la transferencia).
- ◆ **Denominación de la serie y contenido específico de cada caja**.
- ◆ **Fechas extremas** (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- ◆ **Periodo de vigencia administrativa**
- ◆ **Signatura en el Archivo**: Este dato será cumplimentado en el Archivo Central cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.

Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha Unidad

8º) Formalización de la transferencia

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de traslado.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo Central es **responsabilidad e irá a cargo de la oficina remitente.**

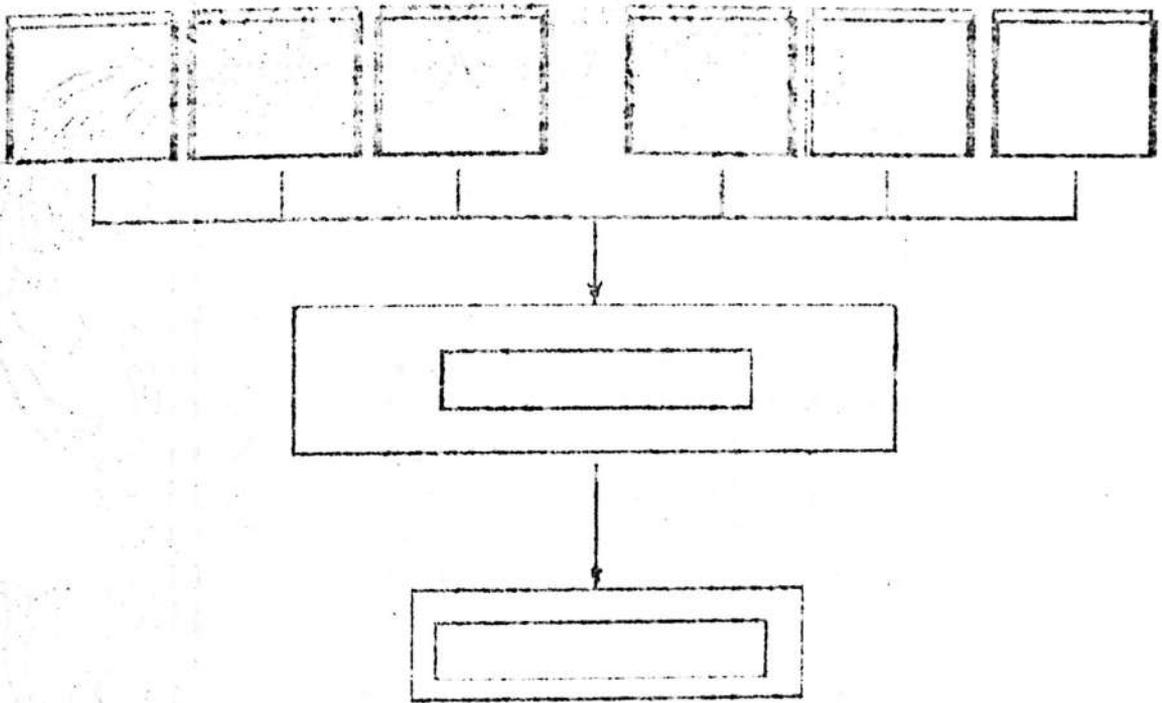
El **Archivo Central** realizará a continuación las siguientes tareas:

- ◆ Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- ◆ Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo Central, como

confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.

- ◆ Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.
- ◆ Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

GRAFICACION DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



6. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

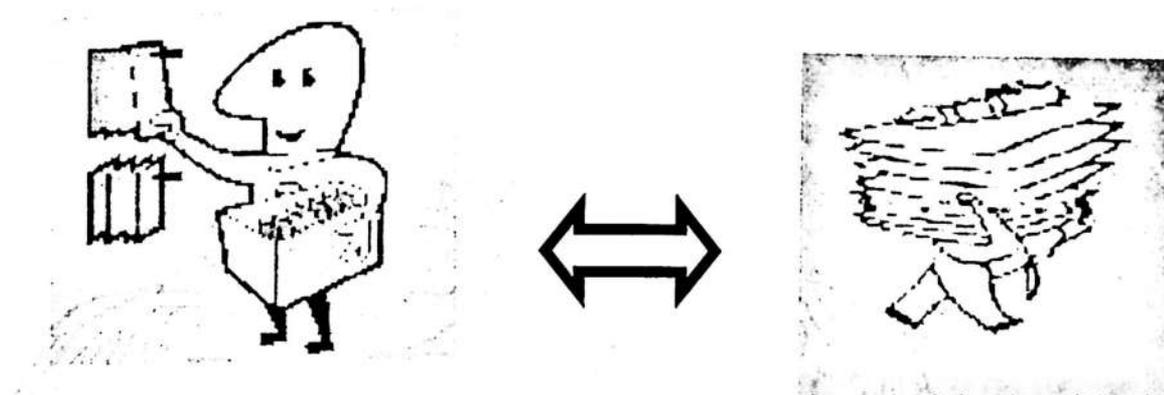
1. La unidad administrativa de la UA que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página Web del Archivo General, imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad Administrativa.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

2. Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
3. El formulario de solicitud de préstamo incluye los siguientes campos:
 - Nombre del solicitante
 - Unidad administrativa

- Nombre del responsable que solicita
 - Correo electrónico y teléfono del solicitante
 - Fecha de la solicitud
 - Datos de la documentación:
 - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere)
 - Años
 - Signatura de la documentación en el Archivo General.
 - Observaciones que la unidad administrativa solicitante quiera Añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.
 - Datos de control interno del préstamo
 - Número de préstamo.
 - Fecha de devolución.
 - Fecha de devolución en caso de prórroga.
 - Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad Administrativa solicitando el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando Curso al préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa devolviendo el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.
4. Una vez que el Archivo Central recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
 5. Dentro del plazo de préstamo establecido (máximo un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.
 6. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.
 7. La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.
 8. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

9. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.



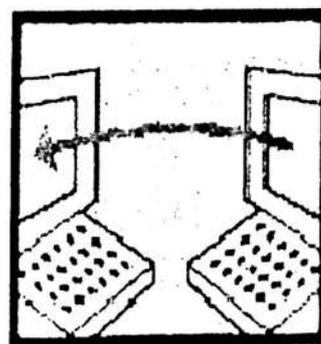
7. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1. Introducción

Definición de documento electrónico de archivo:

Información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio.

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo de la institución universitaria que lo genera recibe de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los



- **Documentos electrónicos de archivo:** identificar, guardar, conservar y transferir.
- **Documentos electrónicos que no forman parte del archivo,** y, por lo tanto, pueden ser eliminados.

7.2. Problemática de los documentos electrónicos en los archivos:

Se resumen las particularidades propias de los documentos electrónicos en los archivos y se apuntan algunas directrices a tener en cuenta para su gestión y preservación **Identificación, localización y control**: problemática derivada del elevado volumen de documentos producidos, dispersión de la información (disquetes, discos duros, soportes ópticos, bases de datos, etc.), diferentes programas y versiones de programas que en el transcurso del tiempo se vuelven obsoletos impidiendo la accesibilidad a los documentos, etc.

Algunas directrices a seguir son:

- Identificar desde su origen los documentos que han de formar el archivo (=documentos definitivos)
- Recoger la información técnica necesaria para facilitar el acceso a la información contenida: nombre y versión del sistema operativo; nombre y versión de los programas utilizados para la creación de documentos; información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad (frecuencia, soporte, etc.); cambios de actualización de equipamientos y formatos; sistema de asignación de nombres a los ficheros. En bases de datos: nombres y tipos de campos y de registros, número de registros de cada base de datos, manuales y fuente utilizadas
Como guía para hacer la entrada de datos, sistema de gestión para la denominación de los ficheros de las bases de datos, fechas de creación y de uso...
- ◆ **Control de fiabilidad y autenticidad**: la facilidad de copia y modificación de los documentos informáticos hace necesario el establecimiento de medidas y controles para asegurar su fiabilidad y autenticidad:
 - ◆ Controlar el *contexto de creación del documento* y la legitimidad de la autoría para asegurar su fiabilidad.
 - ◆ Conservar la *integridad del documento* a lo largo de los usos y transacciones posteriores a su creación original para controlar su autenticidad.

Estos dos controles sólo se pueden llevar a cabo si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento.

7.3 Complejidad de los documentos informáticos:

La informática distribuida y la propia evolución del software está conduciendo a una progresiva complejidad de los documentos informáticos, en la medida en que se multiplican *los documentos compuestos* (lo que a la vista del usuario es un solo documento, se descompone en una serie de documentos de menor tamaño, generados por distintas aplicaciones, y que se unen sólo en el momento de su visualización), *documentos distribuidos* (los distintos ficheros que forman un mismo documento pueden residir en una misma unidad de memoria, o en distintas unidades, de un mismo ordenador o de distintos ordenadores, en una misma red o en distintas redes) y documentos *dinámicos* (los diversos ficheros que componen un documento pueden cambiar periódicamente, por ejemplo: bases de datos, hojas de cálculo, etc.).

❖ **Conservación de los soportes y los contenidos:**

Presenta una doble problemática:

a) Conservación física de los soportes: las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:

◆ **Control de temperatura y humedad:** 18°C y 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.

◆ **Cuidado en la manipulación y en la utilización:**

- o Evitar tocar directamente el soporte magnético
- o No escribir sobre los disquetes
- o No apilar los disquetes horizontalmente Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...)
- o no situarlos cerca de focos de calor
- o aislar los soportes magnéticos del polvo

◆ **Almacenamiento de los soportes:**

o **Conservación de cintas:** posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.

o **Conservación de discos,** tanto magnéticos como ópticos: conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición

vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.

◆ ***Aislamiento de campos magnéticos***

b) Conservación del contenido:

El mayor problema de conservación NO es la conservación de los soportes, sino la conservación de los contenidos a medio y largo plazo, ya que la obsolescencia de los programas y equipos informáticos presenta plazos más cortos que la propia durabilidad de los soportes, si se mantienen las condiciones de conservación mencionadas en el apartado anterior.

Existen múltiples iniciativas en ámbitos internacionales para hacer frente a este grave problema que amenaza con hacer desaparecer la memoria de la historia más reciente de la Humanidad, si bien es todavía un campo abierto a la investigación, pudiendo aportar en la actualidad sólo algunas **recomendaciones generales** o **buenas prácticas** aconsejadas:

Intervención "a priori": Supone un trabajo común por parte del servicio de archivos, en colaboración con el servicio de informática y tiene por objeto normalizar y fijar los formatos electrónicos utilizados en una organización, con el fin de decidir cuáles de ellos son los más adecuados para la creación de documentos informáticos, de acuerdo con las características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.

Intervención "a posteriori": Existen diversos métodos y estrategias de conservación de los documentos electrónicos en los archivos, si bien el más comúnmente aceptado en la actualidad se basa en la migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos Standard (SGML o XML) para su conservación definitiva. Esta solución, no obstante, no asegura completamente la conservación de todos los elementos y en cualquier caso, implica un importante coste económico en recursos informáticos y humanos.

Evaluación documental: el elevado coste y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo hace necesario realizar previamente una evaluación que determine el valor de los documentos con vistas a su eliminación o conservación temporal o permanente. Si esta función de evaluación ya es necesaria para las series documentales en papel, en el caso de los documentos electrónicos es un elemento absolutamente imprescindible.

8. RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN INFORMÁTICOS

Recomendaciones generales:

- ❖ Trabajo en equipo entre el personal informático, archivista y las propias oficinas de gestión.
- ❖ Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo digital de la institución.
- ❖ Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.
- ❖ En tanto la Universidad no disponga de un Sistema de gestión de documentos electrónicos corporativo, se propone la aplicación de una serie de **recomendaciones prácticas** para evitar la pérdida irremediable de documentos de valor permanente para las organizaciones que sólo existen en soporte informático, asegurando su organización y conservación a corto y medio plazo
- ❖ NO guardar los documentos en el mismo directorio que los diferentes ficheros del sistema o de las aplicaciones.
- ❖ NO guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- ❖ Una vez cerrado el expediente, se han de eliminar todas los borradores, notas, etc. que no se requiera guardar.
- ❖ Eliminar todos aquellos documentos electrónicos que hayan sido impresos e integrados en su expediente en papel, excepto cuando se trate de documentos reutilizables o actualizables. Por ejemplo: documentos que se actualizan periódicamente; documentos que se puedan aprovechar como modelos o patrones (actas de reuniones, oficios, circulares) y las versiones definitivas.

8.1. Bases de datos:

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas.

Existen diversas tecnologías para la gestión de bases de datos. El lenguaje más extendido en la actualidad es SQL, el cual permite manipular fácilmente las bases de datos con un SGBD-R (sistema de gestión de base de datos relacional).

Dentro de cualquier organización puede existir una amplia tipología:

Bases de datos creadas para una necesidad puntual: en este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.

Bases de datos de actualización constante o periódica: constituyen el caso más habitual. En este caso hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, que puede ser según los casos:

- ❖ archivar periódicamente una fotografía de la base de datos en ese momento determinado.
- ❖ realizar una primera fotografía de la base de datos y archivados posteriores de las modificaciones realizadas.
- ❖ archivar en ambos casos también los datos que son retirados de la base.
- ❖ el productor puede determinar otros tipos de fases de validación, de fragmentación de partes de la base, en relación con el archivero y prever su archivado según estos criterios de validación.

8.2 Correo electrónico:

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva.

Se resumen algunas *recomendaciones prácticas* para su gestión: Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.

Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que

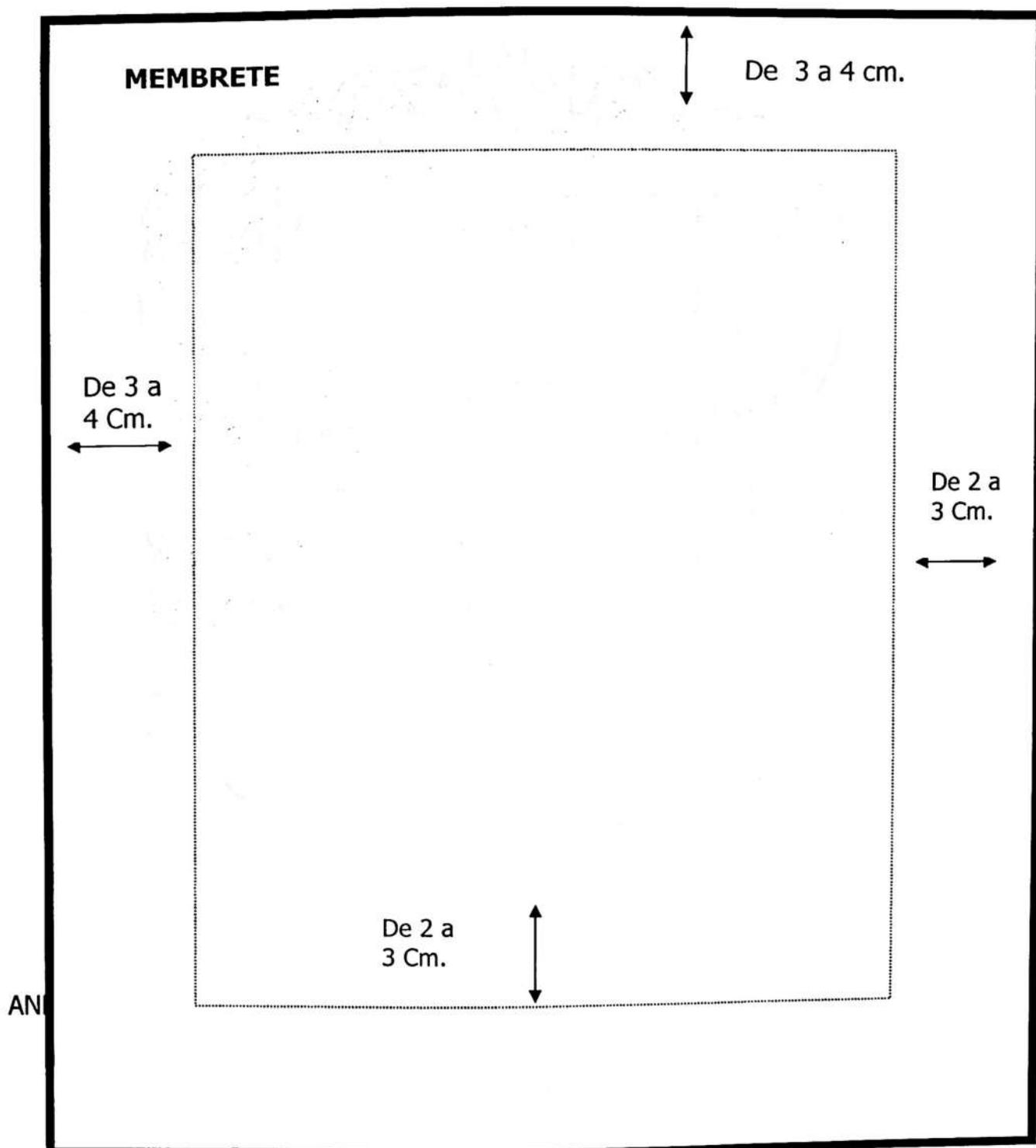
se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus meta datos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:

- ❖ Imprimir el mensaje y sus documentos anejos y guardarlos en su expediente de papel.
- ❖ Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

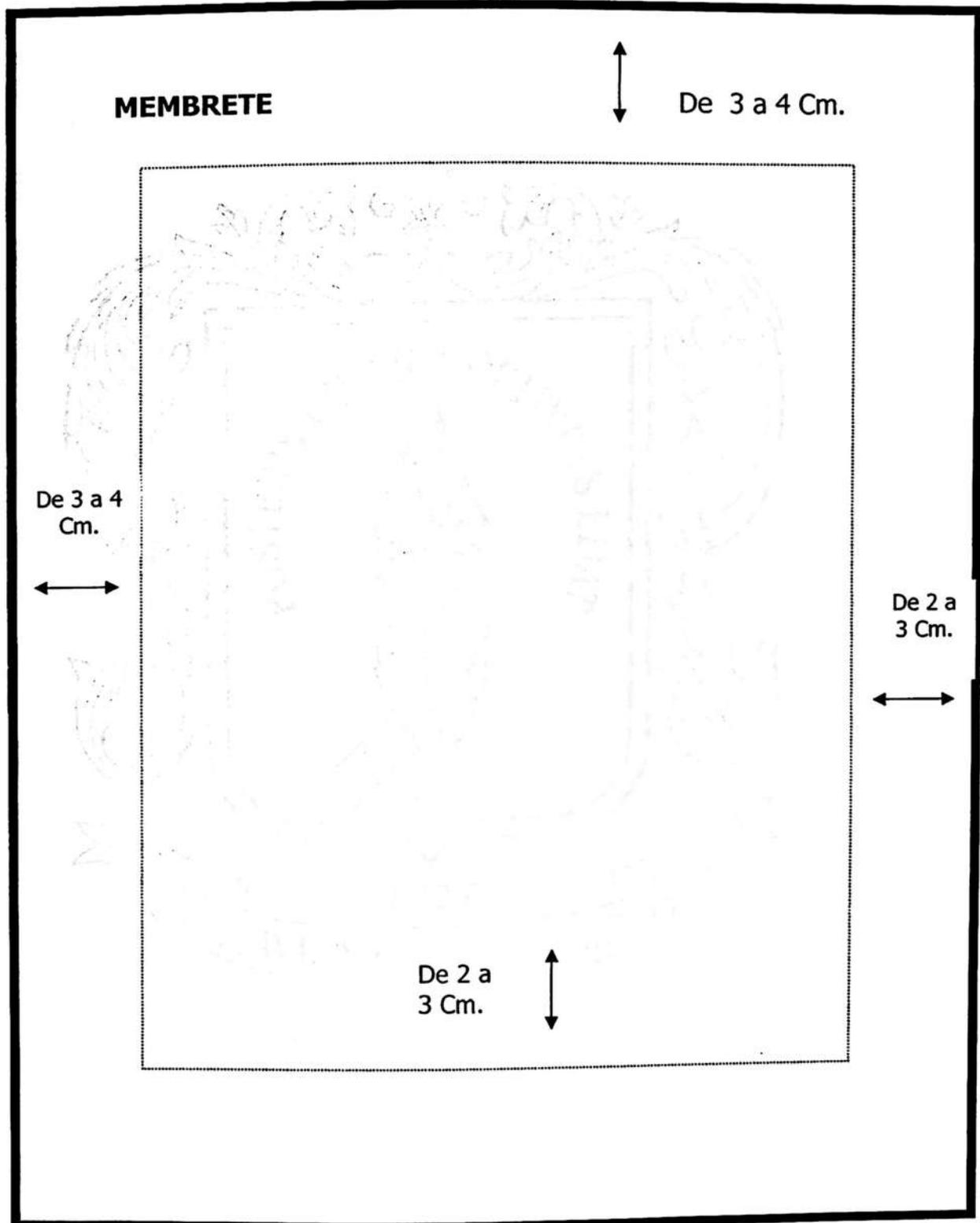
9. ANEXOS

FORMATO CARTA COMERCIAL

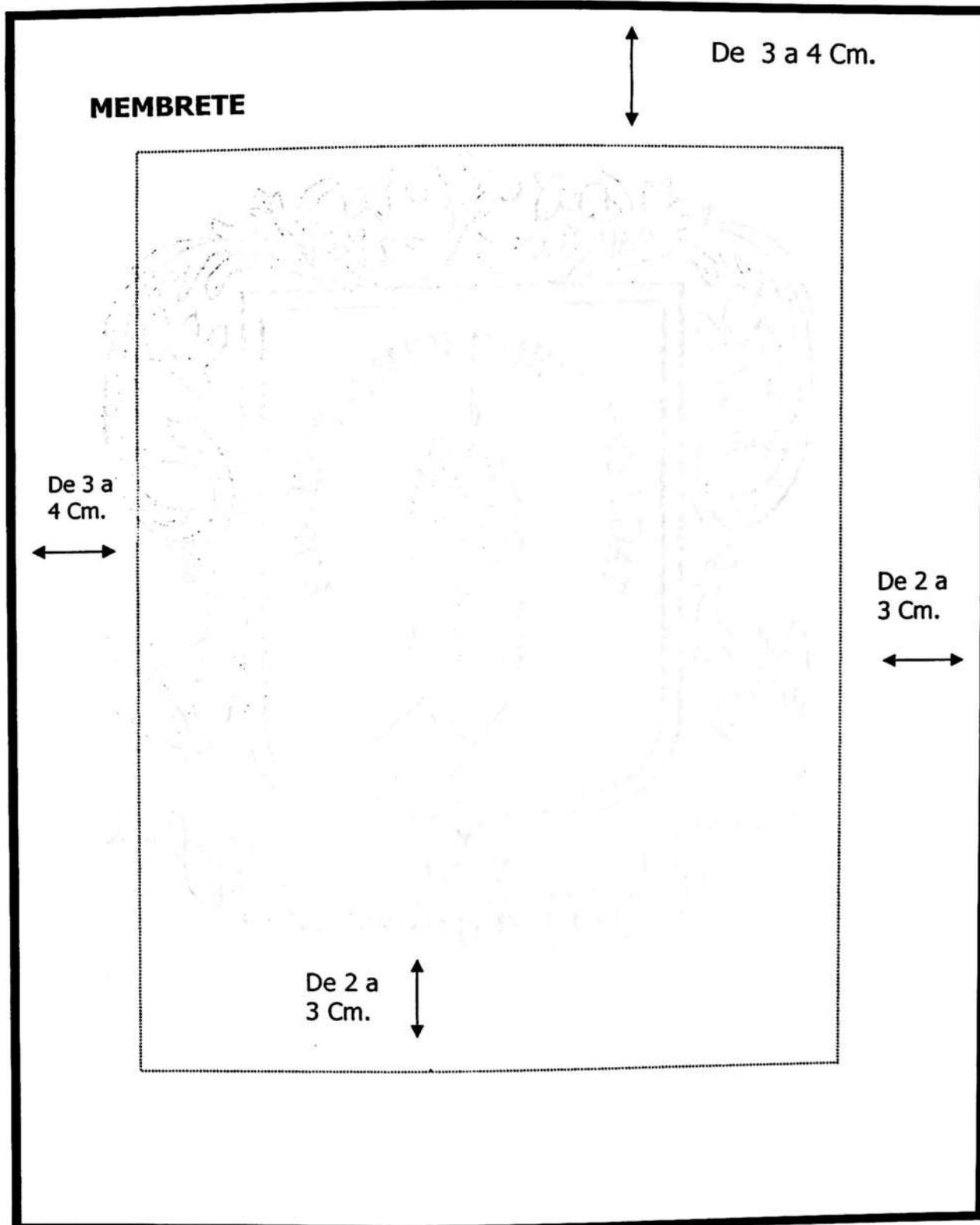
CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO



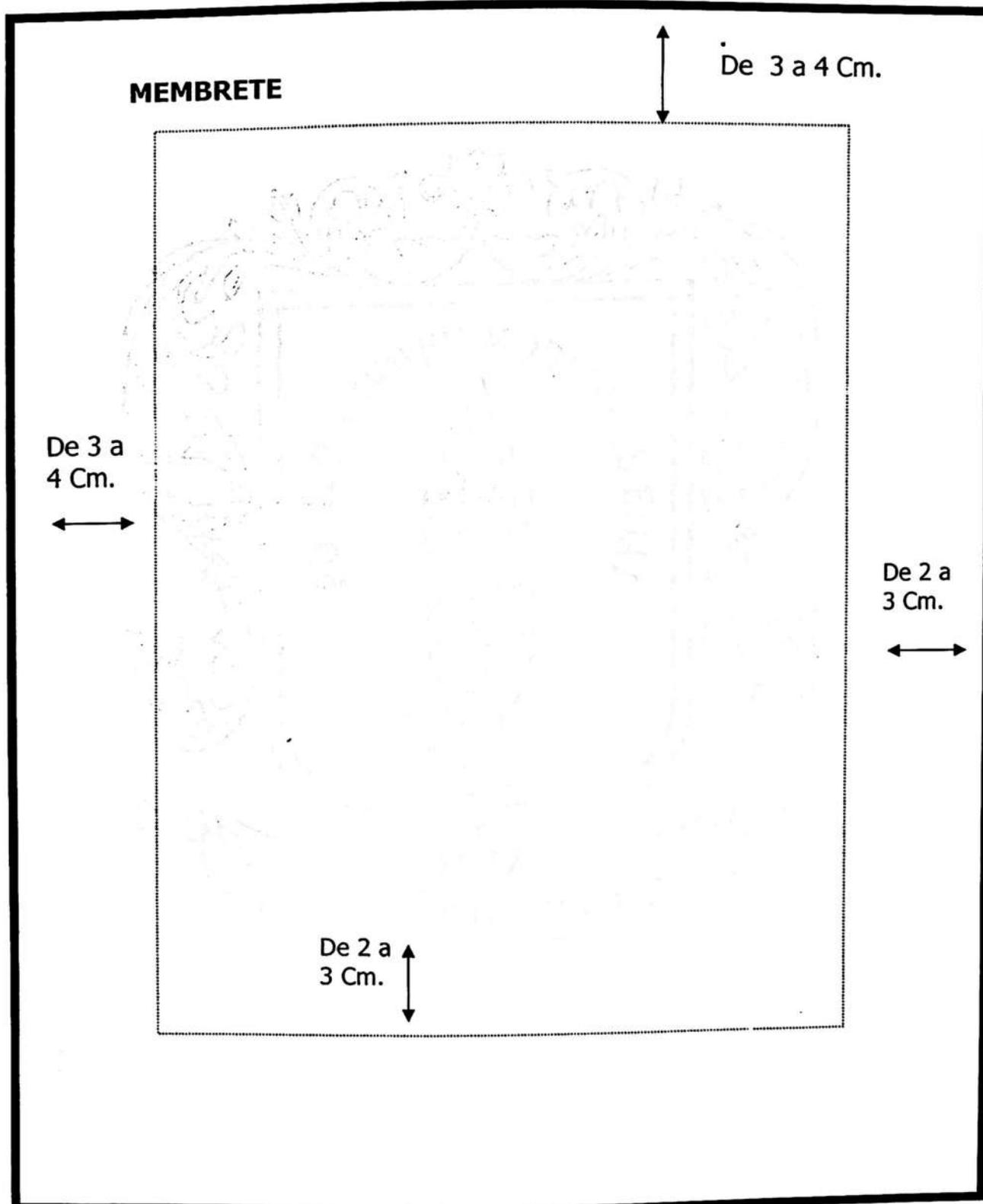
FORMATO DE MEMORANDO



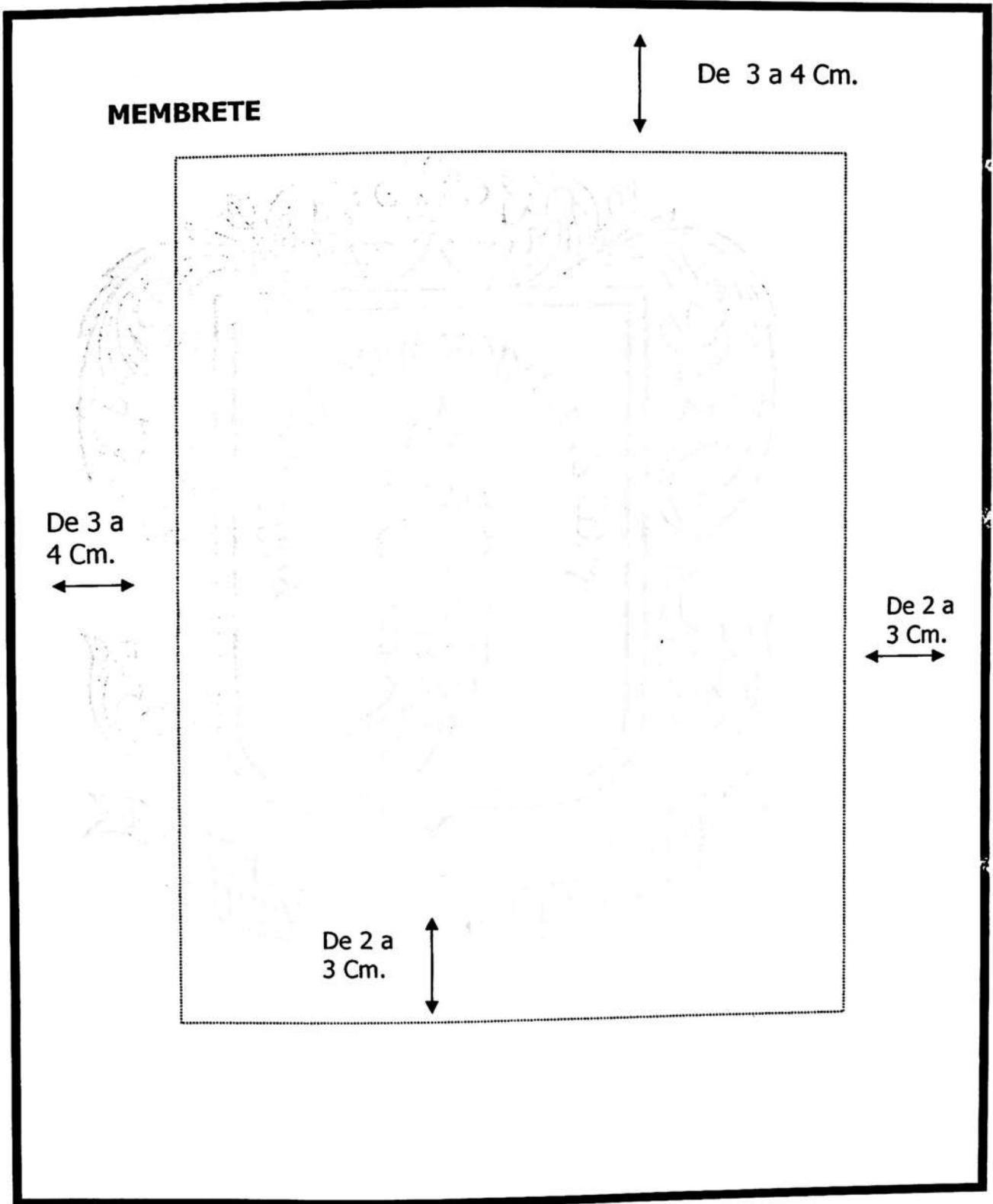
ANEXO III
FORMATO DE CIRCULAR



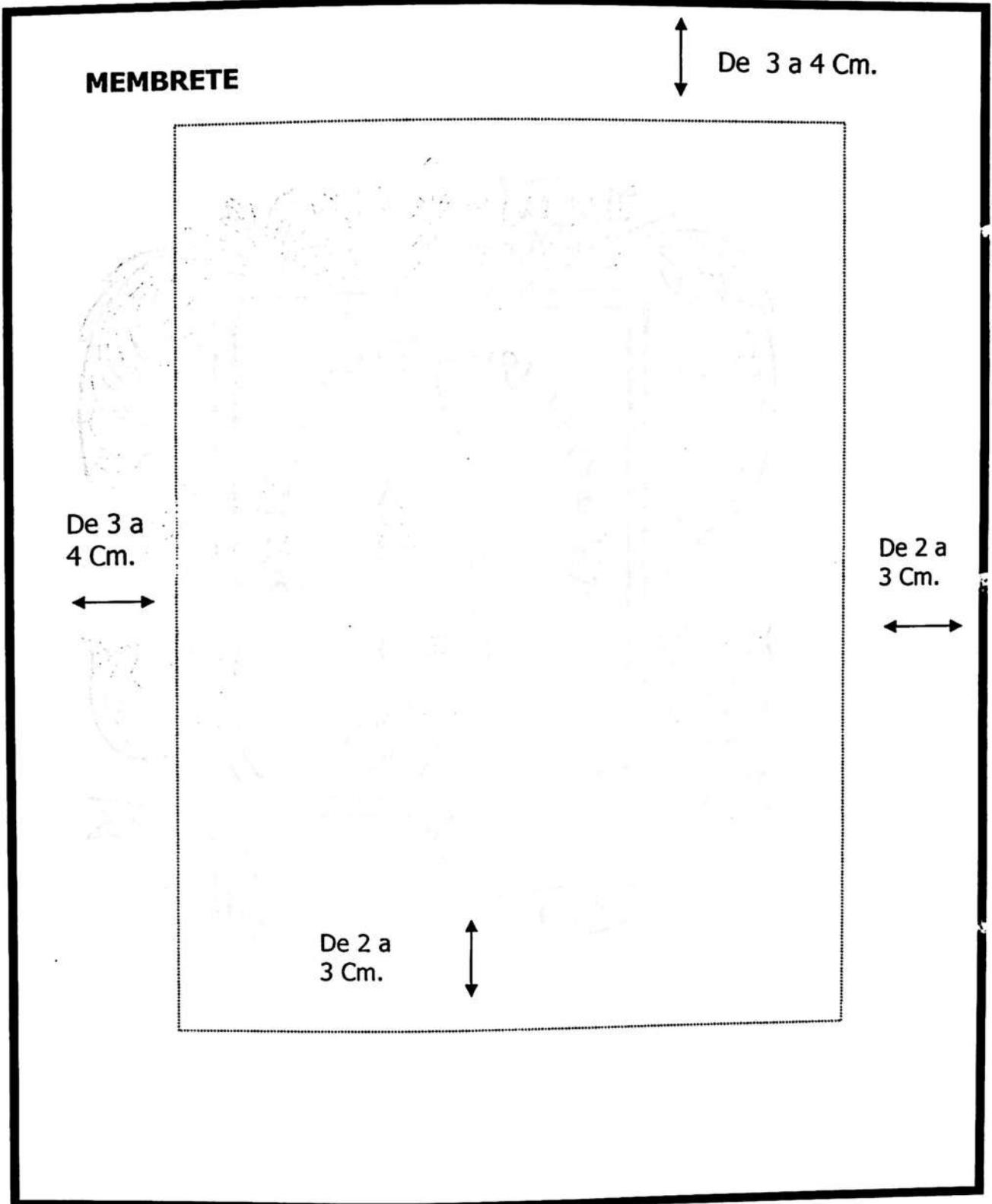
FORMATO IV
INFORME ADMINISTRATIVO



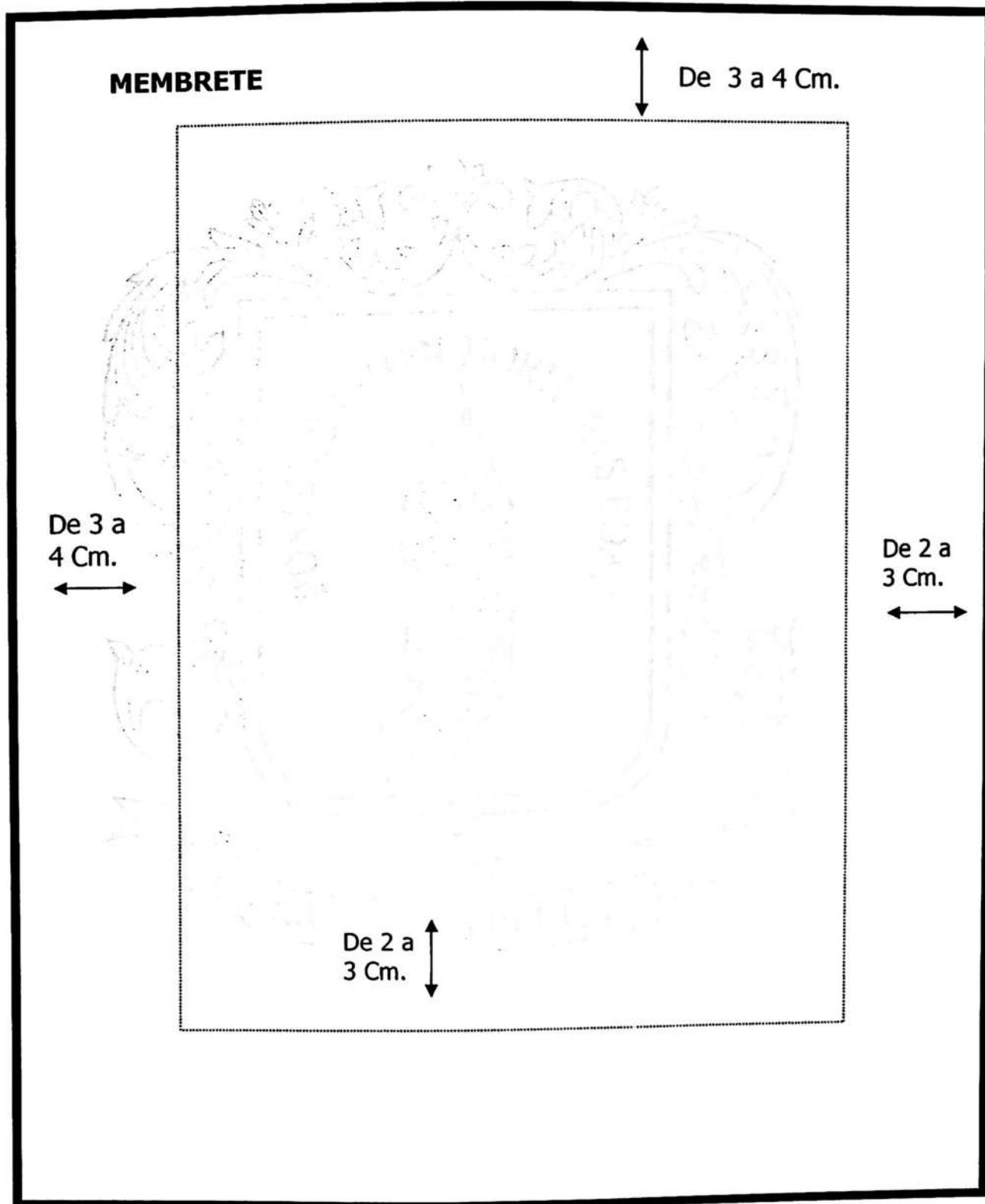
ANEXO V
ACTA ADMINISTRATIVA



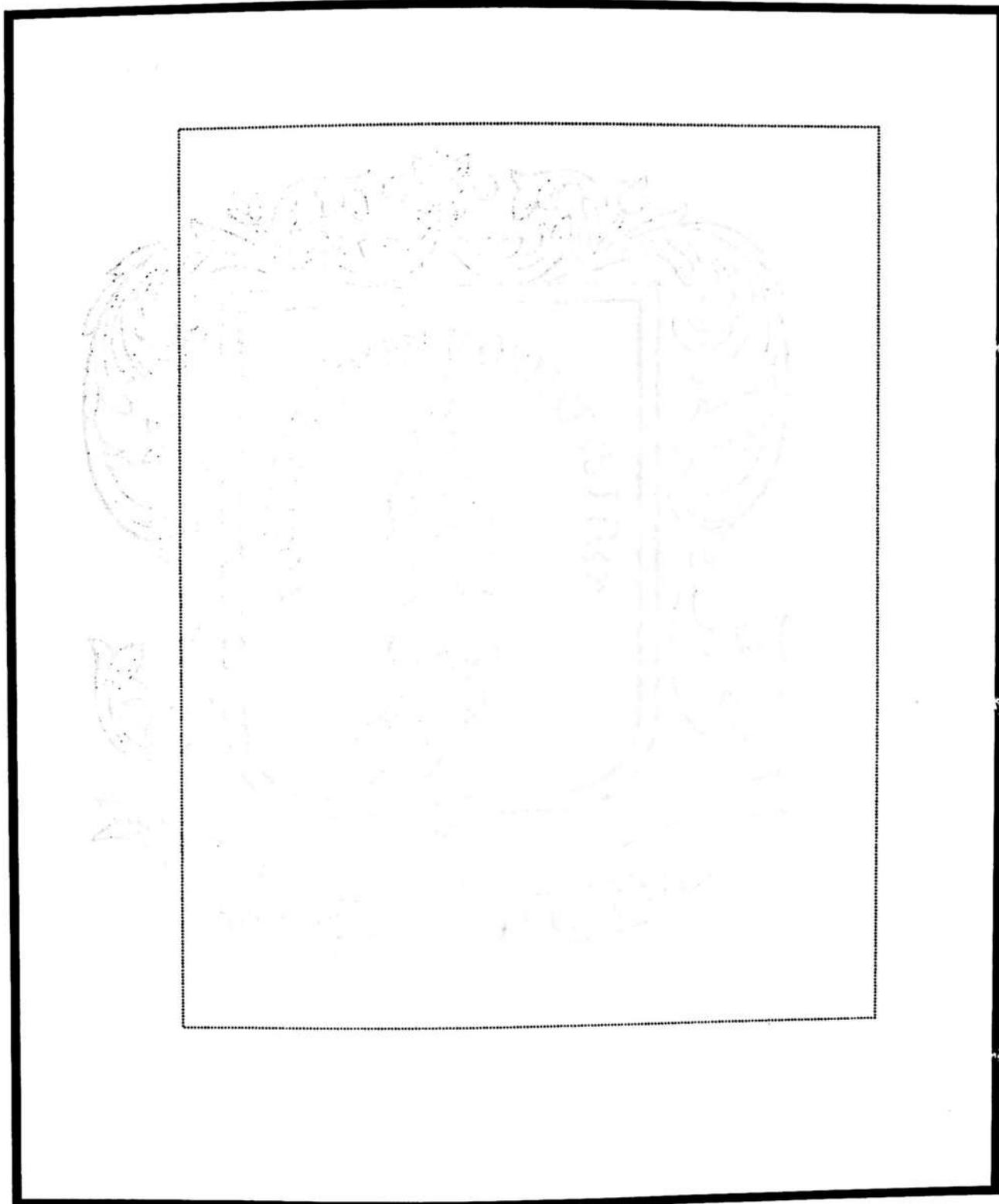
ANEXO VI
FORMATO DE CONSTANCIA Y CERTIFICADOS



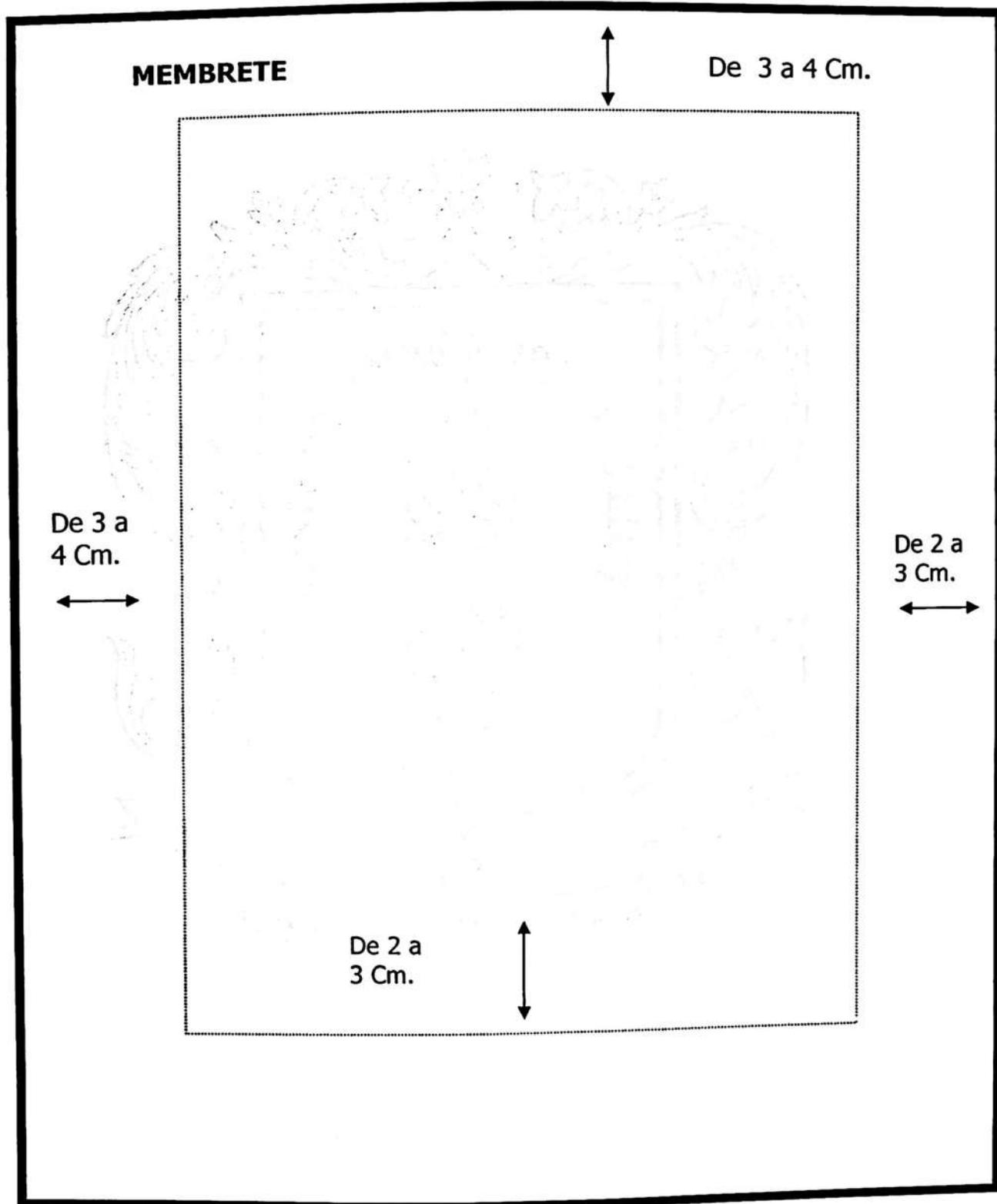
ANEXO VII
HOJA DE TRASFERENCIAS DE DOCUMENTOS



ANEXO VIII
MODELO ETIQUETAS PARA CAJAS DE ARCHIV INACTIVO



ANEXO IX
FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL



ARTICULO SEGUNDO: A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, todos los procedimientos utilizados para tal fin se regirán por la presente reglamentación.

ARTICULO TERCERO: El presente reglamento rige a partir de la fecha y establece las normas internas para el desempeño de la gestión documental.

ARTICULO CUARTO: Comunicar y publicar el contenido de la presente resolución a través de la Secretaria General a las dependencias Universitarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Se expide en Popayán a los 14 días del mes de Febrero de Dos mil Siete (2007)



DANILO REINALDO VIVAS RAMOS
Rector

Elaboró: Jorge Alberto Duque Mejia
José Fernando Pérez Restrepo
Edgar Hernán Tintinando
Raúl Parra

Secretario General
Coordinador Archivo Central
Técnico En Archivística
Técnico En Archivística