



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 1 de 46

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|--|------|
| 1. PROPÓSITO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES | 2 |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 5 |
| 5. CONDICIONES GENERALES | 5 |
| 6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | 7 |
| 6.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | 7 |
| 6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL | 8 |
| 6.2.1 Sistemas de ordenación numéricos | 8 |
| 6.2.2 Sistemas de ordenación alfabéticos | 10 |
| 6.2.3 Sistemas de ordenación mixtos | 13 |
| 6.3 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS | 14 |
| 6.3.1 Depuración | 14 |
| 6.3.2 Legajo de documentos | 14 |
| 6.3.3 Identificación de unidades de conservación | 15 |
| 6.3.4 Foliación de documentos | 19 |
| 6.4 ARCHIVO DEL EXPEDIENTE | 25 |
| 6.5 HOJA DE CONTROL | 32 |
| 7. INVENTARIO DE DOCUMENTOS | 33 |
| 8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | 35 |
| 9. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES | 38 |
| 10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 39 |
| 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO | 41 |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 2 de 46

1. PROPÓSITO

Establecer las directrices que permiten el adecuado manejo, custodia y disposición final de los documentos y registros en las dependencias, así como su transferencia al Archivo Central.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las oficinas productoras de documentos y registros de la Universidad. Inicia con la identificación de las series documentales en el Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales GED-FT-024-UDES, o asuntos, y termina con la Transferencia documental al Archivo Central.

3. DEFINICIONES

Archivo Central: Área encargada de recibir, custodiar y resguardar los archivos de gestión trasladados.

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta.

Carpeta: Unidad de conservación de los documentos.

Conservación total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Depuración: Operación por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación, se retiran objetos metálicos que causen deterioro físico en el documento y se realizan reparaciones menores sin alterar su integridad. La depuración aplica para archivo de gestión y archivo central.

Documento de apoyo: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra. Ejemplo: una ley, una directriz interna.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por la Institución en razón a sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal,



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 3 de 46

o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Ejemplo: actas, contratos, historias laborales, convenios.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos generados por una oficina productora en la resolución administrativa de un mismo asunto. Ejemplo de expedientes: Historias Laborales, Historias Académicas, Historias Clínicas, Contratos.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el líder del proceso y/o subproceso.

Foliación: Acción de numerar las hojas del expediente.

Folio: Corresponde a una hoja del expediente.

Folio recto: Cara frontal de una hoja escrita por las dos caras, este folio se numera.

Folio vuelto: Cara posterior de una hoja escrita por las dos caras, no se numera.

Fondo acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Formato inventario documental: Instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de una entidad o dependencia.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Listado de series, subseries y tipos documentales: Instrumento que relaciona las series, subseries y tipos documentales de cada dependencia, así como sus tiempos de conservación en Archivo de Gestión y Central.

Principio de orden original: Principio por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 4 de 46

Principio de procedencia: Principio por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Referencia cruzada: Registro que informa la ubicación de los elementos (folletos, CD, fotografías, mapas, etc.) que forman parte de un documento y que se han archivado en otro lugar para facilitar su consulta o garantizar su conservación.

Serie Documental: Conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos:

- Actas
- Contratos
- Historias laborales
- Informes

Subserie Documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie y se categorizan e identifican en forma separada por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo:

HISTORIAS ACADÉMICAS

- Historias Académicas Pregrado
- Historias Académicas Postgrado

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

Tipo documental: Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos. Ejemplo: contrato de trabajo, cédula de funcionario administrativo, requisición, orden de compra, afiliación, RUT, formulario de inscripción, etc.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con los Listados Maestros y/o Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 5 de 46

Unidad de conservación: Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas, libros o tomos.

Unidad documental: Componente inseparable de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento (unidad documental simple: resoluciones, acuerdos) o por un conjunto de ellos que conforman un expediente (unidad documental compuesta: historia laboral).

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o los involucrados en la resolución de un asunto. Los valores primarios pueden ser de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional. Artículos: 1,2,8,15,20,21,23,27,72,74.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Acuerdo No. 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 027 AGN de 2006. Reglamento General de Archivos – Glosario.
- Acuerdo 060 AGN del 30 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Foliación en archivos. Guía de implementación de un programa de gestión documental. Anexo 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Mini manual No. 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.

Y las que se dicten y apliquen a la Universidad de Santander en el cumplimiento de sus funciones.

5. CONDICIONES GENERALES

Los Archivos de Gestión son organizados y controlados por la oficina que los produce, el director, jefe o coordinador de oficina es responsable de la disponibilidad, acceso y seguridad de la información, atendiendo a las directrices que para tal fin determine la Oficina de Gestión Documental.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 6 de 46

El proceso de Gestión Documental orientará y conceptuará sobre la opción de espacios, unidad de conservación y organización de los documentos más adecuados.

Solo se archivan los documentos que ya han cumplido el trámite, para el cual fueron creados.

No se deben archivar duplicados ni documentos en papel fax (la información en este soporte pierde legibilidad con el tiempo), cuando estos existan se debe sacar fotocopia.

Los documentos de apoyo no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el líder de proceso y/o subproceso autorizará su eliminación cuando estos pierdan utilidad o vigencia.

Cada carpeta o legajo contendrá hasta máximo 200 folios. La conservación de documentos en AZ, será máximo de 300 folios, dejando una margen amplia para su legajo, y así evitar pérdida de información.

Para la realización de transferencias al Archivo Central, a los documentos conservados en AZ en los Archivos de Gestión, debe cambiarse la unidad de conservación a carpeta o legajo.

Las Unidades de conservación que hace referencia y aplica en el presente instructivo son: carpeta, legajo, caja, libros, AZ. El diseño y tamaño de cada unidad dependerá del volumen y formato de los documentos a conservar.

Cuando se requiera unidades de conservación especializadas se informará de lo requerido a Gestión Documental para acordar la apropiada.

Los elementos básicos para archivo son:

- Carpetas
- Legajos
- Cajas
- Gancho legajador plástico
- Rótulo adhesivo para carpetas
- Rótulo para cajas
- Marbete para carpeta colgante
- Lápiz
- Cinta mágica



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 7 de 46

6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

6.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identifique las series y subseries documentales que corresponden según dependencia (si aplica). (Ver ejemplos en Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales, GED-FT-024-UDES).

Ejemplo de Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales

| SERIES | SUBSERIES | TIPOS DOCUMENTALES |
|------------|---|---|
| ACTAS | ACTAS COMITÉ ADMINISTRATIVO | |
| | ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES | |
| | ACTAS COMITÉ DE COMPRAS | |
| | ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN | |
| | ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN | |
| | ACTAS COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROFESORES | |
| | ACTAS CONSEJO DE FACULTAD | |
| | ACTAS DE BAJA DE ACTIVOS FUOS | Acta Inventario Concepto técnico |
| | | |
| | ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO | |
| | ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR | |
| | ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | |
| | ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CORBO JURÍDICO | |
| | ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL | |
| ACUERDOS | ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR ACUERDOS DE CONSEJO ACADÉMICO | |
| AUDITORIAS | AUDITORIAS ACADÉMICAS | Plan de auditoría Plan curricular Plan de investigaciones |
| | | |
| | AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS | |

| SERIES | SUBSERIES | TIPOS DOCUMENTALES |
|------------------------|-----------------------------------|--|
| HISTORIAS LABORALES | HISTORIAS LABORALES DE PROFESORES | Formato de hoja de vida Nombramiento certificado médico fotocopia de cédula de ciudadanía libreta militar afiliación salud y pensión certificados de estudios vacaciones que ha cumplido y disfrutado licencias resoluciones de comisión de estudios o de servicio permisos traslados formato de evaluación del desempeño liquidación de cesantías becas de estudio liquidación de primas legales |



6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Según la naturaleza de la documentación que maneje la dependencia, se podrán utilizar los siguientes Sistemas de Ordenación:

- Numéricos
- Alfabéticos
- Mixtos

Determine el sistema de Ordenación Documental a utilizar atendiendo a las orientaciones de la Oficina de Gestión Documental.

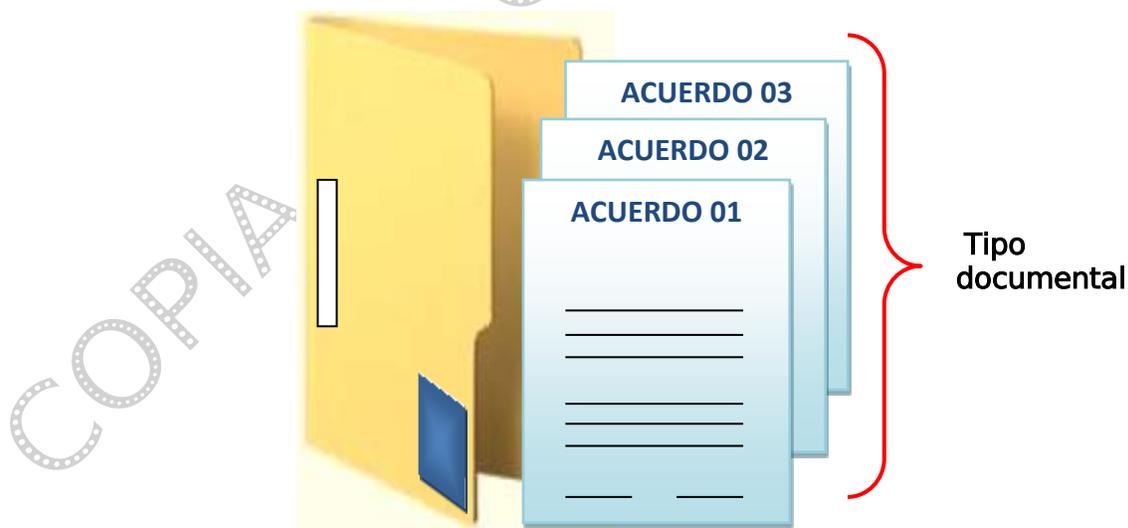
6.2.1 Sistemas de ordenación numéricos

Recomendado para ordenación de documentos

- **Ordinal:** Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo: Acuerdo 01, Acuerdo 02...

Serie: Acuerdos





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

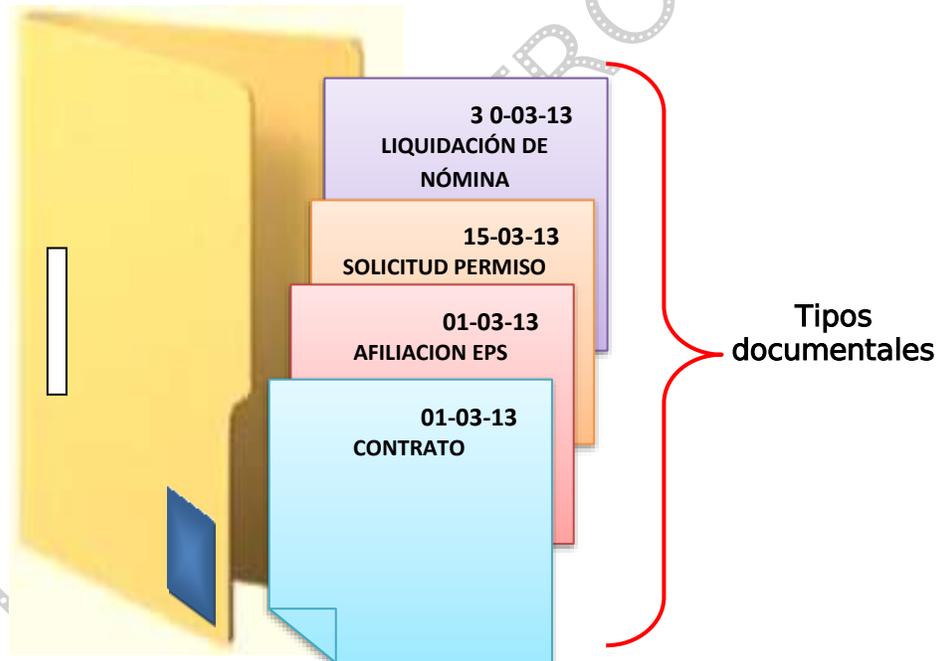
Versión: 08

Página 9 de 46

- **Cronológico:** consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Serie: Historia Laboral

Subserie: Historia Laboral Administrativo





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 10 de 46

6.2.2 Sistemas de ordenación alfabéticos

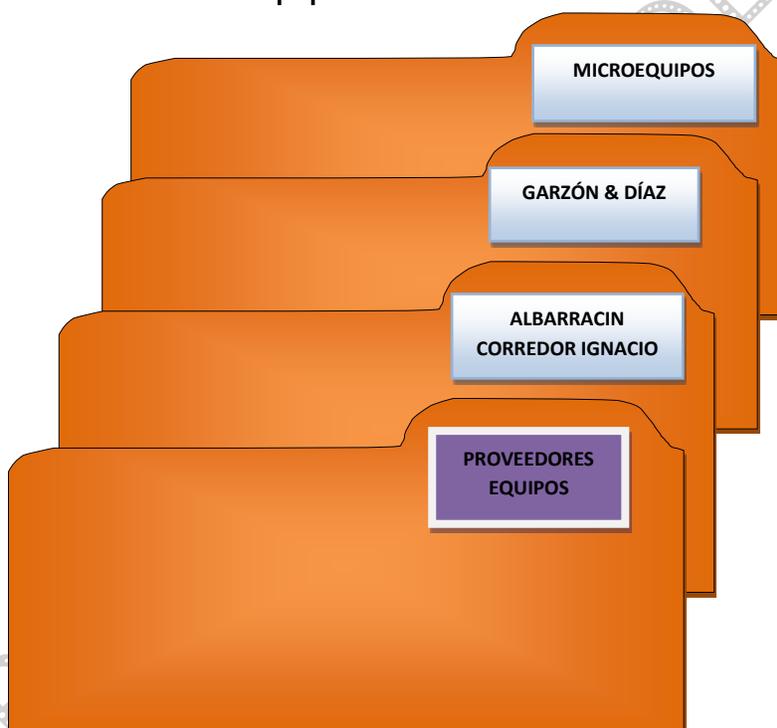
Recomendados para ordenación de carpetas, legajos

Consiste en la ordenación de los documentos por letras del alfabeto y pueden ser:

- **Onomástico:** ordenación alfabética por Apellidos o Nombre de persona jurídica. Se utiliza para el manejo de Historias Laborales, Historias Académicas, Historias Clínicas, Proveedores y similares que conserven esta condición de ordenamiento.

Serie: Proveedores

Subserie: Proveedores Equipos





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

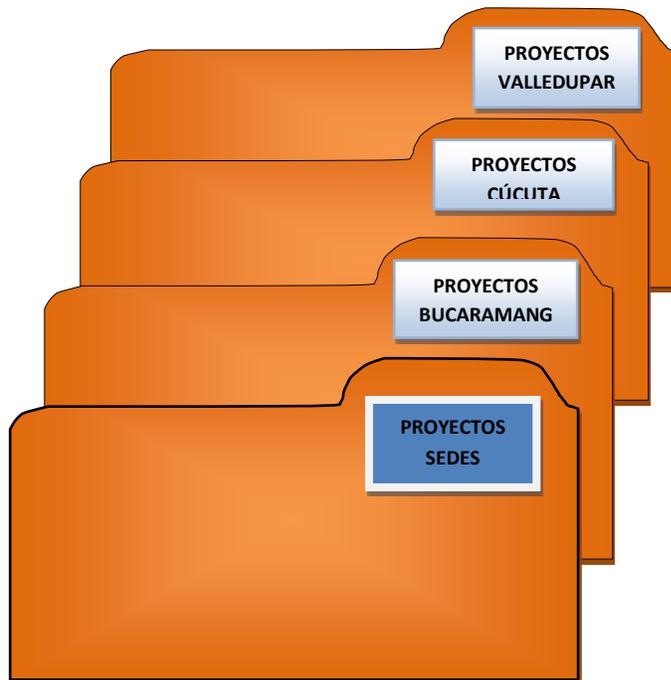
Versión: 08

Página 11 de 46

- **Toponímico:** se utiliza para ordenar información por ubicación geográfica. Se ordena alfabéticamente por nombres de lugares, sitios o áreas geográficas.

Serie: PROYECTOS

Subserie: Proyectos Sedes



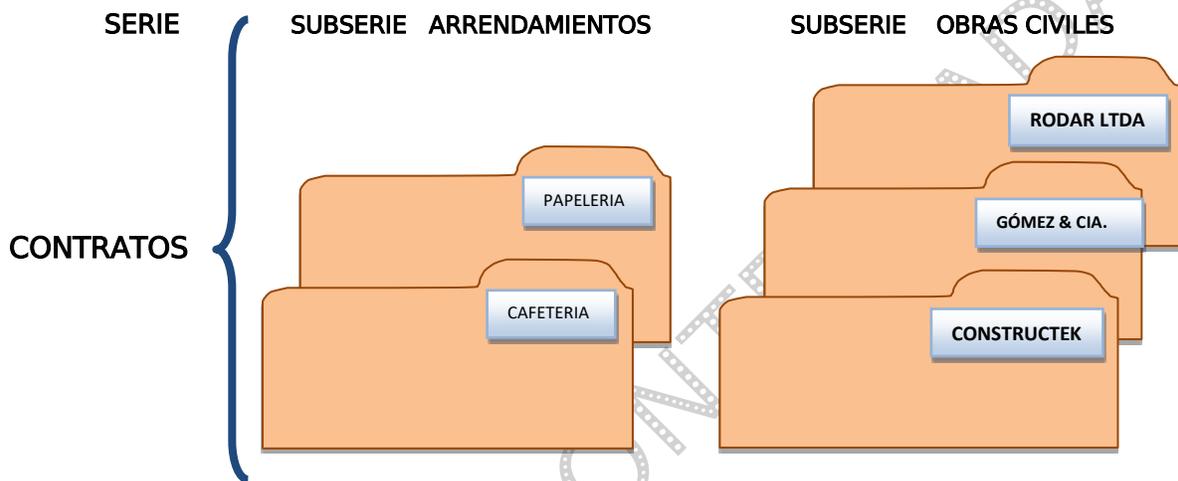


- **Temático:** se ordena teniendo en cuenta el contenido.

Serie: CONTRATOS

Subserie: Contratos de Arrendamientos

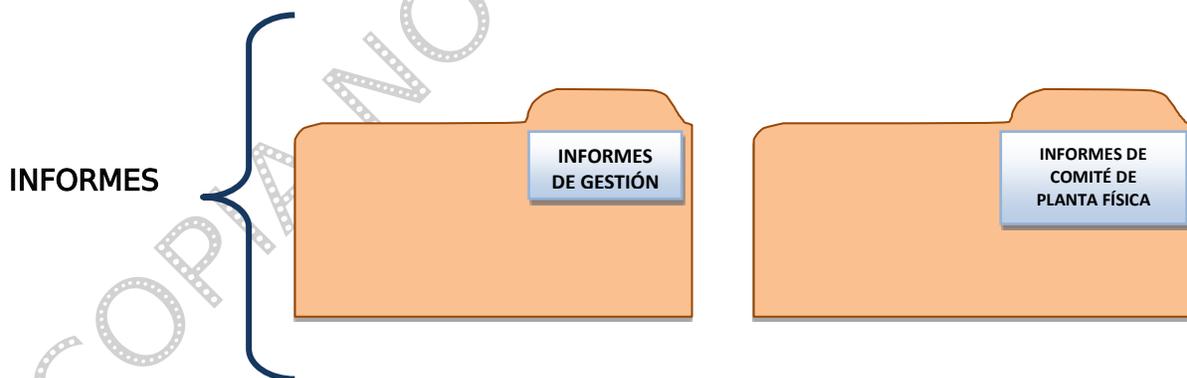
Subserie: Contratos de Obras Civiles



Serie: INFORMES

Subserie: Informes de Gestión

Informes de Comité de Planta Física





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

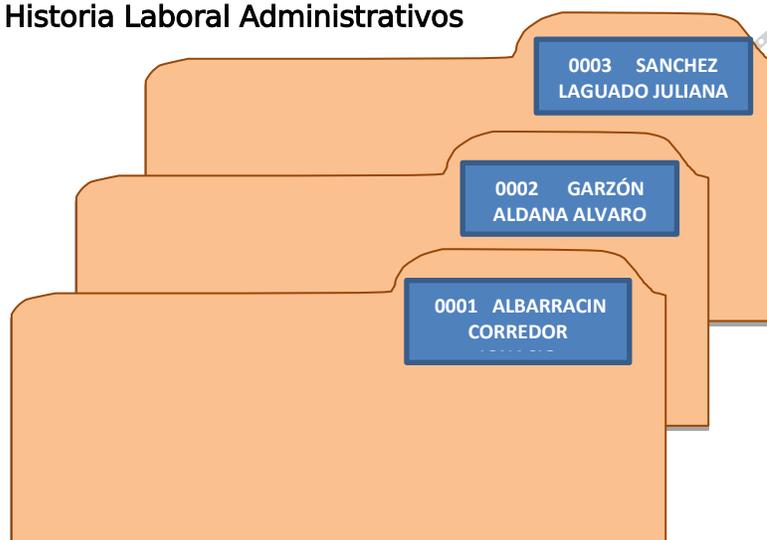
Página 13 de 46

6.2.3 Sistemas de ordenación mixtos

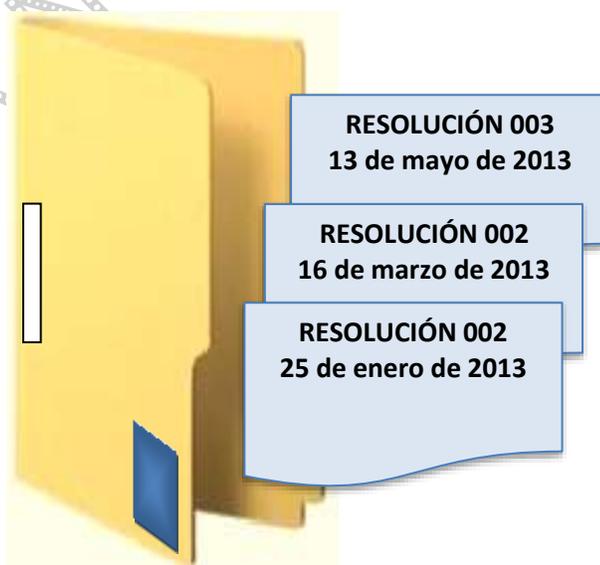
- **Alfanuméricos:** se ordena utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Se utiliza cuando se requiere identificar códigos y nombres. Ejemplo: Historias laborales, Historias Clínicas, Historias Académicas.

Serie: Historia Laboral

Subserie: Historia Laboral Administrativos



- **Orden cronológico:** aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 14 de 46

6.3 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

6.3.1 Depuración

- Descarte duplicado idénticos (dejando el original o en su defecto, el duplicado más legible), hojas en blanco, pos-it.
- Retire material metálico como ganchos legajadores, clips, grapas, tornillos y cualquier cuerpo extraño que pueda deteriorar el papel.
- Cubra las rasgaduras de los documentos, colocando cinta "mágica" por el reverso del papel
- Fotocopie los documentos que se encuentran en papel químico (fax).
- Elimine cuidadosamente los dobles en las hojas.

6.3.2 Legajo de documentos

Ubique los documentos alineados por el borde superior de una hoja tamaño oficio





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

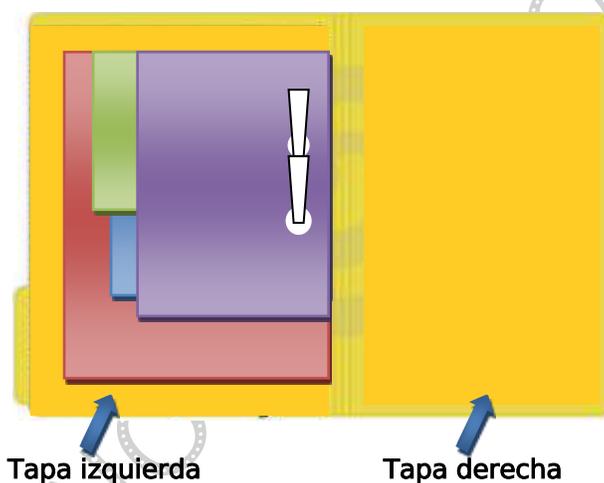
Página 15 de 46

Legaje los documentos en cada carpeta o legajo de tal manera que el documento de fecha más antigua (primer folio) se ubique contra la tapa izquierda. Sucesivamente se agregarán los folios posteriores en su orden cronológico.

El gancho legajador (plástico) debe colocarse en la tapa izquierda de la carpeta o legajo con la superficie estriada hacia el interior de la misma

Nota: solo en caso de presentarse soportes documentales de gran tamaño se podrá realizar dobles con el fin de adecuarlo a la unidad de conservación.

Ejemplo gráfico del legajo de documentos



6.3.3 Identificación de unidades de conservación

La identificación de carpetas, legajos o AZ facilita la ordenación y ubicación de los mismos en el archivo.

- Carpetas y legajos

Los rótulos institucionales para identificar carpetas o legajos se solicitan con anticipación a la Oficina de Gestión Documental, a través de la Mesa de Ayuda, deben diligenciarse de forma legible y sin enmendaduras.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

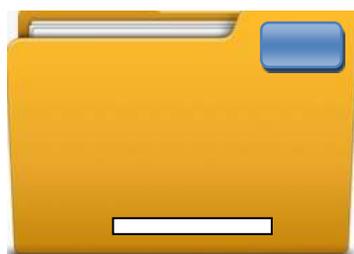
**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 16 de 46

Ubicación

Tome como referencia la posición horizontal de la carpeta o legajo y ubique el rótulo en la esquina superior derecha de la misma



Diligencie los campos del rótulo, con los datos que correspondan.

Ejemplo del Rótulo diligenciado

| | | |
|------------|---|--------------------|
| FONDO | UNIVERSIDAD DE SANTANDER | |
| SECCIÓN | SECRETARIA GENERAL | |
| SUBSECCIÓN | REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | |
| SERIE | HISTORIA ACADÉMICA | |
| SUBSERIE | HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO | |
| NOMBRE | PINILLA ACEVEDO LAURA | |
| CARPETA | Número 1 de | CAMPUS BUCARAMANGA |
| FOLIOS | (diligenciar una vez cerrado el asunto) | |
| FECHAS | INICIAL: 22/01/2013 | FINAL: dd/mm/aaaa |
| UBICACIÓN | 12613-535-32-02* | |

*Ejemplo del diligenciamiento del campo ubicación, carpetas conservadas en cajas



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 17 de 46

Descripción de los campos del rotulo:

- **FONDO:** registre el nombre de la Universidad o entidad a la cual pertenecen los documentos
- **SECCIÓN:** registre el nombre de la dependencia que ejerce el control sobre los documentos
- **SUBSECCIÓN:** registre la dependencia directamente responsable de los documentos
- **SERIE:** registre el nombre de la serie a la cual pertenecen los documentos
- **SUBSERIE:** registre el nombre de la subserie a la cual pertenece los documentos
- **NOMBRE:** registre a quién o qué asunto pertenecen los documentos
- **CARPETA:** se registra el número de carpetas que se han abierto por nombre.
- **CAMPUS:** registre el nombre de la sede a la cual pertenece el conjunto de documentos
- **FOLIOS:** campo para ser diligenciado al cierre del asunto. Es requisito indispensable para las transferencias.
- **FECHA:** registre la fecha de apertura y cierre del asunto
- **UBICACIÓN:** corresponde a la signatura topográfica de la carpeta o legajo dentro del archivo. Los datos de ubicación deben coincidir con los registrados en inventarios o Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos.

Descripción de la ubicación para carpetas conservadas en archivadores

- Número de archivador donde se encuentra la carpeta o legajo
- Número de gaveta donde se encuentra la carpeta o legajo
- Número consecutivo de carpeta o legajo

Nota: está permitido la descripción del campo para claridad del usuario

Descripción de la ubicación para carpetas conservadas en cajas

Para facilitar la ubicación y consulta de documentos en el archivo físico de la dependencia que utilice como unidad de conservación cajas (de acuerdo al volumen), cada carpeta o legajo se registra en el Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 18 de 46

El encargado del archivo en cada registro que se crea, asigna un número consecutivo para la carpeta o legajo; así mismo, debe completar los campos de número de caja, estante y entrepaño de acuerdo al orden que se lleve.

Para diligenciar en el rotulo de las carpetas el campo de ubicación se registra

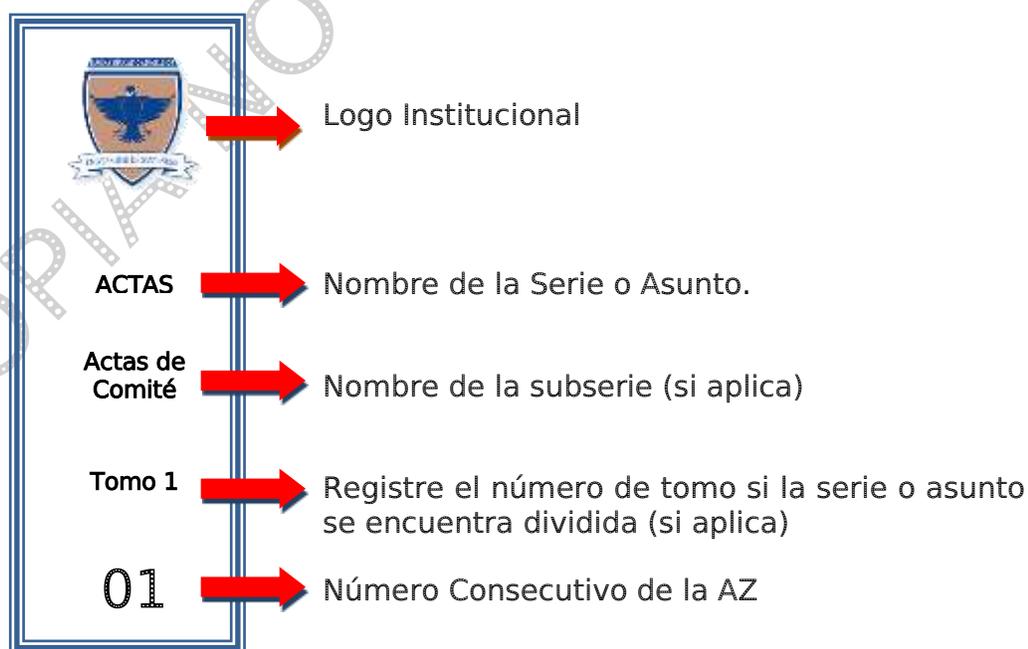
- Número consecutivo de carpeta o legajo
- Número de caja que contiene la carpeta o legajo
- Número de estante donde se encuentra la caja
- Numero de entrepaño donde se ubica la caja

Ejemplo: **12613- 535-32- 02** corresponde al expediente 12613, ubicado en la caja 535 del estante 32, entrepaño 2.

Nota: solicite los rótulos de carpeta a Gestión Documental a través de la mesa de ayuda

- **AZ**

Los rótulos para las AZ, se elaboran en papel bond blanco de 6.5 centímetros de ancho y 20.5 centímetros de alto, y deben contener:





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 19 de 46

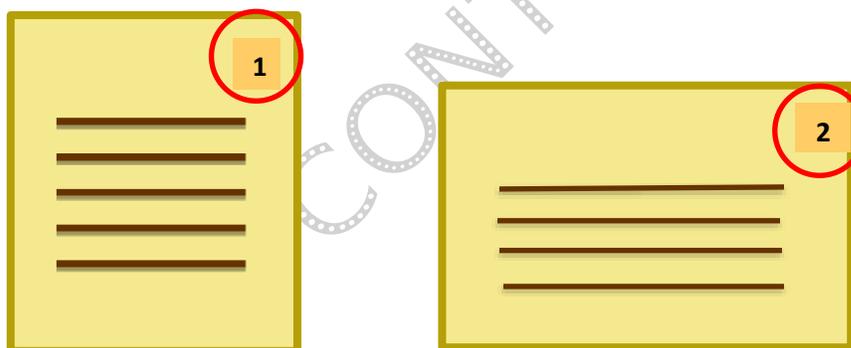
6.3.4 Foliación de documentos

Enumere los tipos documentales ordenados en cada carpeta o legajo.

Para realizar el proceso de foliación, tenga en cuenta:

- El número de foliación se escribirá de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Registre de forma legible y sin enmendaduras, el número de folio en la esquina superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento, utilizando lápiz de mina negra y blanda, como HB o B.

Ejemplo de ubicación del número de folio según sentido del contenido del texto.

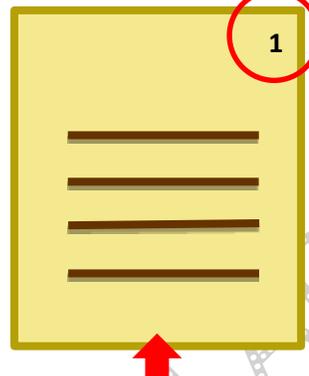


- Se debe escribir el número de folio, con trazo suave para evitar daños en el soporte papel. No utilice portaminas, ni lápiz de mina roja ya que dificulta la captura de imágenes en los equipos de digitalización.
- Enumere los folios de manera consecutiva (sin omitir ni repetir números), iniciando desde el número uno (1), y sucesivamente hasta máximo 200 folios por unidad de conservación. No se deben utilizar letras, ni palabras adicionales a los números. Ejemplo: No es correcto utilizar 1A, 1B, 1C, o palabras como bis.
- En los documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.



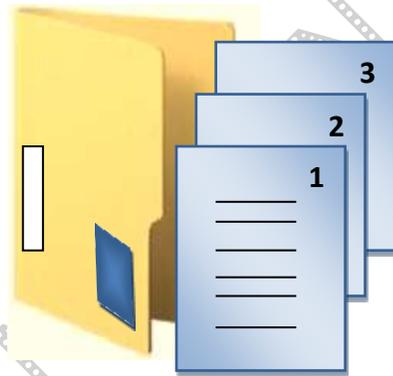
FOLIO
VUELTO

FOLIO RECTO



FOLIO RECTO

- Los documentos se folian de forma continua, si debe crearse otra carpeta para el mismo asunto esta debe dar continuidad a la foliación.



Historia Laboral Juliana Niño
Folios: 1 a los 200



Historia Laboral Juliana Niño
Folios: del 201 a los 300



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

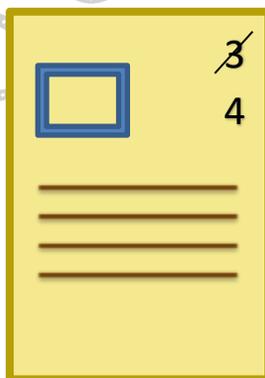
Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 21 de 46

- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco, los documentos de apoyo no requieren foliación.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentre, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario documental se debe dejar constancia del título, año y número de total de páginas. Si este material se separa se debe realizar la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- En caso de modificación del consecutivo, trace una línea diagonal sobre el número ya registrado, y ubique el nuevo consecutivo debajo del mismo.



- No folie documentos en soportes distintos al papel, como son: casetes, discos digitales, disquetes, videos, etc. de estos se debe dejar constancia de la existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del Formato de inventario documental y se archiva en el expediente.
- El material fotográfico se foliará por su cara vuelta



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 22 de 46

- Si opta por separar el material, se debe diligenciar el formato Testigo de Referencia Cruzada GED-FT-011-UDES, el cual se incluye en el expediente, como constancia del soporte extraído. Se debe foliar en el orden consecutivo.

Ejemplo del diligenciamiento Formato de referencia cruzada:

Número de folio **22**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|-------------------|--|-------------------|--|-------|--|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------------|--|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|
| SC-CER440961 | Universidad de Santander Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Sistema de Gestión de La Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA GED-FT-011-UDES | Versión: 03 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">UNIDAD DOCUMENTAL</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>FECHA DE TRASLADO</td><td></td></tr> <tr><td>FOLIO</td><td></td></tr> <tr><td>TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO</td><td></td></tr> <tr><td>CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DOCUMENTAL</td><td></td></tr> <tr><td>UBICACIÓN FÍSICA</td><td></td></tr> <tr><td>FUNCIONARIO QUE REALIZA EL TRASLADO</td><td style="text-align: center;">NOMBRE Y APELLIDO</td></tr> <tr><td>FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO</td><td style="text-align: center;">NOMBRE Y APELLIDO</td></tr> </table> | | | | UNIDAD DOCUMENTAL | | FECHA DE TRASLADO | | FOLIO | | TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO | | CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DOCUMENTAL | | UBICACIÓN FÍSICA | | FUNCIONARIO QUE REALIZA EL TRASLADO | NOMBRE Y APELLIDO | FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO | NOMBRE Y APELLIDO |
| UNIDAD DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE TRASLADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FOLIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UBICACIÓN FÍSICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONARIO QUE REALIZA EL TRASLADO | NOMBRE Y APELLIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO | NOMBRE Y APELLIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA _____ Funcionario que realiza el traslado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA _____ Funcionario que recibe el documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 23 de 46

Descripción de los campos del Formato de Referencia Cruzada

- **Unidad Documental:** registre el nombre de la serie o subserie de la cual retira el documento
- **Fecha de traslado:** registre día, mes, año del retiro del tipo documental
- **Folio:** registre el número consecutivo correspondiente al documento que se retira
- **Tipo documental:** describa la clase de documento, carta, cd, plano, fotografía.
- **Características relevantes del documento:** Títulos, asuntos, autores, unidad de conservación y demás datos relevantes.
- **Ubicación física:** lugar de nueva ubicación del tipo documental
- **Funcionario que realiza el traslado:** registre el nombre y apellido de la persona que retira el tipo documental
- **Funcionario que recibe el tipo documental:** registre el nombre y apellido de la persona que recibe el tipo documental en el nuevo lugar de archivo.
- **Firmas:** el Formato de Referencia Cruzada debe ser firmado por el funcionario que traslada y recibe el tipo documental

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

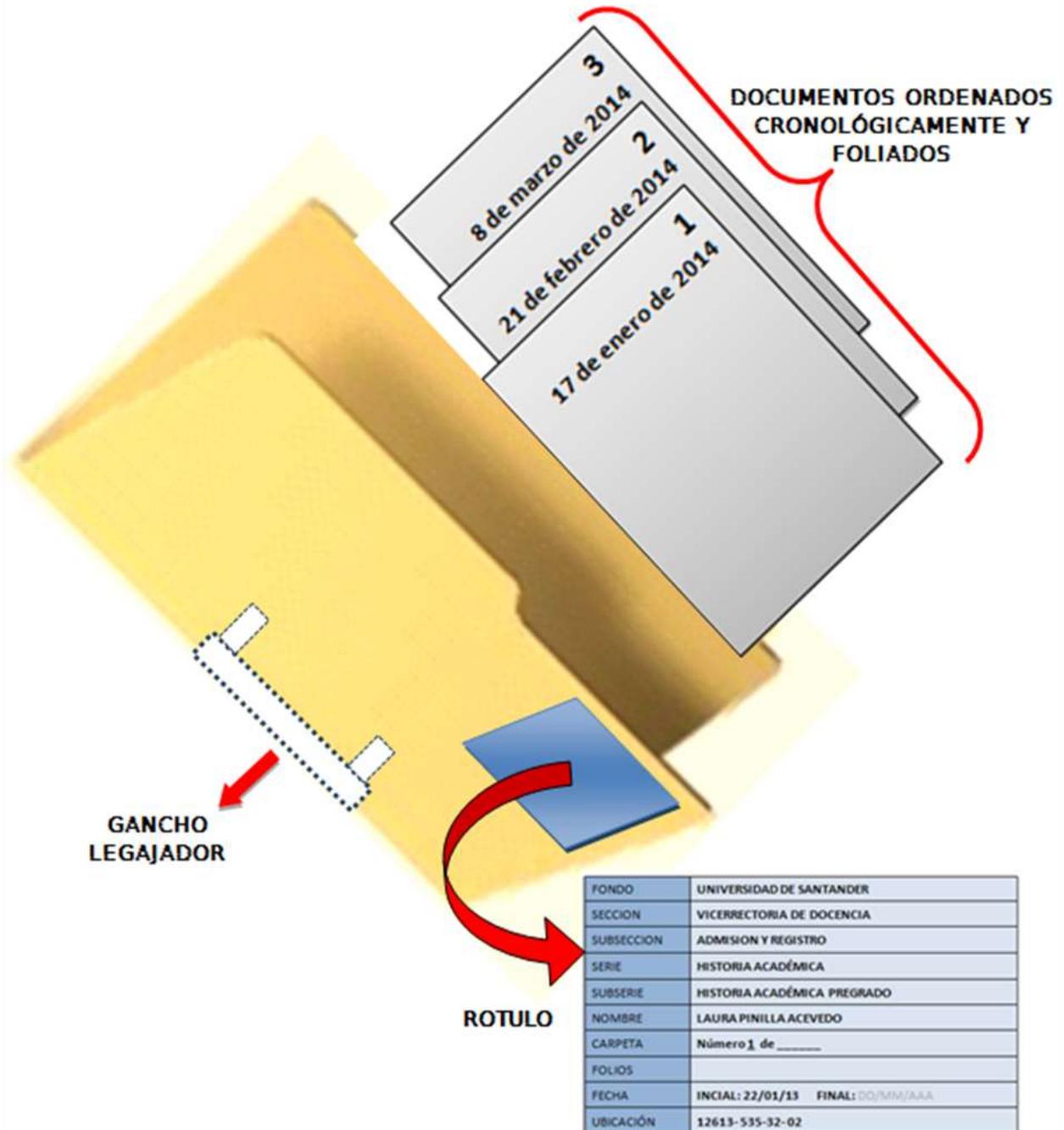
Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 24 de 46

DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 25 de 46

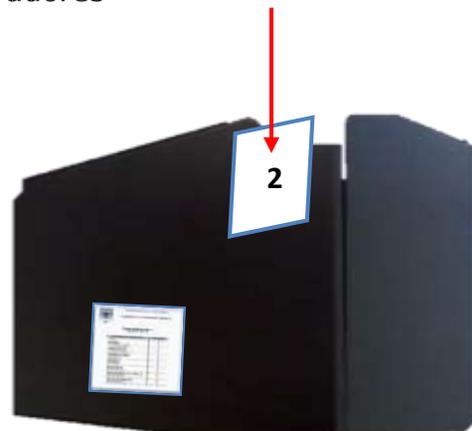
6.4 ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Organizadas las carpetas o legajos se realiza el proceso de archivo de la siguiente forma:

- **En Archivadores**

- Enumere de forma visible y legible cada archivador de la dependencia. El número se debe ubicar en la parte superior derecha.
- Identifique la carpeta colgante con el nombre de la serie o asunto, o número de identificador de inventario de la carpeta o legajo que portará.
- Ordene las series o asuntos de las carpetas colgantes, según sistema de ordenación designado, y ubíquelas en cada gaveta del archivador.
- Diligencie el formato Rótulo de Gavetas GED-FT-019-UDES, registrando las series o asuntos conservados en cada gaveta e identifique con éste cada una.

Ejemplo de la enumeración de archivadores



Ejemplo del diligenciamiento del formato Rótulo de Gavetas GED-FT-019-UDES

ARCHIVADOR / ESTANTE No. 1
GAVETA / ENTREPAÑO No. 1

| DOCUMENTOS | CARPETA No. |
|------------------------|-------------|
| ACTAS | 1 |
| ACUERDOS | 2 |
| CONTRATOS | 3 |
| CAPACITACIONES | 4 |
| ENCUESTAS | 5 |
| INFORMES | 6 |
| INVENTARIOS | 7 |
| LISTADO GUÍA DE SERIES | 8 |
| MANTENIMIENTOS | 9 |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

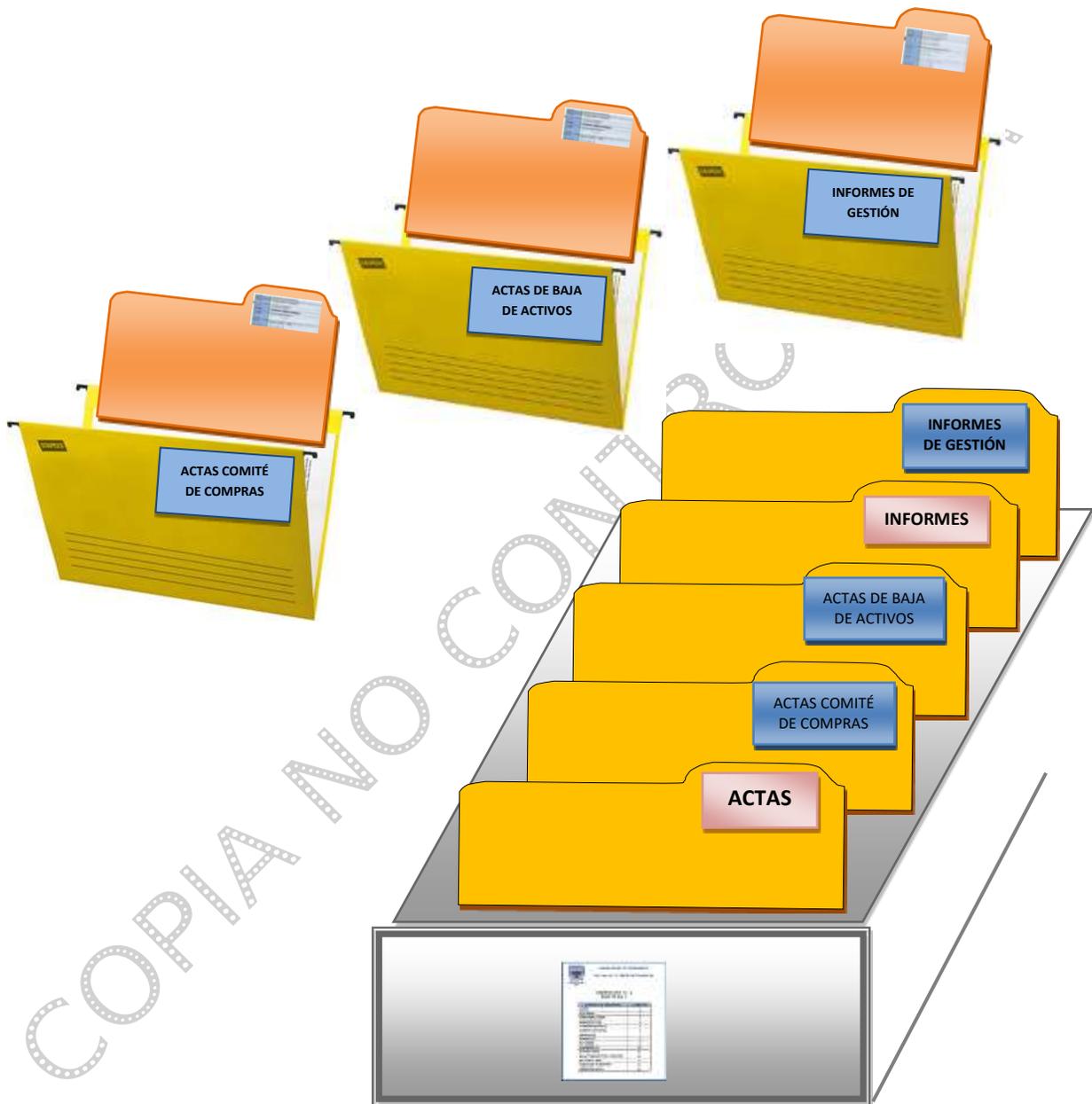
Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 27 de 46

Ejemplo de la organización de documentos en una gaveta





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

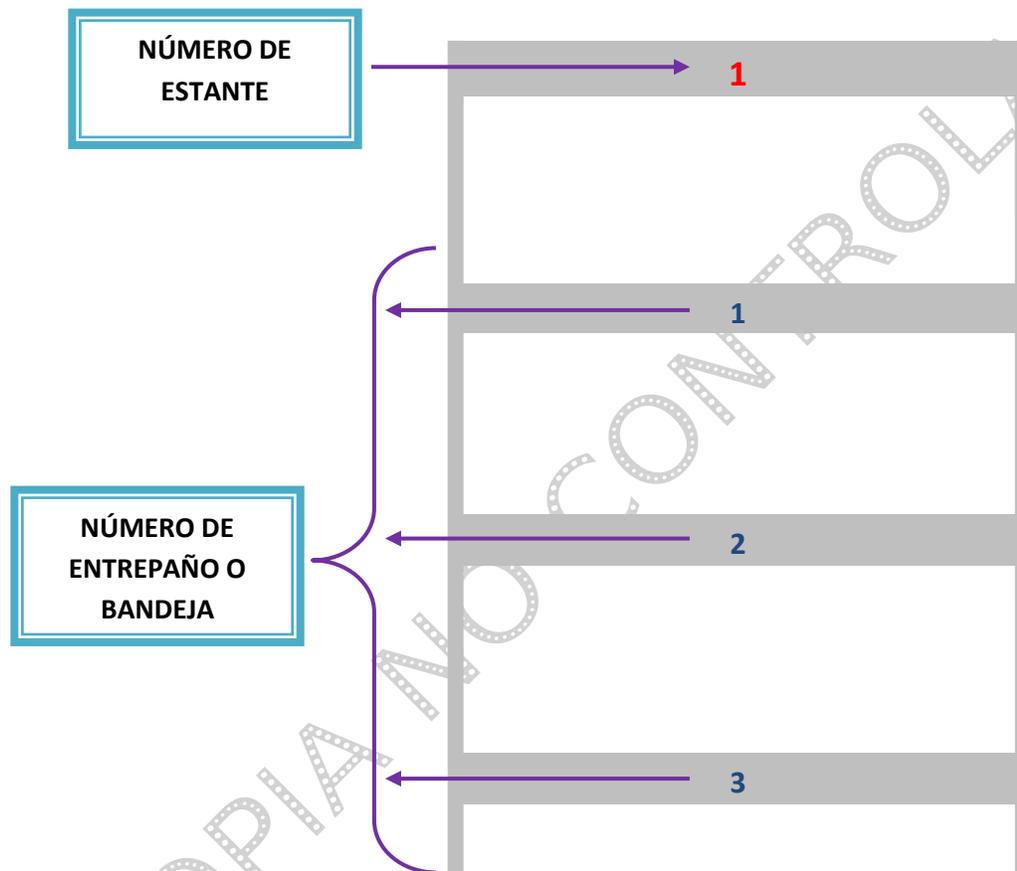
Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 28 de 46

- En archivos fijos o rodantes
 - Enumere cada estante en la parte superior, visible y legible.
 - Enumere cada bandeja o entrepaño del estante iniciando por el número 1 en sentido de arriba abajo





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

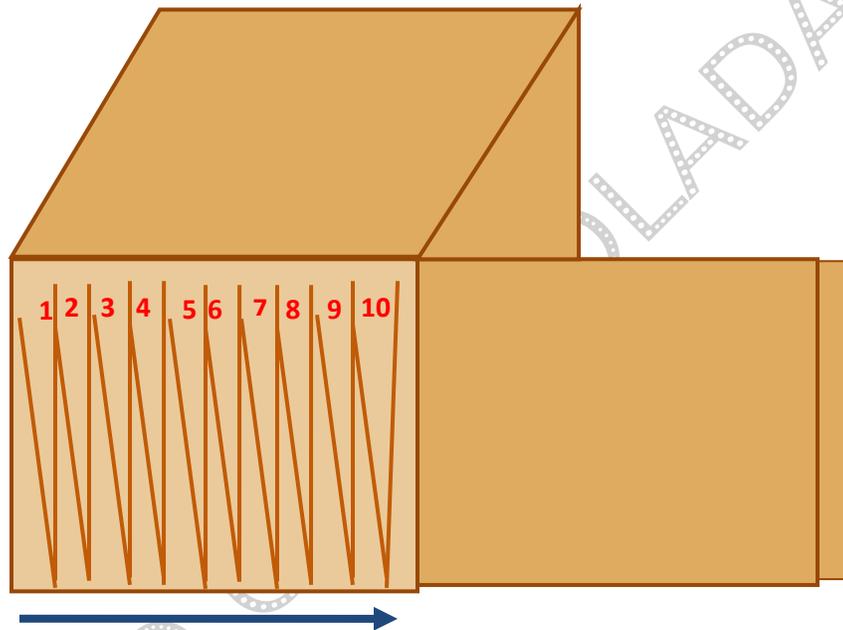
Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 29 de 46

- Deposite en cada caja de archivo un número determinado de carpetas o legajos, de acuerdo a su volumen de crecimiento, de tal forma que deje espacio suficiente para su fácil acceso. Las carpetas deben organizarse de izquierda a derecha en orden consecutivo, con el lomo hacia abajo.



- Las cajas deben ir ubicadas desde la parte superior izquierda del estante, de manera ordenada y consecutiva hacia la derecha, conservando este orden en cada entrepaña.
- Identifique cada caja con el rótulo Institucional, ubicándolo en la tapa frontal.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**
GED-IN-002-UDES

Versión: 08

Página 30 de 46

Ejemplo gráfico de la ubicación de las cajas o AZ en el estante:



Ejemplo gráfico del rotulo institucional, para las cajas de Archivo de Gestión



- **Archivo Electrónico**

Los documentos en formato electrónico se conservarán en el Disco local (D:) o el que cumpla su función en el equipo de cómputo, en carpeta identificada con el nombre del Proceso y/o Subproceso.

Esta carpeta contendrá las carpetas y subcarpetas electrónicas identificadas con el nombre de las series, subseries y tipos documentales o asuntos que correspondan.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 32 de 46

Disco local D



A fin de garantizar la conservación de la información, el líder de proceso y/o subproceso debe realizar sus respectivas copias de seguridad teniendo en cuenta el Procedimiento de Respaldo y Restauración de la Información SEI-PR-003-UDES.

La conservación de los documentos digitales estará sujeta a los tiempos establecidos en Listados guías de series o valoración documental por líder del proceso.

6.5 HOJA DE CONTROL

Para realizar el registro de ingreso de documentos al expediente y controlar la conservación de los mismos, se diligencia la hoja de control de documentos, esta aplica para expedientes de historias laborales y académicas.

GED-FT-008-UDES Control de documentos historia laboral

GED-FT-009-UDES Control de documentos historia académica

La Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral o Académica, de cada funcionario o estudiante, debe actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 33 de 46

Descripción del diligenciamiento:

- Nombre del estudiante o empleado: registre el nombre y apellidos completos según corresponda
- Historia académica o laboral No.: registre el consecutivo de la historia según corresponda.
- Fecha de apertura: registre la fecha de iniciación del expediente, en orden de día, mes y año.
- Fecha: registre la fecha de recibo de documento para archivo en Registro y Control Académico o Talento Humano, según corresponda.
Si los documentos corresponden a anexos de otro documento principal, estos se registrarán con la fecha de este.
- Tipo de documento: registre el nombre del documento. Ejemplo: Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, Formato institucional de homologación, etc.
- Folios: registre el número de folio que corresponde al tipo documental inscrito, por ejemplo: Acta de grado folio 12. Cuando el documento tiene varios folios, se registra el número de inicio y el número con que finaliza separado con guion, por ejemplo, Hoja de vida institucional folios 1-5.
- Encargado del archivo: el funcionario encargado del archivo debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
- Firma del líder de Registro y Control Académico o Talento Humano: El líder de Registro y Control Académico o de Talento Humano, según corresponda, debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 34 de 46

7. INVENTARIO DE DOCUMENTOS

Para realizar el control de los documentos a cargo de cada dependencia y de las Transferencias Documentales, se utiliza el formato de Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES

The form includes the following sections:

- Logos:** Universidad de Santander, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, and the Quality Management System logo.
- Header:** "INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL GED-FT-005-UDES" and "Versión: 08".
- Form Fields:**
 - OFICINA PRODUCTORA: []
 - OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL [] / TRANSFERENCIA DOCUMENTAL []
 - Hoja número ____ de ____
 - RECORRIDO DE CONTROL: Año [] Mes [] Día []
- Table:** A large table with columns:
 - ÁMBITO DE USO
 - NOMBRE DE CARGA, CATEGORÍA O APLICACIÓN
 - FECHA DE ENTREGA (MES, AÑO)
 - ORIGEN (CARGA, EMPLEO)
 - TIPO (TIPO)
 - ESTADO (ESTADO)
 - FECHA ELECTRÓNICA
 - SERVIDOR (SERVIDOR)
 - UBICACIÓN DE FÍSICO
 - FECHA DE ENTREGA
 - NOTAS
- Signatures:**
 - Elaborado por: [] Cargo: [] Fecha: []
 - Entregado por: [] Cargo: [] Fecha: []
 - Recibido por: [] Cargo: [] Fecha: []

Formato Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES

Descripción de los campos del Formato de Inventario Único Documental

- **OFICINA PRODUCTORA:** Registre el nombre la dependencia directamente responsable de los documentos.
- **HOJA No.:** Número de la hoja con respecto al total de las mismas (aplica para transferencias)
- **OBJETO:** Marque una X en el recuadro que indica la función del formato:
 - Inventario Documental (Archivo de Gestión)
 - Transferencia Documental (Traslado al Archivo Central)



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 36 de 46

- Número de unidades: Se indicará el número según corresponda, (cuando las unidades de conservación sean varios expedientes por tipo documental o asunto).

ejemplo:

| SECCIÓN DE ENTRADA | SECCIÓN DOCUMENTAL | FECHA NÚMERO DE | SECCIÓN DE ENTRADA |
|--------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| ABO | NOV | NOV | NOV |
| | | | |

| SECCIÓN DE ENTRADA | NÚMERO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN | FECHA DE INGRESO | FECHA DE SALIDA | TIPO | TIPO DE UNIDAD |
|--------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | | | | | | | | | |

En el campo otros, seleccione del menú según corresponda Estante / Archivador o No aplica "N/A" (en caso que aplique), en el campo siguiente registre la signatura topográfica, así:

Número de estante – Número de entropaño Ejemplo: 01-08
Número de archivador – Número de gaveta Ejemplo: 02-03

Ruta electrónica, aplica para el registro de la ubicación de expedientes digitales.
Ejemplo:

D:\GED\ACTAS\2020
csandoval\OneDrive\GED\Actas\2022

- **SOPORTE:** Aplica solo para soportes diferentes al papel, anexos a la documentación como microfilmes (m), videos (v), casetes (c), soportes electrónicos (CD) o (DVD), caso contrario se registra NA (no aplica).
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Se registra el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación, aplica solo para Transferencias de Archivo.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 37 de 46

- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se diligencia para transferencias de archivo. Cada dependencia determina la frecuencia de consulta indicando si es alta, media, baja. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta: Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación, esta columna se diligencia para Transferencias de Archivo.
- **NOTAS:** Se registran datos relevantes del expediente, como: falta de documentos, documentos con deterioro, correcciones en foliación, etc. En

Cuando el inventario deba ser impreso para presentación a entes de Ley o auditoría interna, la última hoja debe registrar la firma y el cargo de quién elaboró, entregó y recibió el inventario, indicando además la fecha en la cual se cumplió cada actividad.

Se incluye en formato GED-FT-005-UDES Inventario Único Documental la hoja nombrada Inventario Documental Digital, con el fin de facilitar a los procesos/subprocesos/centros de trabajo, el diligenciamiento y consulta para los archivos tanto físicos como digitales, en caso de que aplique.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 38 de 46

8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La información a consultar en los archivos de gestión de cada dependencia, debe ser la que corresponda a sus actividades normales, producto de las responsabilidades asignadas.

La consulta de documentos en archivos de gestión, debe ser controlada y autorizada por el líder del proceso y/o subproceso o en su defecto por un ente de Ley debidamente avalado.

Cuando se requiera préstamo interno del expediente, éste se registra en el Formato Control préstamo de documentos GED-FT-007-UDES, así:

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera | |
| NOMBRE DEL PROCESO/ SUBPROCESO/ CENTRO DE TRABAJO | | | CENTRO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN GED-FT-007-UDES | |
| | | | Versión: 08 | |

| |
|---|
| NOMBRE DEL PROCESO/ SUBPROCESO/ CENTRO DE TRABAJO |
|---|

| NOMBRE EXPEDIENTE O FOLIO SOLICITADO | UBICACIÓN | FOLIOS | USUARIO SOLICITANTE | | DOCUMENTO ENTREGADO | | FUNCIONARIO QUE FACILITA EL DOCUMENTO | DATOS DEL RECIBIDO | | | OBSERVACIONES | |
|--------------------------------------|-----------|--------|---------------------|-----------|------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------|--------------|----------------------|---------------|--|
| | | | NOMBRE | DIRECCIÓN | NOMBRE/ FIRMA/ USUARIO | FECHA DE RETIRO | | FECHA RETORNO | RECIBIDO POR | FIRMA/ OLLER/ RECIBI | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Formato de Control de Préstamo de Documentos GED-FT-007-UDES

Descripción de los campos del Formato Control de Préstamo de Documentos

- **NOMBRE EXPEDIENTE O FOLIO SOLICITADO:** registre el nombre de la serie, Subserie o tipo documental o asunto. Ejemplo: Historia laboral de, Formulario de inscripción de, Comprobante de Egreso 001, etc.
- **UBICACIÓN:** escriba la signatura topográfica del documento registrada en el rotulo de la carpeta, legajo o AZ.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 39 de 46

- **FOLIOS:** indique el número de folios a prestar o que conforman el expediente.

USUARIO SOLICITANTE:

Corresponde a los datos de:

- **NOMBRE:** identifique el nombre del funcionario que solicita el documento.
- **DEPENDENCIA:** registre el nombre de la dependencia que solicita el documento.

CAMPO DOCUMENTO ENTREGADO

Corresponde a los datos de:

- **NOMBRE / FIRMA DE USUARIO:** nombre y firma de quien retira el documento.
- **FECHA DE RETIRO:** escriba la fecha de salida del documento.
- **FUNCIONARIO QUE FACILITA EL DOCUMENTO:** Nombre del responsable de archivo.

CAMPO DOCUMENTO RECIBIDO

Corresponde a los datos de:

- **FECHA RETORNO:** consigne la fecha de devolución del expediente o documento
- **RECIBIDO POR:** nombre del funcionario de archivo que recibe el expediente o documento.
- **FIRMA DE QUIEN RECIBE:** firma del funcionario de archivo que recibe el expediente o documento.
- **OBSERVACIONES:** revise el documento devuelto, si es necesario registre en este campo cambios o daños efectuados en la documentación.

En caso de presentarse observaciones, el encargado del recibo de documento o expediente, además del registro en el formato de préstamo, debe notificar al líder a través de correo electrónico identificando plenamente la unidad documental afectada.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 40 de 46

9. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

En la reconstrucción de expedientes se tendrá en cuenta las disposiciones del ACUERDO 007 DE 2014 del Archivo General de la Nación.

Para facilitar la reconstrucción de los expedientes, se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Listados guía de series y subseries o Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción, como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad o persona propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia al organismo de ley correspondiente.
3. Realizar diagnóstico para determinar los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.
4. Se debe iniciar apertura de Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. El Secretario General o funcionario designado, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 41 de 46

6. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

Requerimiento a terceros. Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

Práctica de pruebas. El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Valor probatorio de los expedientes reconstruidos. El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

Autenticidad de los expedientes reconstruidos. El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Principio de prueba por escrito. Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Cumplidos los tiempos de retención establecidos en Listados Maestros o Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales o valoración documental, se deben remitir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta el cronograma establecido por Gestión Documental.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 42 de 46

El líder de Gestión Documental comunica a partes interesadas, en el primer trimestre del año, el cronograma de transferencias y consideraciones para la actividad

El responsable del Archivo de Gestión solicitará a Gestión Documental, previo a la transferencia, la verificación del cumplimiento de los requisitos a través de la mesa de ayuda o por correo electrónico en caso de fallo de la misma.

Para realizar una transferencia documental tenga en cuenta lo siguiente:

Documentos a Transferir

- Verifique en el Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales o la valoración documental del líder del proceso, los tiempos de conservación de los documentos.
- Determine los documentos que ya han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo Gestión y retírelos para su transferencia.

Limpieza y revisión

- Siga las instrucciones de limpieza descritas en la Guía de conservación preventiva para documentos de archivo GED-GU-002-UDES.
- Reemplace las carpetas deterioradas.
- Elimine cualquier material metálico que se haya dejado en las unidades de conservación.
- Asegure que la documentación esté limpia y organizada.
- Si se detecta material con biodeterioro (hongos, daños por insectos, etc.), debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo e informar a Gestión Documental de la eventualidad.
- Revise la foliación y haga las correcciones pertinentes de forma legible. No se aceptan enmendaduras. (ver recomendaciones para la foliación numeral 7.5)
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberán ser llevados a empaste.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 43 de 46

Inventario e identificación de unidades de conservación

- Realice un inventario documental de los expedientes a transferir, utilice el formato Inventario Único documental GED-FT-005-UDES, este debe ir firmado por quien lo elabora, entrega y recibe. En este caso, quién recibe es el líder o auxiliar de Gestión Documental.

Embalaje o empaque

- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación, se debe tener en cuenta además el peso para facilitar su movilidad.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberá colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel craf.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente coincidiendo el número con el registrado en el Formato de Inventario Único Documental.
- Traslade las cajas al Archivo Central junto con el Inventario, solicite apoyo a Logística si es necesario.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES*

Versión: 08

Página 44 de 46

11. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El líder de proceso/subproceso/centro de trabajo y encargado de la conservación de los documentos son responsables del cumplimiento de lineamientos para organización, conservación y consulta de los documentos.

Gestión Documental tres veces al año (abril-agosto-noviembre) realizará visita a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de criterios mínimos de conservación, los hallazgos se registran en el formato GED-FT-025-UDES Seguimiento archivos de gestión y correspondencia, posteriormente se retroalimenta a través de correo electrónico, los resultados al líder y encargado de los documentos en proceso/subproceso para la toma de acciones.

Por disposición de la Alta Dirección, los seguimientos al proceso de Gestión Documental, se realizarán en cada campus de la siguiente manera:

- Campus Bucaramanga: Coordinación de Calidad
- Campus Cúcuta: Jefe de TICS
- Campus Valledupar: Talento Humano

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 45 de 46

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--|---|
| 06 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 07/06/2022 | En Alcance (2), se incluye para el inicio la mención de asuntos |
| RESPONSABLE | En Depuración (6.3.1) se incluye en retiro de material, ganchos |
| Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental | En Legajo de documentos (6.3.2) se incluye Nota aclaratoria de salvedad de dobles en documentos de gran tamaño. |
| Equipo de trabajo Gestión Documental | En Identificación de Unidades de conservación, Carpetas y legajos, se incluye registro de solicitud en Mesa de Ayuda, se actualiza imagen de rótulo diligenciado, se aclara disposición de conceptos en rótulo de AZ |
| | En Foliación de documentos (6.3.4), se aclara descripción de los campos del formato Referencia cruzada |
| | En Archivo del expediente (6.4) Se actualiza imagen Rotulo de gavetas. |
| | En Archivo electrónico, se incluye mención "o el que cumpla su función" para el alcance del tipo de disco, se actualiza imagen de ejemplo de organización documentos digitales |
| | En hoja de control (6.5) se aclara la ubicación de hoja de control |
| | En Inventario de documentos (7) se actualiza imagen del formato, se aclara campos hoja, objeto, registro de tomos, ejemplo de ruta electrónica |
| | En Consulta y préstamo de documentos (8) se actualiza imagen de formato, en la descripción de los campos se elimina número de orden, se modifica descripción del documento por nombre expediente o folio solicitado, se modifica campo usuario por usuario solicitante, se actualiza datos de campo documento entregado, en campo documento recibido se incluye firma de quien recibe. Se incluye deber de notificar a líder de proceso las observaciones identificadas en la devolución del documento o expediente prestado. |
| | En Transferencias documentales (10), se incluye el resultado de valoración documental. Se incluye notificación por correo electrónico en fallos de mesa de ayuda. En limpieza y revisión se elimina nombre duplicado de la guía de conservación. |
| | En Control y Seguimiento (11), se modifica periodicidad de actividad de seguimiento |
| | Se ajusta presentación y entradas del Control de Cambios según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GED-IN-002-UDES**

Versión: 08

Página 46 de 46

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|--|
| 07 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 15/05/2023 | En definiciones: se ajusta concepto de archivo central |
| RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta-Valledupar | <p>En numeral 6.3.3 Identificación de unidades de conservación, ítem Descripción de la ubicación para carpetas conservadas en cajas se elimina mención del aplicativo.</p> <p>En numeral 7 se actualiza imagen del formato de Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES</p> <p>Se ajusta numeral 7, ítem Descripción de los campos del Formato de Inventario Único Documental - UNIDAD DE CONSERVACIÓN</p> <p>En numeral 8 se actualiza imagen del Formato de Control de Préstamo de Documentos GED-FT-007-UDES</p> <p>En numeral 11 CONTROL Y SEGUIMIENTO, se aclara quien llevara a cabo el seguimiento a cada uno de los procesos de Gestión Documental en campus.</p> <p>Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p> |
| VERSIÓN 08 | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| FECHA DE APROBACIÓN 07/09/2023 | En numeral 7 Inventario: |
| RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta-Valledupar | <p>Se incluye en lista desplegable NA para mayor claridad de este campo, debido a la necesidad de las partes interesadas.</p> <p>Se agrega nota, "Se incluye en formato GED-FT-005-UDES Inventario Único Documental la hoja nombrada Inventario Documental Digital, con el fin de facilitar a los procesos/subprocesos/centros de trabajo, el diligenciamiento y consulta para los archivos tanto físicos como digitales, en caso de que aplique".</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p> |