



## MANUAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

---

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 101 DE 2010  
ACTUALIZADO 19/09/2018

Institución Universitaria Centro de Estudios Superiores María Goretti  
San Juan de Pasto  
Departamento de Nariño - Colombia

Elaboró: Ab. Hugo Armando Díaz Pinto  
Técnico Gestión Documental

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ARCHIVO .....	4
1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	4
1.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	5
1.2.1 Principio de procedencia y principio de orden original .....	5
1.2.2 Principio de planeación .....	5
2. FINES DE TRÁMITE Y FINES INFORMATIVOS DE LOS DOCUMENTOS.....	6
3. CLASIFICACIÓN .....	6
3.1 DOCUMENTOS EN OTROS SOPORTES.....	8
4. DEPURACIÓN.....	8
4.1 CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN.....	9
4.2 DEPURACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	9
5. ORDENACIÓN.....	10
5.1 ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.....	11
5.1.1 Actas.....	11
5.1.2 Acuerdos, Resoluciones.....	11
5.1.3 Convenios y contratos con consecutivo institucional .....	11
5.1.4 Convenios y contratos con numeración externa y contratos de adhesión.....	12
5.1.5 Convenios internacionales .....	12
5.1.6 Historias laborales.....	12
6. DESCRIPCIÓN .....	12
6.1 HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HISTORIAS ACADÉMICAS, DE CRÉDITO ESTUDIANTIL, CONTRATOS DE APRENDIZAJE .....	12
6.2 CONTRATOS DE ADHESIÓN, CONVENIOS CON NUMERACIÓN EXTERNA .....	13
6.3 ÍNDICES.....	14
7. ALMACENAMIENTO .....	16

7.1 MUEBLES DE ARCHIVO.....	17
7.1.1 Archivador de gavetas.....	17
7.1.2 Archivador folderama .....	19
8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL...	20
8.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE UN PROGRAMA ACADÉMICO .....	20
8.2 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	21
BIBLIOGRAFÍA.....	23

## INTRODUCCIÓN

El Archivo Central e Histórico de la Institución Universitaria CESMAG, es una subsección de la Secretaría General, que refleja la transparencia de la gestión administrativa y cumple una función orientada a la administración y organización de los documentos, brindando productos y servicios óptimos de información oportuna, enfocados a la gestión de calidad.

Este manual toma como base los principios de procedencia y de orden original, definidos en la Ley 594 de 2000 y adopta la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia.

Es un instrumento que permite al lector, ordenar su archivo; clasificar, ordenar, describir, inventariar y transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central, evitando la pérdida de la información, el acumulamiento y el desorden en los archivos.

El manual fue socializado en Comité de Archivo y aprobado con Resolución de Rectoría 101 de 2010, directriz vigente y por lo tanto de obligatorio cumplimiento.

Las inconformidades encontradas en los archivos de gestión, se registrarán en Acta de Mejora y su incumplimiento será informado al superior jerárquico del área.

## **1. ARCHIVO**

Se adoptan las definiciones de la Ley 594 de 2000: Archivo” Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Institución Universitaria CESMAG, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

### **1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN**

Es el conjunto de documentos que conservan su valor administrativo, legal, fiscal, técnico y que están en trámite o consulta continua en las diferentes dependencias de la Institución Universitaria CESMAG.

#### **Responsabilidad**

Reglamento interno de trabajo. Art.55 numeral 17. Se prohíbe a los trabajadores “Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier información sin autorización expresa para ello”

Son funciones del cargo de secretaria “Llevar debidamente el archivo de la dependencia y responder por su custodia y manejo, recibir, clasificar y enviar correspondencia de la dependencia, manejar información relacionada con convenios...”

El Jefe de cada oficina es el responsable de velar por la organización, conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión, garantizando un sitio adecuado debidamente señalado y limpio para la conservación de los documentos.

La Circular de Rectoría 148/2003, establece la obligación de todo el personal de la I.U. CESMAG, de detallar los documentos en el acta de entrega y recibo de cargo, acto ratificado con la Resolución de Rectoría 52/2010 en su formato anexo. Detallar es relacionar, inventariar los documentos, tanto en soporte papel como los que se almacenan en la memoria del computador.

## **1.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

### **1.2.1 Principio de procedencia y principio de orden original**

Los principios de procedencia y de orden original, están definidos en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, los explicaré de forma sencilla:

El principio de orden original hace referencia a la ubicación de un documento dentro de un expediente, asunto, ese orden nos permite identificar la secuencia del trámite en el tiempo. La ubicación del documento se debe a un motivo y un momento cronológico, que de alterarse torna incompleta e incomprensible la información.

El principio de procedencia, es un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Lo anterior debe interpretarse atendiendo a nuestro caso concreto, en el que algunas dependencias centralizan la información, tal es el caso de la Secretaría General, que centraliza documentos originales con firmas autógrafas para el registro y control académico tales como: actas de habilitación, actas de validación por suficiencia, adición y cancelación de asignaturas, y reporte de novedades, constituyéndose estos en propios de su dependencia, aunque ella no sea la productora.

### **1.2.2 Principio de planeación**

El Plan de Desarrollo Institucional es una serie documental compuesta muy importante y completa para escribir la crónica de una institución, de un municipio, departamento o de Colombia, y que además ha hecho más fácil la función archivística. Contiene el índice de los perfiles de los proyectos que se ejecutarán en los próximos cinco años.

Cada uno de los perfiles de proyecto es un expediente de cinco años, conformado por todos los documentos (tipos) que hagan parte de él, sin importar su procedencia, soporte o formato. De ahí la importancia de ubicarnos en que año nos encontramos frente al Plan.

De acuerdo al análisis archivístico de la información, hay documentos que hacen parte del plan de desarrollo así:

- A. Plan de acción de Vicerrectoría Académica (acorde al plan de desarrollo institucional)
- B. Informe de ejecución del Plan de Acción (acorde al plan de desarrollo institucional)
- C. Plan de Acción de Programas Académicos (acordes al plan de desarrollo institucional)
- D) Informes trimestrales de vicerrectoría académica (relaciona el avance de los proyectos)

Si se separan los informes de los planes de acción y del mismo plan de desarrollo, la información sería parcial y no total, difícil de interpretar.

## 2. FINES DE TRÁMITE Y FINES INFORMATIVOS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos con fines informativos o de apoyo son aquellos recopilados (no producidos por las oficinas), en relación con su actividad, cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional.

Las publicaciones periódicas, tarjetas de invitación, directorios, leyes, decretos, revistas, publicidad, ocupan espacio considerable en los muebles de archivo, por eso deben eliminarse al perder su utilidad, vigencia y cuando cumplen su finalidad informativa.

Entre las comunicaciones de remitente externo que no generan trámites tenemos: invitaciones a eventos a los que no se asiste, cartas remisorias de calendarios; afiches; informes; revistas; portafolios de servicio que no se contrataron; planes de desarrollo municipal, departamental que están la Biblioteca, publicidad externa de educación no formal; eventos. Este material debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.

Entre las comunicaciones externas remitidas que generan trámite se encuentran los derechos de petición de los estudiantes; egresados, las comunicaciones de los trabajadores, proveedores, entre otras cuyo vínculo con la institución es contractual.

Las comunicaciones entre dependencias I.U. CESMAG, cumplen fines informativos cuando son copias que no generan trámites para la dependencia y fines de trámite cuando generan un movimiento contable o una respuesta.

## 3. CLASIFICACIÓN

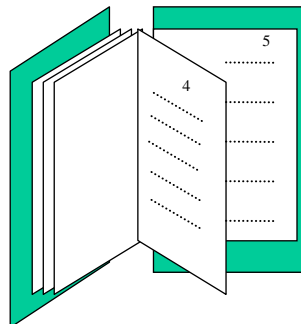
Para clasificar los documentos se debe atender las siguientes orientaciones:

1. Evite retirar clips, y ganchos metálicos que unen a los documentos con sus anexos, si requiere legajar o grapar, puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento.
2. Identifique el año; es importante que los documentos de un año no se mezclen con los del otro año, hacerlo le genera dificultad para realizar consultas, entrega de cargo y las transferencias documentales.

Cuando son expedientes que vienen de años anteriores, debe diferenciarse el año. Ej. Convenio IEM Goretti Tomo 1/2 año 2016, Convenio IEM Goretti Tomo 2/2 año 2017.

3. Consulte la TRD de su dependencia la cual puede visualizar ingresando con su usuario *ORFEO/menú/tablas de retención documental*, para identificar las categorías documentales que son propias de la dependencia.

4. Identifique los números consecutivos asignados para las actas, resoluciones, acuerdos y comunicaciones.



5. Identifique los tipos documentales; existen documentos de diferente procedencia, de diferentes formatos y numeración propia, a éstos se les conoce como tipos documentales, que cuando se unen forman un expediente o también llamado unidad documental compuesta.

La conformación de expedientes consiste en identificar los documentos comunes a un asunto específico para llevarlos a una carpeta, como ejemplos tenemos, historias laborales, actas, comprobantes de egreso, contratos, convenios. Estas series documentales se complementan con diferentes tipos documentales de diferente procedencia y formato, que dispersos ocasionan confusión.

La fragmentación de los expedientes, es decir separar los documentos de un asunto que les atañe, es una mala práctica de archivo.



### 3.1 DOCUMENTOS EN OTROS SOPORTES

Los documentos en otros soportes, tales como CD, DVD, disco duro externo etc., se considerarán como folios dentro del expediente.

Los planos, películas, documentos de gran formato o de valor, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar un testigo de referencia cruzada que indique las características del documento y su ubicación física.

	<b>FORMATO</b>	Código: DOC-FR-041 Versión: 000 Fecha: 18/09/2018
	<b>TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA</b>	
<b>LA PRIMERA COPIA DEL TESTIGO SE UBICA EN EL ESPACIO QUE DEJA EL SOPORTE QUE SE RETIRA.</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>		
<b>SOPORTE DOCUMENTAL EXTRAIDO Y CARACTERISTICAS:</b>		
<b>NÚMERO DE FOLIOS:</b>		
<b>UBICACIÓN FÍSICA O TOPOGRÁFICA DESTINO:</b>		
<b>FECHAS EXTREMAS, DESDE:</b>		<b>HASTA:</b>
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Observaciones:</b>
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Hugo Díaz Pinto Cargo: T. Gestión doc. Fecha: 18/09/18		

El testigo de referencia cruzada se ubica en lugar del documento y la copia lo acompaña en su ubicación física.

### 4. DEPURACIÓN

Es la operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

El valor primario es la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. El valor secundario es la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

#### **4.1 CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN**

- a. Se conservarán en los expedientes o asuntos; los documentos que hagan parte esencial de esta agrupación, sin importar su procedencia externa o interna.
- b. Se conservarán los documentos que la dependencia determine esenciales para su funcionamiento sin importar que su procedencia sea interna o externa.

#### **4.2 DEPURACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Establecidos los criterios, se pueden descartar o depurar de los archivos de gestión, al término de dos años desde su creación o recepción, los siguientes documentos:

- A. Los documentos provenientes de otras dependencias de la Institución, que no hagan parte esencial de un expediente propio de la dependencia.

Los documentos originales se encuentran en la dependencia productora, la cual es responsable de su custodia, manejo y transferencia. (Principio de procedencia, art.11 Ley 594/2000).

- B. Invitaciones, propaganda, documentos sin firma, documentos en borrador, leyes, decretos, doctrina, guías, material de apoyo de otras universidades, tarjetas, encuestas.
- C. Copias de documentos que se entregue a los integrantes de los comités para su estudio. Los originales serán anexos del acta debidamente firmada y su custodia está a cargo de quien se haya delegado como secretario del comité.
- D. Copias, fotocopias de anexos que ya reposen en el comprobante de egreso, los egresos tendrán como anexo los soportes originales, ej.: cuentas de cobro, facturas, cumplidos, solicitudes de compras de equipos de oficina, de papelería, muebles, refrigerios etc.
- E. Copias y fotocopias de recibos y facturas institucionales, estas deberán relacionarse en un listado que se anexará al asunto. Los originales reposan en la Jefatura de Tesorería – Pagaduría.
- F. Copias y fotocopias que puedan recuperarse de la Historia Académica. Ej. copias de formatos F03.
- G. Las copias y fotocopias de contratos y convenios que no esté ejecutando la dependencia y que se remitieron con fines informativos.  
  
La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, centralizará los convenios, contratos y sus piezas documentales en original. Se exceptúan los convenios de práctica, los responsables de la transferencia son los directores de programa.
- H. Los trabajos de grado, libros, revistas, no son material de archivo sino bibliográfico, su disposición es competencia de la Jefatura de Biblioteca.

- I. Copias y fotocopias de Acuerdos del Consejo Directivo, Académico y Resoluciones, Circulares de Rectoría, que no hagan parte esencial de un expediente propio de la dependencia, la responsable de su custodia es la Secretaría General y Rectoría respectivamente.
- J. Copias y fotocopias de constancias y certificados institucionales.
- K. Evaluaciones de estudiantes; la Resolución de Rectoría 043/2004; establece: “Los docentes entregarán a los estudiantes las evaluaciones y exámenes o trabajos finales dentro de los tres días siguientes a la evaluación”.
- L. Permisos de estudiantes, para la realización de las pruebas evaluativas, considerando que, el artículo 73 del reglamento estudiantil establece como plazo; dos días hábiles, a partir de la notificación de la calificación, para solicitar a su profesor la revisión correspondiente.
- M. Permisos de docentes. El Artículo 57 del Estatuto Docente establece “Toda solicitud de permiso, una vez efectuado el procedimiento para su consecución, deberá enviarse a la oficina de Gestión Humana.” La solicitud, autorización, formato de reposición de clases, se archivarán en la historia laboral del trabajador.
- N. Permisos, licencias y compensatorios de trabajadores, estos deberán remitirse a la Jefatura de Gestión Humana para el archivo en la respectiva historia laboral en concordancia con el numeral anterior.
- O. Propuestas de investigación que hayan sido devueltas para correcciones.
- P. Copias de actas de habilitación, actas de validación por suficiencia, adición y cancelación de asignaturas, reporte de novedades, previa verificación de su existencia en la Secretaría General y cumplido el tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión.

## **5. ORDENACIÓN**

Se asignará un número consecutivo que inicie cada año, a todos los documentos que produce la dependencia en razón de sus funciones; para eso la dependencia deberá establecer controles para la no repetición u omisión de los consecutivos, a este número se lo conoce como número de radicado.

Documentos como: cartas, actas, memorandos, acuerdos, resoluciones, informes, circulares, certificados, constancias, contratos, se numeran con consecutivos independientes y se ordena uno detrás de otro.

La fecha, el número de radicado y el asunto, le permitirá recuperar y consultar con celeridad los documentos.

## **5.1 ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Recuerde que a toda respuesta se anexa la solicitud (antecedente) y toda solicitud su respectiva respuesta, para que se pueda observar la actuación y la relación de causalidad.

### **5.1.1 Actas**

Su ordenación es numérica consecutiva y se organizan por años, cada una de las carpetas debe acompañarse del respectivo índice y cada una de las actas debe tener como anexo:

- A. La citación
- B. Evidencia del envío de la citación y orden del día
- C. Todos los documentos que se mencionen en el Acta, inclusive en los asuntos varios.
- D. Las solicitudes y propuestas que se llevaron ante el cuerpo colegiado
- E. Evidencia de la comunicación de las decisiones a los interesados.

Indistintamente del asunto que se desate en un comité o consejo, en muchas ocasiones el cuerpo colegiado debe pronunciarse, comunicando la parte pertinente del acta a quien se le define una situación, esta comunicación se anexa a la respectiva acta.

### **5.1.2 Acuerdos, Resoluciones**

Su ordenación es numérica consecutiva y se organizan por años, deben conservar sus anexos. Tanto la carpeta de los acuerdos como la de resoluciones, debe acompañarse del correspondiente índice.

Los actos administrativos como las resoluciones de organismos de inspección y vigilancia, deben conservar los soportes que dieron origen al documento y relacionarse en el inventario individualmente.

El registro calificado de un programa debe acompañarse de la resolución del Ministerio de Educación Nacional, a este expediente deben anexarse, todas las piezas documentales que dieron origen a este documento esencial, como las actas de visitas de pares, y otros documentos relacionados con el asunto.

### **5.1.3 Convenios y contratos con consecutivo institucional**

Su ordenación es numérica consecutiva y se organizan por años, aparte del número consecutivo es necesario que, en el índice, se registre el número NIT, que será tomado como referencia de consulta, seguido del nombre del ente, la fecha de vigencia del convenio o contrato y el asunto.

Cuando un memorando o carta haga parte de un expediente se respetará este orden.

#### **5.1.4 Convenios y contratos con numeración externa y contratos de adhesión.**

Cada expediente contractual, deberá estar acompañado de sus correspondientes tipos o piezas documentales, ordenadas cronológicamente. En el índice se registrará el número NIT del ente, que será tomado como referencia para consulta, seguido del nombre, la fecha de vigencia del convenio o contrato y el asunto.

#### **5.1.5 Convenios internacionales**

El expediente contractual, deberá estar acompañado de sus correspondientes tipos o piezas documentales, ordenadas cronológicamente, el índice registrará el código del país establecido por la DIAN, como referencia de consulta, seguido del nombre del ente, la fecha de vigencia del convenio y el asunto.

#### **5.1.6 Historias laborales**

La ordenación de la historia laboral está regulada por la Circular AGN 04 de 2003, haciendo las siguientes precisiones: el expediente laboral se apertura con la hoja de vida y los respectivos soportes, estos deben registrar la fecha de recibido para efectos de la ordenación cronológica, los demás documentos se archivan en orden cronológico como se vayan generando o recibiendo; contrato laboral, afiliaciones a salud, pensión, riesgos laborales, renovaciones, renuncia, liquidaciones, paz y salvo, permisos, compensatorios, licencias, ascensos entre otros.

No es de recibo la separación de los documentos por categorías, pues la historia laboral debe analizarse en contexto, este expediente se entregará ordenado cronológicamente y los folios numerados en la parte superior derecha del documento, con lápiz de mina negra.

Para evitar las hojas de vida de gran volumen, que ocupan un espacio importante en los archivos de gestión, se sugiere que en la convocatoria se especifique; la clase de documentos que presentarán los aspirantes en sus hojas de vida, y que sean necesarios para los fines institucionales.

### **6. DESCRIPCIÓN**

#### **6.1 HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HISTORIAS ACADÉMICAS, DE CRÉDITO ESTUDIANTIL, CONTRATOS DE APRENDIZAJE**

Para la descripción hay que tomar los datos que no se repiten, para el caso de historias laborales, contratos de prestación de servicios, historias académicas, de crédito estudiantil, contratos de aprendizaje SENA, el descriptor principal o primera unidad, es el número que registra el documento de identificación.

1.085.023.521 / DIAZ / ARTEAGA / Edison / Armando  
1º Unidad      2º Unidad      3º Unidad      4º Unidad      5º Unidad



### 6.3 ÍNDICES

Toda unidad de almacenamiento (carpeta, folder AZ, CD, DVD, disco externo), debe tener su correspondiente índice, este instrumento facilita la recuperación de la información sin necesidad de verificar o inspeccionar todo el contenido.

El índice es un requisito sine qua non para realizar la transferencia de archivos de gestión al central.

## INDICES

Elabore un índice del contenido de la unidad de almacenamiento (carpeta, folder AZ, CD.)

Índice de acuerdos consejo de facultad de ciencias administrativas y contables año 2016				
Numero	Mes	Día	Asunto	Copias
001	02	01	Propuesta del plan de estudios del programa administración financiera	Sec. General V. Académica
002	03	02	Asignaturas habilitables y no habilitables del programa de administración financiera	Sec. General V. Académica

Índice de consecutivo de comunicaciones del programa de Derecho año 2016				
Numero	Mes	Día	Asunto	Copias
001	02	01	Respuesta a derecho de petición del estudiante de decimo semestre, grupo E, Edison Armando Díaz Arteaga C.C. 13.072.345 de Pasto.	Departamento jurídico.
002	03	02	Respuesta a solicitud de contra-calificación de preparatorio de la estudiante de decimo semestre, grupo F, Carmen Andrea Chamorro C.C. 1.085.236.171 de Pasto.	Al expediente.

Hugo Armando Díaz Pinto  
T. Análisis y producción de la información SENA

## INDICES

Elabore un índice del contenido de la unidad de almacenamiento (carpeta, folder AZ, CD.)

Índice de convenios año 2016 (aplica para contratos de adhesión)						
NIT	Entidad	Mes	Día	Objeto	Copias	
900.010.155	Cámara de Comercio de Pasto	02	01	Aunar esfuerzos para la creación de una sede de oficina de empleo en la ciudad de Pasto	Programa de Administración de empresas.	de
891.200.200	CEDENAR	03	02	Aunar esfuerzos para la realización del diplomado en riesgos laborales para ...	Al expediente.	

Hugo Armando Díaz Pinto  
T. Análisis y producción de la información SENA

## INDICES

Elabore un índice del contenido de la unidad de almacenamiento (carpeta, folder AZ, CD.)

Índice de contratos año 2016						
Numero	Mes	Dia	NIT	Entidad	Objeto	Copias
01	02	01	27.063.400	Almacén Moderno	Dotación de trabajadores	Vicerrectoría de bienestar
02	03	02	891.201.196	Transportadores de Ipiates S.A	Transporte para estudiantes a Piscina a Chachagui	Programa de Educación Física

Hugo Armando Díaz Pinto  
T. Análisis y producción de la información SENA

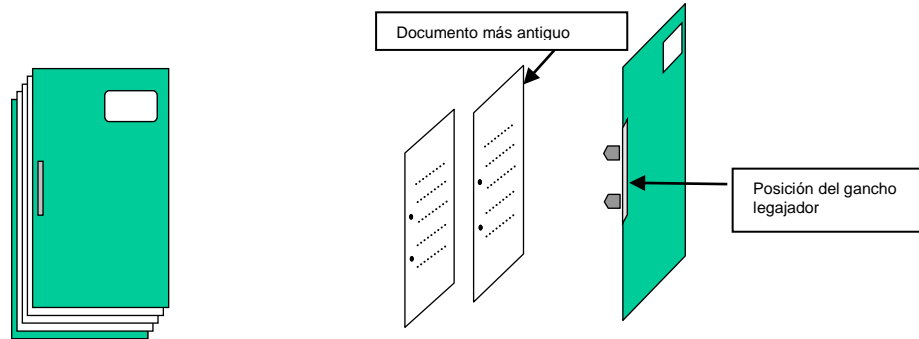
Recomendaciones: Evite almacenar documentos de diferentes años en la misma carpeta, folder AZ.




## 7. ALMACENAMIENTO

Una vez ordenados los documentos se procede al almacenamiento en carpetas celugua horizontal o vertical tamaño oficio (dependiendo del mueble de archivo), el volumen máximo es de 300 folios por carpeta, este tope la hace manejable.

Los documentos se legajan en orden cronológico, con su respectivo índice, en la figura se observa la forma en que deben ubicarse, obsérvese la cara del folio; el más antiguo es el primer documento y el último; el más reciente, conformando un legajo con forma de libro.



La ubicación del rotulo, depende del mueble de archivo y deberá ubicarse en posición de lectura, se imprime en papel bond blanco y se adhiere a las carpetas.

	<b>FORMATO</b>		Código: DOC-FR-044 Versión: 000 Fecha: 17/09/2018
	<b>ROTULO DE CARPETA</b>		
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>SECCIÓN:</b>			
<b>SUBSECCIÓN:</b>			
<b>SERIE:</b>			
<b>SUBSERIE:</b>			
<b>CONTENIDO:</b>			
<b>NUMERO DE CARPETA: TOMO: DE: NUMERO DE CAJA:</b>			
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	<b>INICIAL(D/M/A):</b>	<b>FINAL:</b>	
<b>NUMERO DE FOLIOS:</b>	<b>DEL:</b>	<b>AL:</b>	
<b>DESCRIPTOR NUMÉRICO (C.C. NIT, NUIP):</b>			
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Observaciones:</b>	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Nombre: Hugo Díaz Pinto Cargo: T. Gestión doc. Fecha: 17/09/18			

## 7.1 MUEBLES DE ARCHIVO

Una vez organizadas y legajadas las carpetas, continúa la instalación o ubicación de las unidades de conservación (carpetas) en el mueble de archivo.

### 7.1.1 Archivador de gavetas

Para la instalación de las carpetas celuquia horizontal tamaño oficio; en las gavetas, debemos contar con carpetas colgantes y marbetes de color blanco.

La instalación inicia rotulando las gavetas así:

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CESMAG	
Sección y/o subsección	Rectoría
Número de la gaveta	01
Archivo del año	2018



1

Por ningún motivo deben existir más de un año por gaveta, esto facilita la recuperación de los documentos, la depuración y las transferencias documentales primarias.

Cuando se trate de expedientes abiertos, es decir que se abrieron en el año anterior y aún tienen vigencia, se separan por años identificando el tomo o legajo.

Una vez rotulada la gaveta, instalamos las carpetas colgantes, en la misma cantidad de carpetas celuquia, esto nos ahorra espacio en la gaveta.

---

<sup>1</sup> Imagen obtenida de [http://zzeta.info/wp/?page\\_id=21](http://zzeta.info/wp/?page_id=21)

Las carpetas deben permanecer organizadas y rotuladas en orden, conforme a las series documentales que produce, o ejecuta cada dependencia, los marbetes resumen los datos del rotulo.

En todo caso debe separar lo que produce o tramita la dependencia de lo que recibe de otras dependencias y no generó trámite, dividiendo la ordenación de la gaveta así:

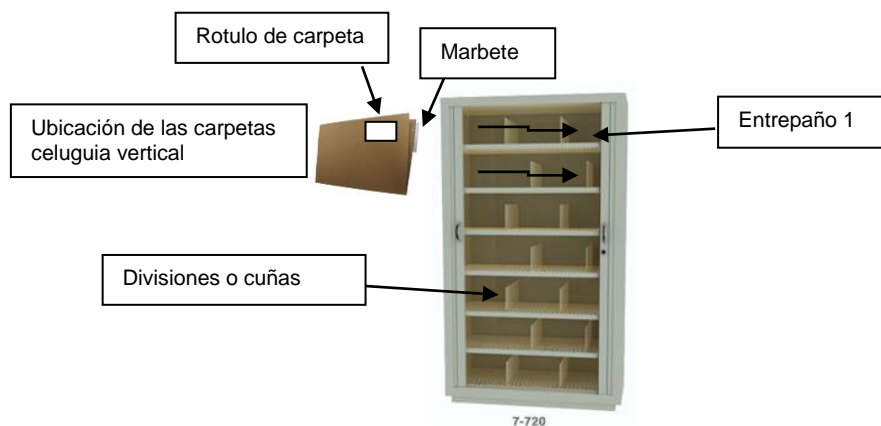


Los documentos de otras dependencias I.U. CESMAG (no producidos), *siempre y cuando no hagan parte esencial de un expediente*, pueden archivarse en un lugar diferente del mueble de archivo, sea en folder AZ o revisteros, aunque el referido folder, deteriora los documentos y no es una unidad de conservación apropiada, es funcional para esta clase de documentos, que una vez cumplida su finalidad se depuran de los archivos de gestión.

### 7.1.2 Archivador folderama

El folderama como el archivador de gavetas no debe utilizarse para almacenar papelería, ni otros objetos diferentes a los documentos, las divisiones se utilizan para que las carpetas no se deformen.

El folderama debe cerrarse al terminar la jornada, para evitar que los documentos sean hurtados, alterados, dañados o que se afecten por el polvo, la limpieza debe hacerse en seco utilizando bayetilla, la humedad fomenta la afectación por hongos.



Los entrepaños se rotulan para identificar el contenido del folderama:

Número de entrepaño	01
Archivo del año	2018

El archivo de gestión de la vigencia, es el que su ubica en el primer entrepaño de la parte superior para evitarle incomodidades para la consulta de documentos, las carpetas se instalan desde el extremo izquierdo hasta el extremo derecho, y comenzando el siguiente entrepaño de la misma forma.

El rotulo debe ubicarse en posición de lectura y el marbete resumirá el contenido del rotulo.

Para que los folios no pierdan el plano y las carpetas no se deformen se usan las cuñas metálicas para mantener las carpetas en posición vertical, el mueble tendrá un aspecto agradable y ordenado.

El archivo de años anteriores se ubica en los entrepaños inferiores, quedando el más antiguo en el último nivel.

## **8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL**

La Transferencia Documental, es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. La transferencia de archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos según las diferentes fases y según el cronograma de transferencias.

La retención documental impide que la información contenida en documentos salga, se mueva, se elimine o desaparezca.

### **8.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE UN PROGRAMA ACADÉMICO**

El archivo de las direcciones de programa está conformado por todos los documentos que se gestionan durante la vigencia del Registro Calificado (7 años), esta información es esencial para el funcionamiento y continuidad del programa, por su consulta frecuente, antes del vencimiento del registro y para efectos de renovación.

Por su parte el Consejo Nacional de Acreditación CNA, evalúa con base en información de los (5 Años) anteriores, según el documento de Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado.

Considerando lo anterior, las direcciones de programa incluirán en su plan de acción anual o plan de mejora, acciones tendientes a la aplicación de este manual, con miras a disponer de la información organizada para la renovación del registro calificado y la acreditación.

A sí mismo deberá remitir a la oficina de Archivo Central, una copia de los documentos de la solicitud de Renovación u obtención del Registro Calificado, cualquiera que sea el soporte o formato.



- j. Soporte: Marque con una (X), la clase de soporte
  - k. Notas: registre novedades en la transferencia (riesgo biológico, suciedad, hongos, polvo)
  - l. Entregado por: registre la fecha, el nombre, número de cédula, cargo y firma de quien entrega el inventario.
  - m. Recibido por: registre la fecha, el nombre, número de cédula, cargo y firma de quien verifica y recibe el inventario.
  - n. Revisado por: registre el nombre, la firma y la fecha de revisión
  - o. Registrado en inventario por: registre el nombre, la firma y la fecha en la que se actualizó la novedad en el inventario.
3. Consulte la Tabla de Retención Documental de su dependencia, la cual puede visualizar ingresando con su usuario ORFEO/menú/Listado de tablas de retención documental. Si no encuentra código deje este espacio en blanco y comuníquese con el encargado de gestión documental para verificación o actualización.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEYES Y SENTENCIAS**

Constitución Política de Colombia. Artículos 13, 15, 21, 23

Ley 594 del 2000 Ley general de archivos

Ley 1755 de 2015 “Por la cual se regula el derecho fundamental de petición”

Decreto 2578 del 2012. Art. 26

Decreto 2609 del 2012 Art. 4

Código General del Proceso. Art. 247 Valoración de los mensajes de datos

Sentencia T-552 de 1997, M. P. Vladimiro Naranjo Mesa.

Sentencia C-818/2011

### **NORMAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI**

Acuerdo del Consejo Directivo 31 del 2013

Resolución de Rectoría 101 del 2010

Resolución de Rectoría 71 del 2011

Reglamento Interno de Trabajo Art.50, Numeral 6 y Art. 53. Numeral 23

La Circular de Rectoría 148/2003, establece la obligación de todo el personal de la I.U. CESMAG, de detallar los documentos en el acta de entrega y recibo de cargo.

Circular de Rectoría 017 del 9 de abril del 2013

### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA**

Archivo General de la Nación, División de programas especiales. Pág. 93

Acuerdo 060 de 2001

Circular Externa 005 de septiembre 11 del 2012

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Modulo Fundamentos básicos de la administración documental 2009



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO Marín C. Miriam. Módulo de Administración de documentos de archivo. 1992.

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN CNA. Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado. Bogotá. Colombia.2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Lineamientos para solicitud, otorgamiento y renovación de registro calificado. Programas de pregrado y posgrado. Bogotá. Colombia.2013