

1000

RESOLUCIÓN N° 00277-18

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR"

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.
2. Que el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en educación superior.
3. Que mediante la Resolución No. 0044 del 30 de septiembre de 2015, se creó el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, como un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección, en materia archivística y de gestión documental, con la finalidad de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

4. Que la entidad en cumplimiento de su objeto social y de las líneas estratégicas planteadas, administra y constituye documentos que son el respaldo y soporte de todos los procesos que adelanta, no sólo en el cumplimiento de sus finalidades, sino en su desarrollo organizacional, tales documentos, deben ser entregados y custodiados bajo condiciones de seguridad, que permitan la conservación en el tiempo, en el marco de los lineamientos archivísticos establecidos en Ley General de Archivos 594 de 2000 demás normas relacionadas.
5. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental (TRD).
6. Que en la sesión realizada el 22 de febrero de 2017, el Comité Interno de Archivo de la Corporación, mediante el Acta N° 001 de 2017 emitió concepto favorable de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron remitidas al Consejo Departamental de Archivo, para su convalidación y aprobación.
7. Que el Consejo Departamental de Archivo, mediante el Acuerdo Departamental N° 004 del 31 de agosto de 2017, aprobó y ordenó la adopción de las Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.
8. Que el Consejo Departamental de Archivo le notificó a la Corporación la aprobación de las Tablas de Retención Documental el día 12 de octubre de 2017.
9. Que la Corporación adoptó las Tablas de Retención Documental mediante Resolución 069 del 27 de octubre de 2017.
10. Que la Corporación requiere reglamentar mediante un instructivo, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el propósito de que los productores documentales de la entidad, cuénten con los parámetros necesarios para organizar sus archivos de gestión, central e histórico, teniendo en cuenta la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación - AGN y las políticas internas establecidas en la Entidad; y en cumplimiento del artículo 24 de la ley general de archivos (ley 594 de 2000),

la cual se refiere a la obligación de elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

- 11.** Que el instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental fue socializado y aprobado por el Comité interno de Archivo, mediante acta número 01 del 09 de abril de 2018.
- 12.** Que en mérito de lo expuesto, la Directora Ejecutiva de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente instructivo está dirigido a los colaboradores y contratistas de la Corporación y funciona como un documento que orienta a los responsables de organizar los archivos en las actividades a desarrollar, el cual será de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Se elaborará un plan anual de transferencias para cada año en vigencia, el cual incluirá el cronograma con las fechas en las que cada unidad administrativa debe efectuar las transferencias documentales.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los

11 MAY 2018


CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA

Directora Ejecutiva

Transcriptor: Alexandra Agudelo Álvarez, Contratista Gestión Documental 

Revisó: Xiomara Gaviria Cardona, Abogada 

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

MEDELLÍN, 2018

Fecha elaboración: 02/04/2018

Responsables de su elaboración: Área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo.

- Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to
- Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia
- www.corpoeducacionsuperior.org

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 General.....	4
2.2 Específicos	4
3. ALCANCE	5
4. NORMATIVIDAD	5
5. GLOSARIO	6
6. ANTECEDENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	11
7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	12
7.1 BENEFICIOS AL APLICAR LAS TRD	12
8. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD	13
9. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
10. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	16
10.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	18
10.1.1 CLASIFICACIÓN:	19
10.1.2 ORDENACIÓN	21
10.1.2.1 RETIRO DE MATERIAL METÁLICO	24
10.1.2.2 LA PERFORACIÓN.....	25
10.1.2.3 FOLIACIÓN	26
10.1.2.4 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	28
10.1.3 DESCRIPCIÓN.....	29

● Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe' - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to

● Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia

● www.corpoeducacionsuperior.org

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

10.1.3.1 DESCRIPCIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	29
10.1.3.2 HOJAS DE CONTROL	35
10.1.3.3 INVENTARIO DOCUMENTAL.....	37
10.2 ALMACEMANIENTO EN UNIDADES DE INSTALACIÓN.....	38
10.2.1 Archivadores verticales	38
10.2.2 Estanterías fijas o rodantes	39
10.3 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	41
10.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	43
10.4.1 Las transferencias documentales permiten.....	43
10.4.2 Aspectos a tener en cuenta para realizar las transferencias documentales ...	44
10.4.3 Pasos para efectuar la transferencia	44
10.4.4 Entrega de la Transferencia.....	47
10.4.5 Validación de la Transferencia.....	47
10.4.6 Devolución de la Transferencia.....	48
10.5 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	49
10.6 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.....	50
10.7 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	51
11 ANEXOS	53
12 BIBLIOGRAFÍA	54

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se presenta con el propósito de que los productores documentales de la *Corporación Para el Fomento de la Educación Superior*, cuenten con los parámetros necesarios para organizar sus archivos de gestión, central e histórico, teniendo en cuenta la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación - AGN y las políticas internas establecidas en la Entidad; y en cumplimiento del artículo 24 de la ley general de archivos (ley 594 de 2000), la cual se refiere a la obligación de elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Proporcionar a los colaboradores de la Corporación, encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos, la metodología y los lineamientos generales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, que permita llevar a cabo este proceso de manera eficiente y eficaz.

2.2 Específicos

- Brindar criterios para la clasificación, ordenación, foliación, descripción y conservación de los archivos.
- Regular el proceso de las transferencias primarias de los documentos.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

3. ALCANCE

Aplica a todo el ciclo vital de los documentos (archivos de gestión, central e histórico) de la Corporación, en los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al archivo central o histórico.

4. NORMATIVIDAD

- ✓ Constitución política de Colombia:

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

- ✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Establece normas y principios generales que regulan la función archivística del estado, por medio del Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley 80 de 1989. Señala las funciones del Archivo General De La Nación.
- ✓ Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

- ✓ Acuerdo 042 de octubre 31 del 2002, del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se establecen los criterios para organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública -Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.

5. GLOSARIO

Según el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación define:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI			NO

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI			NO

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

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

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI			NO

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

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Foliación documental: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma orgánica o funcional, se aplican los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística 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.

Principio de procedencia: Se trata de 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.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: como un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Como el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. ANTECEDENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD) se elaboraron de acuerdo con los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación, cumpliendo el procedimiento de elaboración y aprobación. El Consejo Departamental de Archivo de Antioquia aprobó las TRD de la Corporación mediante el Acuerdo Departamental N° 004 del 31 de agosto de 2017 y la Corporación las adoptó mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 069 del 27 de octubre de 2017. Para la implementación se emite este instructivo con el fin de brindar los lineamientos a los colaboradores de cómo organizar sus archivos de gestión.

Se concibió como una guía que determina los procedimientos para la organización del archivo de gestión de la Corporación, esto de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y demás disposiciones legales emitidas por los organismos encargados de esa función.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión	-		
		Vigencia	-		
		Copia Controlada	SI		NO

7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, el archivo de gestión y el archivo central y se establece su disposición final, ya sea conservarlas totalmente, seleccionarlas o eliminarlas.

Por lo anterior, esta herramienta permite agrupar la documentación de la Corporación de acuerdo a las funciones propias de cada unidad administrativa y establecer el tiempo que debe permanecer en las diferentes fases del archivo, ya sea en gestión, central e histórico.

7.1 BENEFICIOS AL APLICAR LAS TRD

- ✓ Facilita el manejo de la información.
- ✓ Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención establecidos.
- ✓ Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- ✓ Ayuda a controlar la producción y trámite documental.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI			NO

8. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD

Para la organización del archivo de la Corporación, se realizarán los procesos de clasificación atendiendo las agrupaciones documentales (series y subseries) presentadas en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y siguiendo los criterios establecidos para su aplicación, la cual debe realizarse desde la creación de los documentos, lo que significa que se emplea desde los archivos de gestión.

Por lo anterior, y de conformidad con el Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación, que establece que las entidades a las que se les aplica este acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Las TRD informan y determinan el tiempo (en cantidad de años) que deben permanecer los documentos en los Archivos de Gestión, central e histórico. Además, se elaborará un plan anual de transferencias para cada año en vigencia, el cual incluirá el cronograma con las fechas en las que se debe efectuar las transferencias.

Los pasos a seguir para aplicar las tablas de retención documental son los siguientes:

- Capacitaciones:** Se realizarán capacitaciones a cada una de las unidades administrativas (Dirección ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección Técnica), sobre la organización de los archivos de gestión teniendo como base las tablas de retención pertenecientes a cada unidad administrativa.
- Organización de los archivos de gestión:** Una vez realizadas las capacitaciones, los colaboradores deberán proceder a organizar los documentos que tengan bajo su custodia, atendiendo las indicaciones presentadas en las capacitaciones y descritas en el numeral 11 "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN" del presente instructivo, que guiará las actividades a desarrollar.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión	-			
		Vigencia	-			
		Copia Controlada	SI		NO	

- c) **Transferencias documentales:** Se deberán efectuar las transferencias de acuerdo al cronograma establecido por gestión documental; esta actividad se detalla en el numeral 13. "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" del presente instructivo.
- d) **Asesorías:** Durante la aplicación de las TRD se brindará el servicio de asesoría por parte de gestión documental a las unidades administrativas que lo requieran, esta se debe solicitar previamente, ya que está sujeta a la disponibilidad de tiempo del personal de gestión documental.
- e) **Aspectos a tener en cuenta para la conformación y organización de los archivos de gestión:**
 - Conocer las Tablas de Retención Documental de su área para identificar las series y subseries documentales que se producen, reciben y conservan, como soporte que evidencia las funciones asignadas.
 - Determinar el sistema de ordenación que se implementará según las necesidades, el cual podrá atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico, entre otros.
 - Ordenar los documentos al interior de las carpetas de manera cronológica o dado el caso, en orden lógico, es decir, el documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
 - Foliar los documentos que integran los expedientes, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
 - Identificar las carpetas y demás unidades de conservación mediante la rotulación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la cual debe reflejar las series y

Código	-		
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

subseries correspondientes a cada unidad administrativa (Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, y Subdirección Técnica), y por consiguiente la oficina productora (Comunicaciones, Gestión de Presupuesto, Gestión Jurídica), Etc.

- Rotular las cajas y carpetas para identificar la documentación que pertenece a cada oficina y su ubicación física.
- Identificar el procedimiento final reflejado en las TRD para las series y subseries documentales bien sea conservación, eliminación, selección o digitalización.

9. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El artículo primero del Acuerdo No. 038 (septiembre 20 de 2002) establece que: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones" ..

De acuerdo a lo anterior, los jefes de cada área serán los responsables de velar por la adecuada conservación, organización, manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; serán ellos quienes delegarán la función operativa de la organización y transferencia documental al archivo central.

Los archivos de gestión se deben organizar de conformidad con sus Tablas de Retención Documental e instructivos o guías que se implementen en la entidad.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

10. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de las TRD se hace una vez estén aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivos y adoptadas mediante acto administrativo por la entidad. En la Corporación se adoptaron mediante la Resolución 069 del 29 de octubre de 2017, lo cual indica que se debe iniciar con la organización de los archivos de gestión y realizar las transferencias primarias al archivo central de la entidad.

Para la implementación se deben tener en cuenta las buenas prácticas desde la producción de los documentos, para garantizar su integridad y preservación desde el momento en el que se generen:

- No debe usarse el papel de FAX para la impresión de copias de documentos, ni deberán archivarse documentos en soporte de papel para FAX, debido a que, por la composición del mismo, el deterioro del soporte como de la información es muy acelerado.
- La firma de los documentos deberá hacerse con bolígrafo de tinta convencional de color negro. No es conveniente usar tinta china, gel, ni micropuntas, debido a que sus componentes pueden ocasionar deterioros por oxidación o manchado. Así mismo, algunas de estas tintas pasado un tiempo se borran, o por sus colores no facilitan la lectura.
- Los documentos podrán ser impresos en doble cara.
- En los documentos no deberán hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes pues esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro.
- Al interior de cada carpeta deberá evitarse que los documentos sean doblados o rasgados.
- Cada vez que un documento sufra rasgaduras, éstos deberán unirse por la parte posterior con cinta mágica, de acuerdo con la recomendación de Gestión Documental. Deberá evitarse la unión de rasgaduras con cinta transparente, colbón o gomas.

Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe' - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to

Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia

www.corpoeducationsuperior.org

Código				
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI			NO

- Cuando un documento tenga soportes que necesiten estar unidos, deberán sujetarse con clip preferiblemente plástico. Podrá utilizarse gancho de cosedora colocando un trozo de papel blanco que sirva de aislante al deterioro por oxidación.
- Las carpetas no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental, estas deben contener un máximo de 200 folios (hojas), debido a que se puede ocasionar deterioros por rasgaduras.
- El uso de las AZ está prohibido para la conservación, debido a que puede generar rasgaduras, ocasionadas por la forma en que quedan colgados los documentos y al gran volumen de hojas que se almacenan.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

10.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

El archivo de gestión son los Archivos de las oficinas productoras que reúnen su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa, la cual debe estar debidamente organizada.

La organización documental es un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de las funciones.

ORGANIZACIÓN = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Según el Acuerdo 02 de 2014, es obligatorio la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples o unidades documental compuestas.

Unidades documentales simples: constituida por el mismo tipo documental, donde cada tipo documental es independiente del otro, no tienen relación y el contenido de cada una es particular, por ejemplo: actas, circulares, decretos, entre otros.

Unidades documentales compuestas (expediente): integrada por diferentes tipos de documentales donde cada tipo documental responde a una secuencia dentro de un mismo trámite, por ejemplo: Historias laborales, contratos, entre otros.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por la entidad y las Tablas de Retención Documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo,

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Se debe evitar la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso antes de su creación, la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción, para evitar la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran.

10.1.1 CLASIFICACIÓN:

Este proceso se desarrolla identificando las series documentales reflejadas en la Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para cada oficina, así mismo, identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa.

Las comunicaciones oficiales que produce cada unidad administrativa, son documentos que pertenecen a sus archivos de gestión, ya que forman parte del trámite de los asuntos que se manejan; en este sentido, deben ser retiradas de las tradicionales categorías de "correspondencia enviada" y "correspondencia recibida" e integrarse con las series documentales que correspondan de acuerdo con las TRD.

Una vez organizados los archivos de gestión de la Corporación a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no serán posible ubicar dentro de las series, los cuales, deben ser almacenados y analizados al

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

finalizar este proceso por el profesional o productor original del documento, ya que pueden corresponder a series o subseries que se encuentran asignadas a otras dependencias, de lo contrario dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		P.	E.	Archivo G	Archivo C	CF	S.	E.	D.
100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100-01-1	ACCIONES DE TUTELA		Tiempo de retención en			1	4	X	X
	• Comunicación de remisión		archivo de gestión.	X					
	• Acción de tutela			X					
	• Anexos			X					
	• Comunicación de respuesta			X	Tiempo de retención en				
	• Fallo			X	archivo central.				
100-02	ACTAS								
100-02-1	ACTAS DE ASAMBLEA								
	• Citación electrónica o física			X	.msg	1	4	X	X
	• Acta			X					
	• Anexos (Comunicaciones, Acuerdos, Reglamentos)			X	.ppt .pdf				
									Disposición final
100-02-2	ACTAS DE COMITÉS								
	• Acta			X		1	9	X	X
	• Anexos			X	.ppt .pdf				

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

Código Unidad Administrativa →

Código Serie →

Código Subserie →

Serie →

Subserie →

Tipos documentales →

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central eliminar la subserie documental, ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación.

Se recomienda digitalizar las acciones de tutela con el fin de facilitar su acceso y consulta. El área de Sistemas será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Art. 85 Constitución Política de Colombia

Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

Decreto reglamento 1382 del 2000. Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque esta subserie refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de gobierno de la Corporación.

Se recomienda digitalizar los actas con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de Sistemas será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque esta subserie refleja la historia institucional referente a las decisiones tomadas en estos grupos colaborativos.

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREA PRODUCTORA

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DELA EDUCACIÓN SUPERIOR

ÁREA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE TUTELA	
		1	ACTAS DE ASAMBLEA	
02	ACTAS	2	ACTAS DE COMITÉS	Actas de Comité de Contratación
		3	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	Actas de Comité Directivo
03		1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	
05	CIRCULARES			
07	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS JURÍDICOS	
		1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	
		2	CONTRATOS DE COMODATO	
		3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	
		4	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	
		5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
		6	CONTRATOS DE SERVICIOS BANCARIOS	
		7	CONTRATOS DE SUMINISTRAO	
		8	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	
10		1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	
		2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	

10.1.2 ORDENACIÓN:

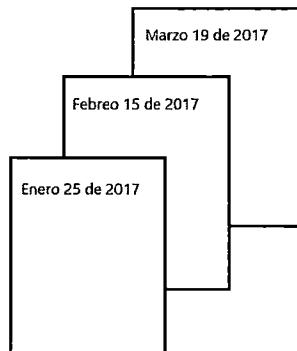
Procedimiento mediante el cual, se ubican los documentos en cada expediente o carpeta, acorde al **principio de orden original** de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, es decir, **orden cronológico**.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

a) Ordenación de los documentos:

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenarán teniendo en cuenta los tipos documentales al interior de cada unidad de almacenamiento.

La ordenación al interior de las carpetas debe ser cronológico y dado el caso en orden lógico, es decir, el documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, de forma ascendente de izquierda a derecha; o sea que en el momento de consultarla sea como un libro. Con el fin de respetar el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción; de esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

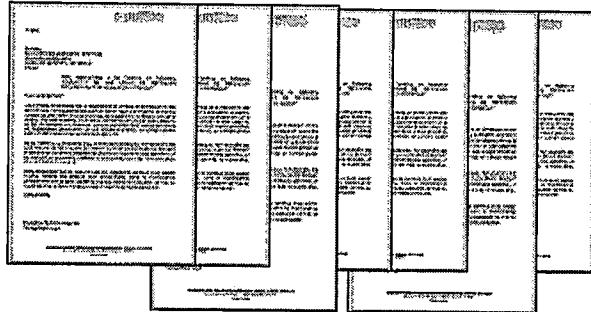


Para los anexos que forman parte de un documento o comunicación, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se debe tener en cuenta la fecha de radicación del documento.

Código	-		
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

Una vez ordenados los documentos de forma cronológica se procede a ubicarlos en la carpeta dispuesta para ello, (yute, tamaño oficio), utilizando legajador plástico y alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio, sin importar el tamaño del documento. Los documentos que sean de menor tamaño que la media carta se deben adherir a una hoja en blanco tamaño carta con colbón para evitar que se desprenda y dar el mismo proceso de organización.



Fotocopiar los documentos que se encuentren en papel de fax o cualquier papel químico, e incorporar al expediente que corresponda.

b) Ordenación de los expedientes o carpetas:

Existe varios sistemas de ordenación para las carpetas, se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, debe facilitar la localización y recuperación de la información, entre ellos están:

Numérico: Se realiza siguiendo una secuencia lógica numérica ascendente, obedeciendo a la numeración que identifica los expedientes, los cuales pueden estar identificados con códigos o el número del documento de identidad. La secuencia de la numeración asignada

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

nos da la pauta para la ubicación y ordenación de los expedientes, así: número de documento de identidad.

- o 1.035.359.297
- o 1.0462.58.981

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes, en este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final, así:

- o López Pérez Tatiana María
- o Marín Piedrahita Juan Manuel

Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético, numérico, y cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato, el consecutivo del contrato, el tipo de contrato y el nombre del contratista, así:

- o Contrato 005/17 Luis Carlos Sánchez Ríos
- o Contrato 006/17 María Camila López

Cronológico: Este sistema aplica a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos, Decretos), las cuales se controlan, en primer lugar, por el número de la unidad documental y, después, por el cronológico, así:

- o Resolución 005 25/04/2017
- o Resolución 006 19/05/2017

10.1.2.1 RETIRO DE MATERIAL METÁLICO

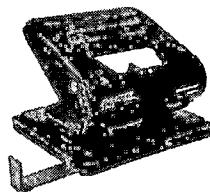
Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips), se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión. Adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones, en caso de anotaciones con lápiz deben ser borradas. Si es necesario realizar anotaciones, estas se deben ser utilizando notas adhesivas (post-it), teniendo en cuenta que al momento de realizar la transferencia se debe retirar estas notas de los documentos.

También se debe retirar de la unidad documental todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, fax y demás que no correspondan a la producción del área. Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original.

10.1.2.2 LA PERFORACIÓN

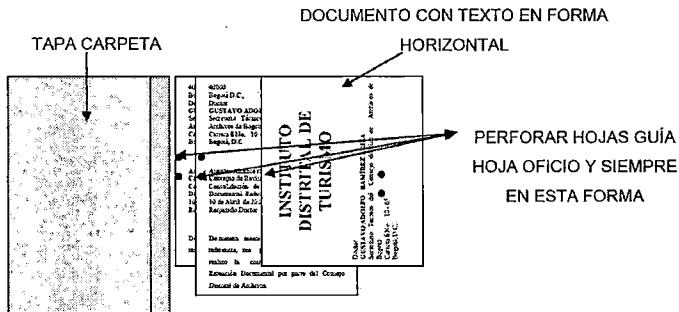
Perforar los documentos tomando como muestra una hoja tamaño oficio y utilizando la perforadora con su respectiva guía para que la perforación quede con la misma medida y evitar varias perforaciones, ya que esto tiene implicaciones en la debida conservación de los documentos.



Nota: Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI			NO

ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



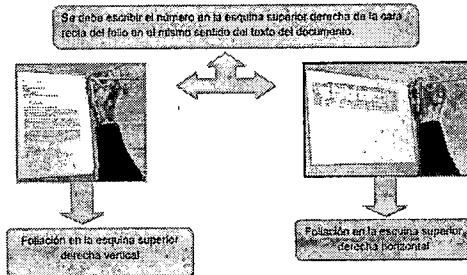
10.1.2.3 FOLIACIÓN

La foliación es una actividad de la ordenación que consiste en enumerar los folios sólo por su cara recta. Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.

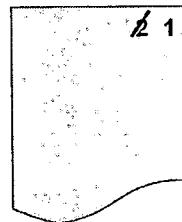
NOTAS:

- Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación simultáneamente.
- Se foliará cada documento con lápiz de mina negra en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que llegan o producen los documentos. Si el documento se encuentra doblado, se folia una sola vez.
- Se realiza la foliación en la parte superior derecha del folio en su cara recta, en el mismo sentido del texto (horizontal o vertical).

Código				
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI			NO



- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta).
- Si existen errores en la foliación o hay otra foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones y quedará como válida la última realizada.



- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

- Los anexos impresos (revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, videos, cd's y otros.) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. Y en caso de los cd's deben estar en sobre de manila para asignar el número de foliación. En el campo de observaciones del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de carpeta para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.
- Cuando un expediente está conformado por varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener 200 folios. Ejemplo: primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 578.
- La numeración de acuerdos, resoluciones, actas, circulares y cualquier acto administrativo, inicia cada año en el No. 1.

10.1.2.4 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Los expedientes deben conservarse en unidades de conservación tales como carpetas, cajas y posteriormente archivadores, de ninguna forma en sitios que atenten contra su integridad y seguridad. En los espacios o depósitos destinados para archivos no deben existir riesgos de humedad, inundación o excesivo calor. No deben estar expuestos a sustancias químicas ni combustibles.
- Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con esfero en documentos originales, así como subrayar con resaltador debido a que los componentes químicos con los que son elaborados estos elementos deterioran los documentos que en su mayoría son considerados históricos. Así mismo debe evitarse consumir alimentos que puedan caer sobre los documentos.
- No es recomendable el uso de AZ.

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

- Se debe utilizar ganchos de cosedora cuando sea estrictamente necesario, los elementos metálicos con el tiempo oxidan y pueden ocasionar el daño de los documentos y su contenido.
- Los documentos se firman con esfero de tinta negra, está prohibido el uso de plumas fuente o tinta húmeda y cualquier color que no sea tinta negra.

10.1.3 DESCRIPCIÓN

Actividad del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta que permiten la identificación, localización y recuperación de la información.

Se debe identificar y rotular cada una de las unidades documentales, al igual que las unidades de conservación (carpeta-caja), también se debe diligenciar el Formato de Inventario Único Documental (FUID), de tal forma que permita su ubicación y su recuperación.

10.1.3.1 DESCRIPCIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

10.1.3.1.1 CARPETAS DE YUTE

Las carpetas deben ser utilizadas para la conservación de los documentos, estas son de dos cubiertas separadas para legajar los documentos utilizando gancho legajador plástico. El tamaño que se utilizará es oficio para evitar doblar los documentos en este tamaño. Se debe procurar no sobrepasar los 200 folios, garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos.

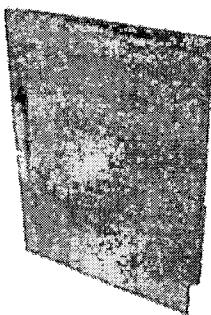
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

10.1.3.1.2 Diligenciamiento de rótulo para la carpeta

- Las carpetas deben ser identificadas, el cual es el proceso mediante el cual se da un nombre a cada carpeta o expediente de acuerdo a las Series establecidas en las TRD, el cual servirá para localizar y recuperar los documentos con el fin de atender consultas, es por esto que es importante estandarizar la identificación.
- Los nombres de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo, un contrato siempre se identifica con el número de contrato y nombre del contratista. Las carpetas deben estar rotuladas y el rótulo debe contener el nombre y código de la serie documental, el nombre de la dependencia y de la carpeta.
- Código de la dependencia que genera la documentación, seguido del código de la Serie, Nombre del expediente, fechas extremas (fecha del primer y último documento principal, se debe tener en cuenta que, si el último documento contiene anexos, la fecha que se toma será la del documento principal y no la de los anexos) y número de carpeta (Carp. 1, Carp. 2.. Carp. n), en caso de abrirse carpetas adicionales.

El código es la asignación de dígitos que permiten identificar el área, y las agrupaciones documentales (series y subseries).

Ejemplo de código:



Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe' - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to

Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia

www.corpoeducacionsuperior.org

Código			
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREA PRODUCTORA

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ÁREA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
14	HISTORIAS	2	HISTORIAS DE BENEFICIARIOS	
13	INFORMES	3	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión de intervención en territorio Informes de operación créditos Fondo Gilberto Echeverri Informe técnico programa de becas
18		1	MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES Y EQUIPOS	
		5	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES Y EQUIPOS	
	MANUALES	7	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
19		6	PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE	
21	PLANES	1	PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA INCENTIVAR LA PERMANENCIA Y GRADUACIÓN	
	PROCESOS			

Código Área productora: subdirección técnica. 120

Código Serie: Historias. 14

Código subserie: historias de beneficiarios. 02

Quedaría así: Los tres primeros dígitos, el área productora: (120), seguido de guion (-) continúa los dos números que determinan la Serie: (14) y seguido de guion (-), un número siguiente que identifica la Subserie: (02), entonces se tiene que Código Completo para la serie historias - subserie historias de beneficiarios es el siguiente: **120-14-02**

Otro ejemplo es:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREA PRODUCTORA

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

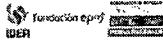
ÁREA PRODUCTORA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
14	HISTORIAS	1	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES	
		3	HISTORIAS LABORALES	
		1	ESTADOS CONTABLES	

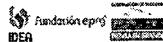
Quedaría así: Los tres primeros dígitos, el área productora: (110), seguido de guion (-) continúa los dos números que determinan la Serie: (14) y seguido de guion (-), un número siguiente que identifica la Subserie: (03), entonces se tiene que Código Completo para la serie historias, subserie historias laborales es el siguiente: **110-14-03**

Código	-		
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

Formato rótulo de carpeta:

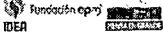
	RÓTULO CARPETA	Código: Versión: Vigencia: Copia controlada: <input checked="" type="checkbox"/> Sí: <input type="checkbox"/> No:
DEPENDENCIA: _____	CÓDIGO: _____	
SERIE: _____	CÓDIGO: _____	
SUBSERIE: _____	CÓDIGO: _____	
RESPONSABLE: _____		
UNIDAD DOCUMENTAL		
TÍTULO, NOMBRE, ASUNTO O DESCRIPCIÓN		
TÍTULO, NOMBRE, ASUNTO O DESCRIPCIÓN		
Página 1 (FECHA/ANIO) (FECHA/ANIO)		
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		
MÓDULO _____	ENTREPÁN: _____	CAJA: _____
CARPETA: _____ DE _____		FOLIOS: _____ AL _____
FECHA INICIAL: _____ / _____ / _____		FECHA FINAL: _____ / _____ / _____
<small> © Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - Of. Piso 4to © Teléfono: +(57) (4) 540 80 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia © www.corpoeducationsuperior.org </small>		
		

Formato rótulo de contratos:

	RÓTULO DE CONTRATOS	Código: Versión: Vigencia: Copia controlada: <input checked="" type="checkbox"/> Sí: <input type="checkbox"/> No:
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA	CÓDIGO: _____	
SERIE: CONTRATOS	CÓDIGO: _____	
SUBSERIE: _____	CÓDIGO: _____	
UNIDAD DOCUMENTAL		
CONTRATO N. _____ DE _____		
MODALIDAD DE SELECCIÓN: _____		
SUSCRITO CON: _____		
OBJETO: Página 1		
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		
MÓDULO _____	ENTREPÁN: _____	CAJA: _____
CARPETA: _____ DE _____		FOLIOS: _____ AL _____
FECHA INICIAL: _____ / _____ / _____		FECHA FINAL: _____ / _____ / _____
<small> © Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - Of. Piso 4to © Teléfono: +(57) (4) 540 80 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia © www.corpoeducationsuperior.org </small>		
		

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código			
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

Formato rótulo de historias laborales:

	RÓTULO DE HISTORIA LABORAL		<input type="checkbox"/> Códigos <input type="checkbox"/> Versión <input type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/> Controlada
	DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
SERIE:	HISTORIAS	CÓDIGO:	
SUBSERIE:	HISTORIAS LABORALES	CÓDIGO:	
UNIDAD DOCUMENTAL			
HISTORIA LABORAL _____ DE _____			
TÉRMINO DE DURACIÓN: _____			
COLABORADOR: _____			
CARGO: Página 1			
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO			
MÓDULO:	ENTREPÁÑO:	CAJA:	<input type="checkbox"/> DIGITALIZADO
CARPETA:	DE	FOIOS:	AL
FECHA INICIAL: _____ / _____ / _____		FECHA FINAL: _____ / _____ / _____	
<small> Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia www.corpoeducacionsuperior.org </small>			
			

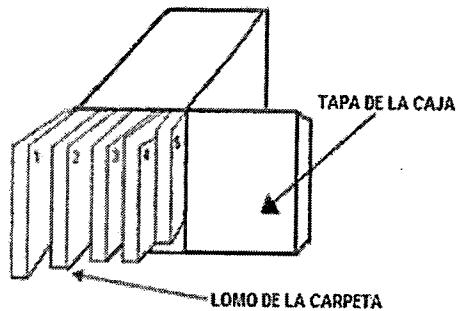
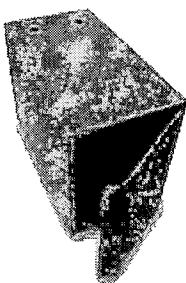
10.1.3.1.3 CAJAS DE ARCHIVOS

Las cajas de cartón, de referencia X-200 son para la conservación de las carpetas.

Teniendo en cuenta que en los archivos de gestión están en formación y por lo tanto permanentemente se están incorporando documentos, en las cajas se debe dejar el espacio suficiente para el crecimiento del volumen documental.

Las carpetas al interior de la caja deben ir de forma vertical de manera que el lomo quede en la parte inferior de la caja, de izquierda a derecha.

Código	-		
Versión	-		
Vigencia	-		
Copia Controlada	SI		NO



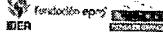
10.1.3.1.4 Diligenciamiento de rotulo para la caja

Las cajas deben estar identificadas según las carpetas que estén en su interior, esto facilitará la consulta. Se rotulan de acuerdo al formato establecido y al nombre de las series y subseries, el rotulo se pega en la tapa frontal de la misma.

Las cajas que se empleen para las transferencias deberán marcarse en la parte exterior, indicando el Nombre de la dependencia, el código de la dependencia, la cantidad de carpetas y deberá incluirse una copia del inventario de carpetas que contiene.

Formato de Rótulo de caja:

Código			
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

	RÓTULO DE CAJA		Código:	
			Versión:	
	Vigencia:			
	Copia controlada:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR				
DEPENDENCIA:	CÓDIGO:	MÓDULO:		
SERIE:	CÓDIGO:	ESTANTE:		
SUBSERIE:	CÓDIGO:	ENTREPÓD:		
CAJA N.				
CARPETA	#FOLIOS			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<small>© Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to © Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia © www.corpoeducacionsuperior.org</small>				
				

10.1.3.2 HOJAS DE CONTROL

Todos los expedientes deben tener hoja de control, según el Parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014, que establece que: "La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental". A esta no se le hace foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Los expedientes que deben contener hoja de control son:

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

- Contratos
- Convenios
- Procesos de selección
- Historias laborales

Formato Hoja de control:

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código:	
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	CÓDIGO	
				CÓDIGO	
				CÓDIGO	
				CARPETA	— DE
No	TIPO DOCUMENTAL	FECHA	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
FECHA DE ELABORACIÓN:					
RESPONSABLE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)		

Página 1

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to

Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia

www.corpoeducacionsuperior.org

Código				
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

10.1.3.3 INVENTARIO DOCUMENTAL

El Inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series documentales, también permite el control de la información que se custodia.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para lo cual el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

El Acuerdo No. 038 (septiembre 20 de 2002) “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” el cual en su artículo primero estable que: “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

Así mismo, en su artículo segundo, determina que: “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.

Todos los cargos deben realizar el inventario documental de sus archivos de gestión, siguiendo lo establecido en el instructivo para diligenciar el inventario, todos los campos deben ser diligenciados y mantenerlo debidamente actualizado; este inventario se puede guardar electrónicamente.

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

Formato de Transferencia y/o Inventario Documental:

	FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIA Y/O INVENTARIO DOCUMENTAL				Código: _____ Versión: _____ Vigencia: _____ Copia controlada: Si: _____ No: _____					
	ENTIDAD REMITENTE:	CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR								
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR			REGISTRO DE ENTRADA		HOJA _____ DE _____				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIA	MES	AÑO	NT			
OFICINA PRODUCTORA:										
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA			Convenio NT= Número de transferencia						
No. De orden	CÓDIGO	CÓDIGO TRD	Nombre de las series, subseries o asuntos	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		Nro. De Folios	SOPORTE	Frecuencia de consulta	NOTAS
1				Inicial	Final	CARPETA	CAJA	TOMO	OTRO	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
ELABORADO POR:				ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:		
CARGO:				CARGO:				CARGO		
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA		
LUGAR Y FECHA:				LUGAR Y FECHA:				LUGAR Y FECHA:		

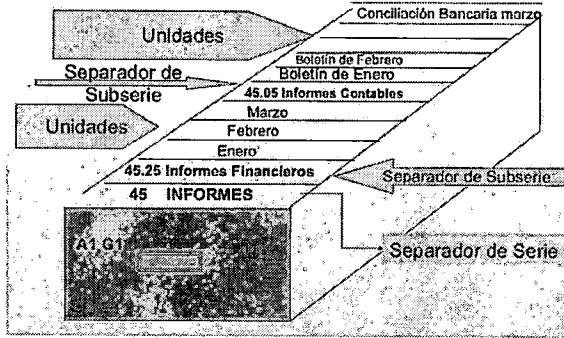
Este formato de inventario es también utilizado para efectuar las transferencias primarias y secundarias, donde se registran los documentos a transferir al Área de Gestión Documental según sea el caso de cada área, por ejemplo, Subdirección Técnica.

10.2 ALMACEMANIENTO EN UNIDADES DE INSTALACIÓN

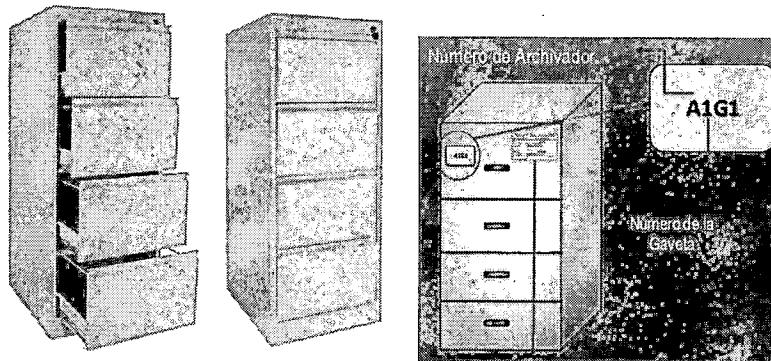
10.2.1 Archivadores verticales

Elaborar separadores o pestañas en las carpetas colgantes, para identificar cada una de las series y subseries de conformidad con las TRD con su respectivo código, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Código				
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI			NO



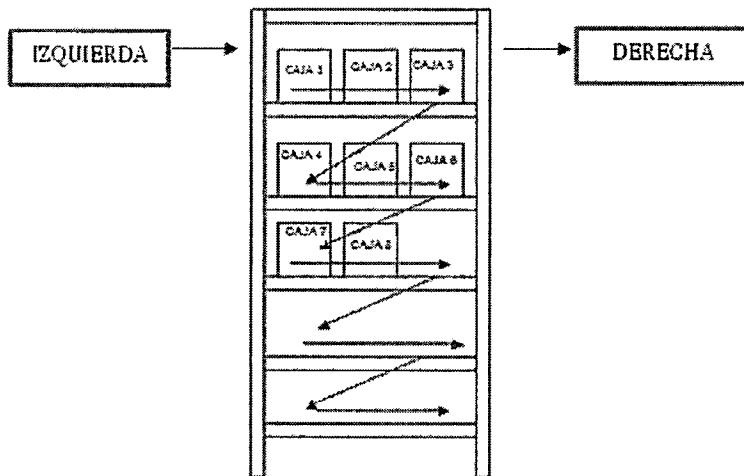
También se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como: archivadores y gavetas, asignándole numero consecutivo.



10.2.2 Estanterías fijas o rodantes

Las unidades de conservación (cajas) que se ubican en estantes fijos o estantería rodante deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como los estantes y entrepaños.

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI			NO



Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

10.3 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

En los *archivos de gestión* solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural.

En caso de las series o subseries que cumplan su tiempo de retención en el *Archivo Central* y como disposición final sea la **ELIMINACIÓN**, se tendrá en cuenta el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, para determinación de las series y subseries dispuestas a eliminarse según lo establecido en la Tablas de Retención Documental. Antes de proceder a eliminarla se debe hacer un Acta de Eliminación Documental, la cual debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y debe estar acompañada de un inventario donde se consigne los documentos a eliminar y el método a emplear.

El acta de eliminación de documentos, que deberá estar suscrita por el Presidente y Secretario del Comité interno de archivo y gestión documental, deberá ser publicado permanentemente en la página web de la Corporación, al igual que el inventario documental de eliminación.

Por ningún motivo podrán eliminarse tipos documentales que sean parte integral de un expediente, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados. La eliminación de documentos se hace a nivel de series y subseries documentales.

Formato de Acta de Eliminación:

Código			
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: Versión: Fecha:
--	------------------------------------------	-------------------------------

ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No.

Fecha: dd - mm - aa

Unidad administrativa:

Oficina productora:

Para: Comité de Archivo.

Conforme al contenido de la Tabla de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, se procede a efectuar la eliminación de los siguientes Documentos de Archivo, que han cumplido su ciclo vital en el Archivo de Gestión y cuya disposición final es **eliminación total**:

Relación de documentos de archivo a eliminar:

CÓDIGO	CONTENIDO Nombre de las series o familias	FECHA (S) Indicar fechas extremas	FOLIOS (Indicar el total de folios para código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros, ejes o carpeta)

Atentamente,

VoBo.
Jefe Unidad Administrativa

Nombre:
Tecnólogo Gestión Documental

Nombre:
Secretario(a) General del Comité Interno de
Archivo

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI			NO

10.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Las Transferencias documentales se harán cada año de acuerdo al cronograma establecido por el Área de Gestión Documental de la Corporación aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Periódicamente se debe hacer revisión de las series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia para realizar transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación). Todas las áreas deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales.

10.4.1 Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, física y funcionalmente, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe' - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to

Teléfono: +(57) (4) 540 90.40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia

www.corpoeducationsuperior.org

Código	-		
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

10.4.2 Aspectos a tener en cuenta para realizar las transferencias documentales

- Verifique e identifique en las TRD de la dependencia, las series, subseries y tipos documentales según las funciones propias de su área.
- Clasifique los documentos por los temas que conformarán cada serie o subserie documental según las TRD.
- Ordene los documentos que conformarán cada expediente en orden cronológico, del más antiguo al más reciente, uno detrás del otro.
- Cuando la unidad documental se ordena numéricamente, se deben reportar los faltantes, es decir, si se generan Actas de Comité de la 001 a la 050 y por algún motivo no aparece la 039, se debe indicar en el consecutivo correspondiente una nota aclaratoria indicando que no se anexa dicha acta; de esta manera estamos garantizando una transferencia real.
- No se deben transferir documentos sin firmar, en este caso se debe buscar al responsable de la firma, de lo contrario, se deberá hacer una nota aclaratoria relacionando estos documentos y la justificación.

10.4.3 Pasos para efectuar la transferencia:

- 10 Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el área de Gestión Documental, siguiendo la metodología y recomendaciones.
- 11 Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- 12 Identificar los expedientes de las series y subseries documentales ya puede transferirse al archivo central, de acuerdo con los tiempos de las tablas de retención documental (TRD).

Código	-		
Versión			
Vigencia			
Copia Controlada	SI		NO

- 13 Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior, respetando los principios, procedencia y orden original de los documentos.
- 14 Limpiar la documentación: Para limpiar los documentos el personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos mínimos de trabajo apropiados como: tapabocas, guantes y bayetilla, en caso de que exista polvo en la documentación.
- 15 Depurar los documentos: Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la autorización del jefe de la dependencia para la eliminación de documentos.

Se deben eliminar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso. Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original, realice selección natural.

- 16 Ordenar la documentación: La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), de manera que en la carpeta el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente.
- 17 Retiro del material metálico: Esta actividad puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de coseadora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.
- 18 Revisar y foliar: La foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios. Para ampliar esta información (ver numeral: 10.2.3 FOLIACIÓN).

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

- 19 Perforar los documentos: tomando como muestra una hoja tamaño oficio y utilizando la perforadora con su respectiva guía para que la perforación quede con la misma medida y evitar varias perforaciones, ya que esto tiene implicaciones en la debida conservación de los documentos. (ver numeral 10.2.2 LA PERFORACIÓN).
- 20 Unidades de conservación y almacenamiento: Las carpetas deben ser utilizadas para la conservación de los documentos, estas son de dos cubiertas separadas para legajar los documentos utilizando gancho legajador plástico. El tamaño que se utilizará es oficio para evitar doblar los documentos en este tamaño. Se debe procurar no sobrepasar los 200 folios, garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos. Las carpetas serán suministradas por Gestión Documental. Es recomendable no utilizar pastas de argolla, AZ, y encuadernaciones de documentos, en el archivo central no se recibe documentación almacenada en AZ.

Cajas y carpetas:

Las cajas al igual que las carpetas son utilizadas para la conservación de los documentos, estas son de cartón corrugado de referencia X200 para archivos con tapa, sistema de ventilación y evita la deformación de los documentos.

Carpetas: Deben estar identificadas con la información y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).

Cajas: Garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central. Para su identificación deben ser rotuladas en sus tapas laterales.

- 21 Rotular las carpetas (ver numeral 10.3.1.1 CARPETAS DE YUTE) y Rotular las cajas. (ver numeral 10.3.1.3 CAJAS DE ARCHIVOS).

Palacio de la Cultura 'Rafael Uribe Uribe' - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to

Teléfono: +(57) (4) 540 80 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia

www.corpoeducacionsuperior.org

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

- 22 Realizar inventario de transferencia: Para este proceso se implementará el formato único de inventario documental (FUID) donde se registran los documentos a transferir a Gestión Documental, es de aclarar que se implementa el mismo formato para inventarios y para transferencias. (ver numeral: 10.3.3 INVENTARIO DOCUMENTAL).

Se debe tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas (rotuladas), correspondientes a cada serie o subserie; relacionarlas y registrar los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “Carpeta” se consignará solamente el número que corresponda consecutivamente, es decir, 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

10.4.4 Entrega de la Transferencia

Para hacer la transferencia se debe imprimir en original y copia el Formato Único de Inventario Documental totalmente diligenciado y enviarlo de manera electrónica al correo: gdocumental@corpoeducacionsuperior.org, para hacer la validación correspondiente.

10.4.5 Validación de la Transferencia

Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el equipo de Gestión Documental realiza la validación descrita a continuación:

- ✓ Que la documentación corresponda a las TRD
- ✓ Que sea objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en las TRD
- ✓ Que esté organizada cronológicamente
- ✓ Que esté debidamente foliada

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código				
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

- ✓ Que no tenga material metálico que deteriore la documentación.

Realizada la validación de la transferencia documental, el equipo de Gestión Documental realizará las siguientes actividades:

- Asignará el número consecutivo a la caja de archivo y la ubicará en el área del archivo central de acuerdo con la estructura orgánico-funcional.
- Consignará en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.
- Entregará copia de inventario documental a la unidad administrativa.

10.4.6 Devolución de la Transferencia

Si las transferencias presentan inconsistencias estas se devolverán a la dependencia correspondiente y será notificado mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes correspondientes. El tiempo para realizar los ajustes es de 10 días hábiles a partir de la devolución de la misma.

Código	-				
Versión					
Vigencia					
Copia Controlada	SI				NO

10.5 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

El archivo Central es la unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Corporación, que ya han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia, por lo cual son objeto de consulta por parte de las diferentes oficinas.

La organización del archivo central se debe realizar según lo dispuesto en las TRD, cumpliendo con los tiempos de retención estipulados para las series documentales que son transferidas. En este archivo se realiza la selección documental establecida para cada serie según el procedimiento dispuesto en las TRD.

La disposición de la documentación en unidades de almacenamiento (estanterías) consiste en reflejar el cuadro de clasificación en el depósito, es decir, establecer espacios para las series y subseries de cada dependencia y reservar estantería para el crecimiento de la documentación.

Debido a la carencia de espacio, y a que no es posible calcular el crecimiento de la documentación a custodiar, se decidió adoptar el sistema de ordenación por numeración continua, puesto que es considerado el más utilizado e indicado para archivos en crecimiento y optimización de espacios. Este sistema consiste en asignar un número consecutivo a las unidades de instalación (estanterías), iniciando desde el 01.

Las cajas que ingresen por medio de transferencia serán ubicadas consecutivamente en las estanterías correspondientes iniciando en la primera estantería identificada con el 01. Se anotará la ubicación de las cajas en el inventario documental especificando estantería y entrepaño, de esta manera se facilita la localización de las unidades de instalación y de conservación permitiendo brindar un servicio de consulta eficiente con el apoyo del inventario documental.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

10.6 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico es la unidad administrativa a la cual se transfieren los documentos del archivo central y que deben conservarse permanentemente según los valores que adquieren para la historia, la investigación o la cultura, es por esto que en mayor medida lo consultan usuarios externos como investigadores e historiadores.

Para la organización de este archivo se aplicará el mismo sistema de ordenación por numeración consecutiva que se aplica en el archivo central.

La descripción que se realiza en este archivo debe ser de mayor nivel de análisis, dando especificidad de la información, con el fin de facilitar la consulta y recuperación de la información para satisfacer las necesidades de información de los usuarios que consulten en el archivo.

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

10.7 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Estos deben estar organizados de la misma manera que los físicos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

La información digital al igual que la documentación en soporte papel debe estar clasificada de acuerdo al cuadro de clasificación de series y subseries, los sistemas informáticos permiten agrupar por carpetas y subcarpetas (similar a las series y subseries).

Se crea una carpeta con el nombre de la unidad administrativa u oficina, dentro de esta se crea dos carpetas: DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO. Dentro de la carpeta documentos de archivo se crean las carpetas que corresponde a cada serie y subserie documental.

Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

Series:

Subserie:

Código				
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	



ACTAS



ACTAS_COMITE_
ARCHIVO



ACTAS_COMITE_
TECNICO



ACTAS_DE_REUNI
ON

SERIES:

- ACTAS
- ACUERDOS
- COMPROBANTES_CONTABLES
- INFORMES
- MANUALES
- PLANES

SUBSERIE: por ejemplo, en la serie ACTAS existen las siguientes subseries

- ACTAS_COMITE_ARCHIVO
- ACTAS_COMITE_CONTRATACION
- ACTAS_COMITE_TECNICO
- ACTAS_DE_REUNION

Los sistemas de información deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación de los documentos de archivo a largo plazo.

En cuanto a los documentos electrónicos y digitalizados que reposan en las carpetas en la red compartida, deben estar lo más organizados posible.

En la carpeta DOCUMENTOS DE APOYO se guardan aquellos documentos que no pertenezcan a ninguna serie o subserie, los cuales son un apoyo a la gestión y son de carácter general como leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos etc. Que por la información que contienen inciden en el cumplimiento de las funciones administrativas.

11 ANEXOS

1. Tablas de Retención Documental
2. Cuadro de Clasificación Documental
3. Formato rotulo de carpeta
4. Formato rotulo de contratos
5. Formato rotulo de historias laborales
6. Formato rotulo de caja
7. Formato Hoja de control
8. Formato de transferencia y/o inventario documental
9. Formato Acta de Eliminación Documental

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Código	-		
		Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

12 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales
Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos
- ✓ Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
- ✓ Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexandra Agudelo Álvarez, contratista 	Comité Interno de Archivo, Acta N° 01 del 09 de abril de 2018.	Comité Interno de Archivo, Acta N° 01 del 09 de abril de 2018.

Fecha de aprobación:

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Versión	Descripción de Cambios:



RÓTULO CARPETA

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Copia controlad	Si: No:

DEPENDENCIA: _____ CÓDIGO: _____
SERIE: _____ CÓDIGO: _____
SUBSERIE: _____ CÓDIGO: _____
RESPONSABLE: _____

UNIDAD DOCUMENTAL

TÍTULO, NOMBRE, ASUNTO O DESCRIPCIÓN
TÍTULO, NOMBRE, ASUNTO O DESCRIPCIÓN
(FECHA/AÑO)
(FECHA/AÑO)

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

MÓDULO: _____ ENTREPAÑO: _____ CAJA: _____ DIGITALIZADO
CARPETA: _____ DE _____ FOLIOS: _____ AL _____

FECHA INICIAL: _____ / _____ / _____ FECHA FINAL: _____ / _____ / _____

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to.
Teléfono: +(57) (4) 540 80 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia
www.corpoeducacionsuperior.org



RÓTULO DE CONTRATOS

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Copia	Si:
controla	No:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA CÓDIGO: _____
SERIE: CONTRATOS CÓDIGO: _____
SUBSERIE: _____ CÓDIGO: _____

UNIDAD DOCUMENTAL

CONTRATO N. _____ DE _____

MODALIDAD DE SELECCIÓN: _____

SUSCRITO CON: _____

OBJETO: _____

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

MÓDULO: _____ ENTREPAÑO: _____ CAJA: _____ DIGITALIZADO

CARPETA: _____ DE _____ FOLIOS: _____ AL _____

FECHA INICIAL: _____ / _____ / _____ FECHA FINAL: _____ / _____ / _____

● Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to
● Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia
● www.corpoeducacionsuperior.org



RÓTULO DE HISTORIA LABORAL

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Copia controlada	Si: No:

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: _____
SERIE: HISTORIAS CÓDIGO: _____
SUBSERIE: HISTORIAS LABORALES CÓDIGO: _____

UNIDAD DOCUMENTAL

HISTORIA LABORAL _____ DE _____
TÉRMINO DE DURACIÓN: _____
COLABORADOR: _____
CARGO: _____

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

MÓDULO: _____ ENTREPAÑO: _____ CAJA: _____ DIGITALIZADO
CARPETA: _____ DE _____ FOLIOS: _____ AL _____

FECHA INICIAL: _____ / _____ / _____ FECHA FINAL: _____ / _____ / _____

● Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to
● Teléfono: +(57) (4) 540 80 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia
● www.corpoeducacionsuperior.org





RÓTULO DE CAJA

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Copia	Si:
controlada:	No:

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPENDENCIA: _____ CÓDIGO: _____ MÓDULO: _____
SERIE: _____ CÓDIGO: _____ ESTANTE: _____
SUBSERIE: _____ CÓDIGO: _____ ENTREPÁÑO: _____

CAJA N.

01

CARPETA	DESCRIPCIÓN	N° FOLIOS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

● Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" - Carrera 51 N° 52 - 01, Piso 4to
● Teléfono: +(57) (4) 540 90 40 ext. 100 - 101 - Medellín, Antioquia
● www.corpoeducacionsuperior.org



**HOJA DE CONTROL
EXPEDIENTES**

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Copia controlada:	Si: No:

ÁREA		CÓDIGO	
SERIE			
SUBSERIE			
UNIDAD DOCUMENTAL			CARPETA _____ DE _____

No.	TIPO DOCUMENTAL	FECHA	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

RESPONSABLE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)



FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIA Y/O INVENTARIO DOCUMENTAL

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Copia	Si:
controlada:	No:

ENTIDAD REMITENTE:	CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	<table border="1"><tr><td colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</td></tr><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>NT</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT					HOJA ____ DE ____
REGISTRO DE ENTRADA															
DIA	MES		AÑO	NT											
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:															
OFICINA PRODUCTORA:															
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA														

Convención NT= Número de transferencia

No. De orden	CÓDIGO	CÓDIGO TRD	Nombre de las series, subseries o asuntos	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Nro. De Folios	SOPORTE	Frecuencia de consulta	NOTAS
				Inicial	Final	CARPETA	CAJA	TOMO				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:		RECHAZADO POR:	
CARGO:		CARGO:		CARGO	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA	
LUGAR Y FECHA:		LUGAR Y FECHA:		LUGAR Y FECHA:	

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: Versión: Fecha:
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------

ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No.

Fecha: dd – mm – aa

Unidad administrativa:

Oficina productora:

Para: Comité de Archivo.

Conforme al contenido de la Tabla de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, se procede a efectuar la eliminación de los siguientes Documentos de Archivo, que han cumplido su ciclo vital en el Archivo de Gestión y cuya disposición final es *eliminación total*:

Relación de documentos de archivo a eliminar:

CÓDIGO	CONTENIDO Nombre de las series a Eliminar	FECHA (S) Indicar fechas extremas	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros, cajas o carpetas)

Atentamente,

VoBo.
Jefe Unidad Administrativa

NOMBRE
Tecnólogo Gestión Documental

NOMBRE
Secretario(a) General del Comité Interno de
Archivo

Ayuda para diligenciar el Acta de Eliminación Documental

Tenga en cuenta lo siguiente para diligenciar el formato:

Nº: Consignar el número de acta. Llevar el consecutivo de actas de la oficina productora

Fecha: Consignar la fecha en la que se elabora el acta

Unidad administrativa: Consignar el nombre de la Unidad administrativa a la que pertenece según la estructura orgánico funcional.

Oficina productora: Se registra el nombre de la dependencia donde se está realizando el descarte.

Relación de documentos de archivo a eliminar: Se debe registrar la información solicitada:

Código: Consignar el código de la serie o subserie a eliminar según la tabla de retención documental.

Contenido: Se registra el nombre de las subseries o de la unidad documental (carpeta) a eliminar.

Fecha (s): Indicar las fechas extremas que conforman la unidad documental, es decir, fecha del primer documento y del último.

Folios: Registrar el total de folios que contiene la unidad documental.

Unidad de Conservación: Indicar si las subseries se encuentran en cajas o carpetas.

VoBo. Jefe Unidad Administrativa: se debe registrar el visto bueno del jefe de la unidad administrativa para poder ser firmadas por el Tecnólogo Gestión Documental y el Secretario(a) General.

Firmas: debe firmar el Tecnólogo Gestión Documental y el Secretario(a) General del Comité Interno de Archivo, quienes aprueban la eliminación.