

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</p>	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



**GESTIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	BASE LEGAL	5
5.	RESPONSABLES	6
5.1.	Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios	6
5.2.	Secretario General y Jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación	8
5.3.	EQUIPO SAAM	8
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
7.	DEFINICIONES Y SIGLAS.	9
8.	DEFINICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	19
8.1.	INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UDFJC	19
8.2.	BENEFICIOS Y VENTAJAS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD.	22
9.	METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	23
9.1.	CLASIFICACIÓN	24
9.1.1.	IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES.	24
9.1.2.	RETIRO DE MATERIAL METÁLICO	26
9.1.3.	SELECCIÓN NATURAL – DEPURACIÓN	26
9.2.	ORDENACIÓN.	26
9.3.	FOLIACIÓN	29
9.3.1.	Materiales	29
9.3.2.	Procedimiento	30
9.3.3.	Hoja de control de expedientes	32
9.4.	DESCRIPCIÓN	33
9.5.	UNIDADES DE CONSERVACIÓN ADECUADAS PARA ARCHIVO	34
9.5.1.	CARPETAS DE YUTE DESACIFICADA TAMAÑO OFICIO	35
9.5.2.	CAJAS DE ARCHIVO X-200	36
9.5.3.	DISPOSICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	37
10.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	38

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

10.1.	¿Qué es una transferencia primaria?	39
10.2.	¿Qué es una transferencia secundaria?	40
10.3.	Plan de transferencias	41
10.3.1.	Alistamiento de la documentación a transferir	43
10.3.2.	Recepción de transferencias primarias	44
10.3.3.	Integración al archivo central de la documentación resultado de transferencia primaria	45
10.4.	BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS	45
11.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	46
12.	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	47
13.	BIBLIOGRAFÍAS	48

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se encuentra comprometida con el papel fundamental que desempeñan los archivos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el cumplimiento de su misión, ha iniciado la aplicación de sus Tablas de Retención Documental TRD y la organización de los archivos de gestión, con el ánimo de afianzar una cultura en gestión documental que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información en la toma de decisiones en los diferentes niveles de la institución. Dicha cultura debe aplicarse desde la planeación misma del documento hasta su disposición final, también facilita la efectividad de procesos, trámites y funciones que cada uno de los servidores públicos, docentes y contratistas deben adelantar.

De otro lado, el afianzamiento mismo de esta cultura contribuye con la articulación del Sistema Integrado de Gestión Universidad Distrital Francisco José de Caldas (SIGUD) y con los demás Subsistemas de la Universidad, con el fin de lograr la eficiencia administrativa y docente que debe tener la Institución que impulsa la educación superior en el Distrito. De igual modo, esta guía está en línea con el proyecto aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Con la guía para la implementación, aplicación y organización de los archivos de gestión, se cumple con lo consagrado “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

2. OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, un instrumento de ayuda para llevar a cabo las actividades de custodia, manejo y organización de los archivos gestión de cada unidad Académica - Administrativa, de manera adecuada y conforme a la normatividad expedida por el Archivo general de la Nación (AGN) y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. ALCANCE

La guía está diseñada para aplicar a todas las dependencias académico- administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, desde la organización física de todos los documentos de archivo, producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones administrativas relacionadas con la gestión documental, procesos y procedimientos los cuales son el soporte de la gestión y el trámite hasta la disposición final de los documentos.

4. BASE LEGAL

- **Constitución Política De Colombia**, Artículo 20.
- **Ley 594/2000**. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1712/2014**. “Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080/2015**. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- **Circular 004/2003**. expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”
- **Circular 012/2004**. expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”
- **Acuerdo 004/2013** “por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental”,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Art 15. Eliminación de documentos.

- **Acuerdo 005/2013.** 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”
- **Acuerdo 002/2014.** del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo 042/2002.** “por el cual se establece los criterios para los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario documental y se desarrolló los artículos 21, 22, 23, 56 de la ley general de archivos.”
- **Acuerdo 46/2002** “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”.
- **Lineamiento Décimo Tercero/2015,** Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Distrital.
- **Directiva Presidencial 04/2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- **Resolución de Rectoría No. 214/2014,** “Por la cual se establece el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGA-UD como parte integral del Sistema Distrital de Archivos”.
- **Resolución No.153 del 25 de abril de 2019,** "Por la cual se Aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución No 153 de 25 de abril de 2019,** “Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

5. RESPONSABLES

5.1. Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios

- El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, en su artículo 3°, establece la conformación de Archivos de Gestión y la responsabilidad de los Jefes de Unidades Administrativas deben velar por la organización, preservación y control

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones.

- Ley 594 de 2000, el artículo 4. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, uso y manejo de los documentos.
- Teniendo en cuenta la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único.” Por la Procuraduría General de la Nación, anexamos los siguientes artículos que mencionan la Gestión Documental como responsabilidades de los funcionarios públicos, oficiales y estatales.

Título IV

Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de Intereses del Servidor Público.

Capítulo 2 Deberes; Art. 34; Literal 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Capítulo 2 Deberes; Art. 34; Literal 16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

Capítulo 3 Prohibiciones; Artículo 35; Literal 12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

Capítulo 3 Prohibiciones; Artículo 35; Literal 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Capítulo 3 Prohibiciones; Artículo 35; Literal 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

LIBRO II Parte Especial TITULO UNICO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Capítulo 1 Faltas gravísimas; Artículo 48; Literal 2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.

Capítulo 1 Faltas gravísimas; Artículo 48; Literal 56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

5.2. Secretario General y Jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación

- Liderar la administración documental mediante la coordinación, seguimiento y control de la implementación de las TRD.
- Garantizar el compromiso de los funcionarios y servidores en la asistencia a actividades programadas por el Proceso de gestión documental.

5.3. EQUIPO SAAM

- Promover y facilitar la participación continua de los funcionarios y servidores a las asistencias técnicas programados y establecidos por el proceso de gestión documental.
- Identificar, priorizar e informar al proceso de gestión documental las necesidades del personal en aspectos identificados previamente en las evaluaciones realizadas o hallazgos identificados.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La organización de los Archivos de Gestión de las (Divisiones, Secciones, Oficinas y las diferentes estructuras de la Institución) deben cumplir con las instrucciones de la “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”, que la Universidad Elaboró Acorde con la normatividad Distrital y Nacional en materia de archivos.
- El documento con la fecha más antigua será el primer documento al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final del expediente, respetando así el orden original y el desarrollo de los trámites.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

- Recibir por parte de los Archivos de Gestión la documentación debidamente organizada con los parámetros establecidos en la presente guía y según el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.
- El Archivo Central deberá realizar revisión de las series y subseries recibidas, con el fin de no presentar confusión en la organización física y digital de los documentos.
- Controlar y hacer seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los Archivos de Gestión.
- Las transferencias documentales primarias son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias. En casos excepcionales, el comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo autorizará y aprobará su reprogramación.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- Ningún documento puede ser eliminado sin tenerse la previa aprobación del Comité del SIGA-UD.
- Cuando el procedimiento de selección se evidencie que no es suficiente, el responsable de la Gestión Documental, presentará una propuesta de selección diferente al Comité de Archivo SIGA-UD para su aprobación, con la participación del responsable de la dependencia.
- Se deberá revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rótulos, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales, mobiliario y realizar su mantenimiento o adecuación.
- Los documentos almacenados en los archivos central e histórico sólo podrán ser manipulados por el personal capacitado para tal fin.
- Los documentos originales en ningún caso podrán salir del depósito de archivo, salvo las excepciones de Ley.

7. DEFINICIONES Y SIGLAS.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹

Almacenamiento De Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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.

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 no es constante.

Archivo de Bogotá: Se consolida como ente rector del Sistema Distrital de Archivos-SAAD-, con el propósito de promover la accesibilidad y conservación de los documentos de interés para administración y del estudio de la ciudad y como archivo histórico que acopia, conserva y difunde fondos de colecciones con valor patrimonial de las entidades de la administración distrital y personas interesadas en conocer la historia la historia de la ciudad.

Archivo de Gestión: Archivo de la Oficina Productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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,

¹ Glosario De términos AGN/ <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Biodeterioro: Fenómeno complejo que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material documental por acción de organismos biológicos.

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

Calidad del Papel: En términos comerciales, la calidad del papel se reconoce mediante símbolos utilizados por las empresas papeleras para diferenciar el papel ecológico, reciclable, libre de cloro y alcalino.

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 (series y/ o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series

Conservación Documental: Estrategias dirigidas a garantizar la permanencia del documento como memoria a través del tiempo.

Conservación Preventiva De Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Copia: reproducción exacta de un documento.

Copia auténtica: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquier sea su titularidad.

Depósito De Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: La depuración es una operación mediante la cual durante la organización se retiran de la unidad documental o expediente, aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia y la cultura, es decir que no afectan el trámite de un asunto.

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.

Digitalización certificada: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual los documentos deben estar disponibles cuando se requieren independientemente del medio de creación.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, después de su desaparición, por el cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de sus funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por los rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales a las actividades científicas, tecnológicas y culturales se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objetivo social.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento Semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que le primero. Puede ser simple o autenticado.

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Folio: Hoja en soporte papel.

Foliación: Operación que consiste en numerar consecutivamente todos los folios de cada unidad documental.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación y conservación permanente.

Gestión documental: Gestión de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Número Topográfico: Es un código de ubicación, el cual debe indicar como mínimo el edificio, el depósito y los números de la unidad de conservación y de instalación. Es posible añadir entre el número de depósito y el consecutivo de caja, otros datos como número del archivador, cara, entrepaño. Pero esto es decisión del archivista, según sus necesidades.

Oficina Productora: Es La Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada Y generada en ejercicio de sus funciones. Entiéndase también como (Dependencia, Sección, División, Oficina, Etc.).

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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 debe mezclarse con los de otras.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permite copiar o duplicar documentos originales consignados en papel.

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos

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.

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

Sistema Integrado de Gestión (SIG): Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistemas Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO). Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y Subsistema de Control Interno (SCI).

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA): Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio registrado (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, les garantiza a las entidades capitalizar el valor de los recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva (Circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá)

Sub-serie Documental: 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: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Archivo de Bogotá, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Unidad Administrativa responsable (Dependencia): Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los componentes del trámite, administración, consulta y conservación durante su etapa de gestión.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de la comunidad.

Valor Jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Es la operación de análisis por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

AGN: Archivo General de la Nación

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

FUID: Formato Único de Inventario Documental

SIGA-UD: Subsistema Interno Gestión de Gestión Documental y Archivos

SIGUD: Sistema Integrado de Gestión Universidad Distrital Francisco José de Caldas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

TRD: Tabla de Retención Documental.

8. DEFINICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo. Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series (Asuntos), con sus correspondientes tipos documentales (las unidades documentales que conforman los expedientes), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

En la Universidad Distrital se adoptó el formato de Tabla de Retención Documental y se encuentra normalizada en el SIGUD, formato [GD-PR-001-FR-004](#).

8.1. INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UDFJC

Información que aparece en la Tabla de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
C1	C2	C3	E1	E2							
		ACTAS									
		Actas de Grado			5	5	X		X		Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de las facultades de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
		Acta Libro de registro de grado									
		Actas de Comité Currículo			5	5	X		X		Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de las facultades de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
		Acta									
		Actas de Comité de Evaluación Docente de facultad			5	5	X		X		Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de las facultades de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
		Acta									

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Tabla 1.

- A. **Entidad Productora:** Indica el Nombre de la Institución a la cual pertenece la Tabla de Retención Documental. (ejemplo: Universidad Distrital Francisco José de Caldas).
- B. **Oficina Productora:** Indica el nombre de la dependencia que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánico-funcional de la Universidad. (ejemplo: Facultad de Ingeniería).
- C. **Código:** Sistema que identifica las dependencias productoras de documentos, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, asignado conforme a los procedimientos aprobados y publicados en el Sistema de Gestión de la Universidad. Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia, compuesto por cuatro (4) dígitos; ver tabla 2

C.1. Dependencia: Unidad administrativa productora de documentos.

C.2. Serie: Se registra el Número de la Serie (ejemplo: tabla 02)

C.3. Sub-Serie: Se registra el Número correspondiente a la sub-serie (Ejemplo- tabla 02)

CÓDIGO			SERIES, SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE	
1000	02		ACTAS
1000	02	04	Actas del Comité Curricular Acta

Tabla 2

En esta casilla se identifica tanto las dependencias productoras de documentos como las series respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional y documental.

D. SERIES, SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.

En esta columna se registran los nombres de las series y sub-series documentales. Además, se registran los tipos documentales que se producen dentro de las series y/o sub-series.

Ejemplo: Tabla 2

E. Sub--Sistema de Gestión de la Calidad: Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

E.1. Proceso: Indica el Proceso al cual se encuentra asociada la dependencia productora, según la estructura por procesos definida a través del Mapa de Procesos de la Universidad.

E.2. Procedimiento: Registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciada la serie o Sub serie.

F. Retención: Debe ser dada en años, en esta columna se identifican los plazos en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG), y Archivo Central (AC), según los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente. A su vez se subdivide en dos (2) columnas menores en donde se registra la retención para archivos de gestión y archivo central. El tiempo de retención en archivo de gestión, comienza a partir del cierre del expediente, es importante aclarar que este lo define cada una de las unidades administrativas y académicas responsable de sus documentos de acuerdo a sus funciones.

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

En la Tablas de retención documental las identificamos en las siguientes abreviaciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Tecnológico

S = Selección

H. Procedimientos. En esta columna se detallan las actividades a seguir una vez se cumplen los tiempos de retención definidos para cada serie y sub-serie y los cuales deben ser aplicados por el responsable del archivo de gestión y archivo central según el caso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

8.2. BENEFICIOS Y VENTAJAS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD.

La Universidad Francisco José de Caldas, obtendrá ventajas y beneficios con la aplicación de las Tablas de Retención en lo siguiente:

- Facilitan el manejo de la información y Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- La TRD informa el tiempo (en cantidad de años) que deben permanecer los documentos en los Archivos de Gestión y central.
- La TRD determina las series y sub-series documentales que deben pasar al Archivo Central de la Universidad y el tiempo que estas deben permanecer en el mismo.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente. permiten la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Responsabilizan el manejo de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse en el archivo de gestión y central.
- Determina las series y sub-series documentales que deben pasar al Archivo Central de la Universidad y el tiempo que estas deben permanecer en el mismo.
- La TRD registra el procedimiento final para las series y sub-series documentales bien sea conservación, eliminación, selección, o aplicación de un medio tecnológico como la digitalización.

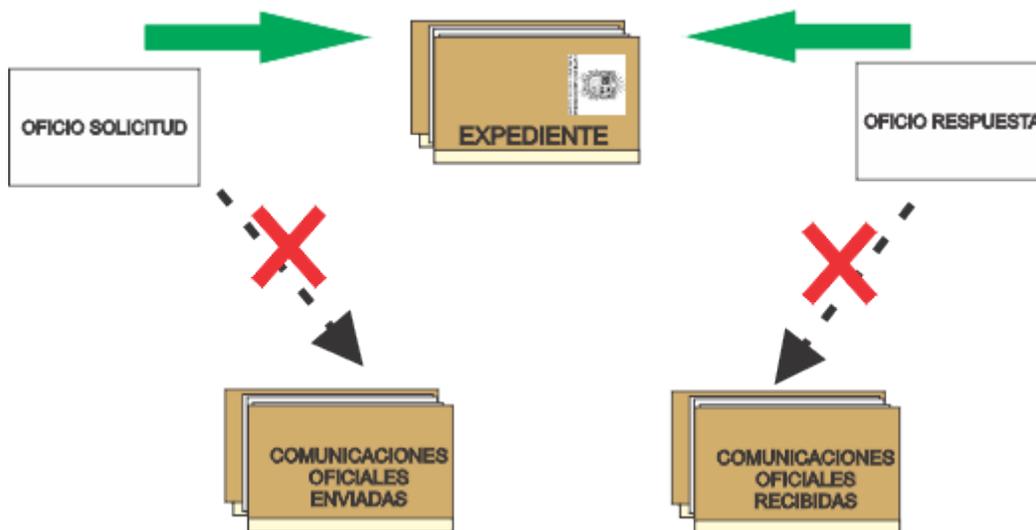
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

9. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 02 de 2014, obliga crear y organizar los expedientes con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en el desarrollo del mismo trámite o procedimiento.

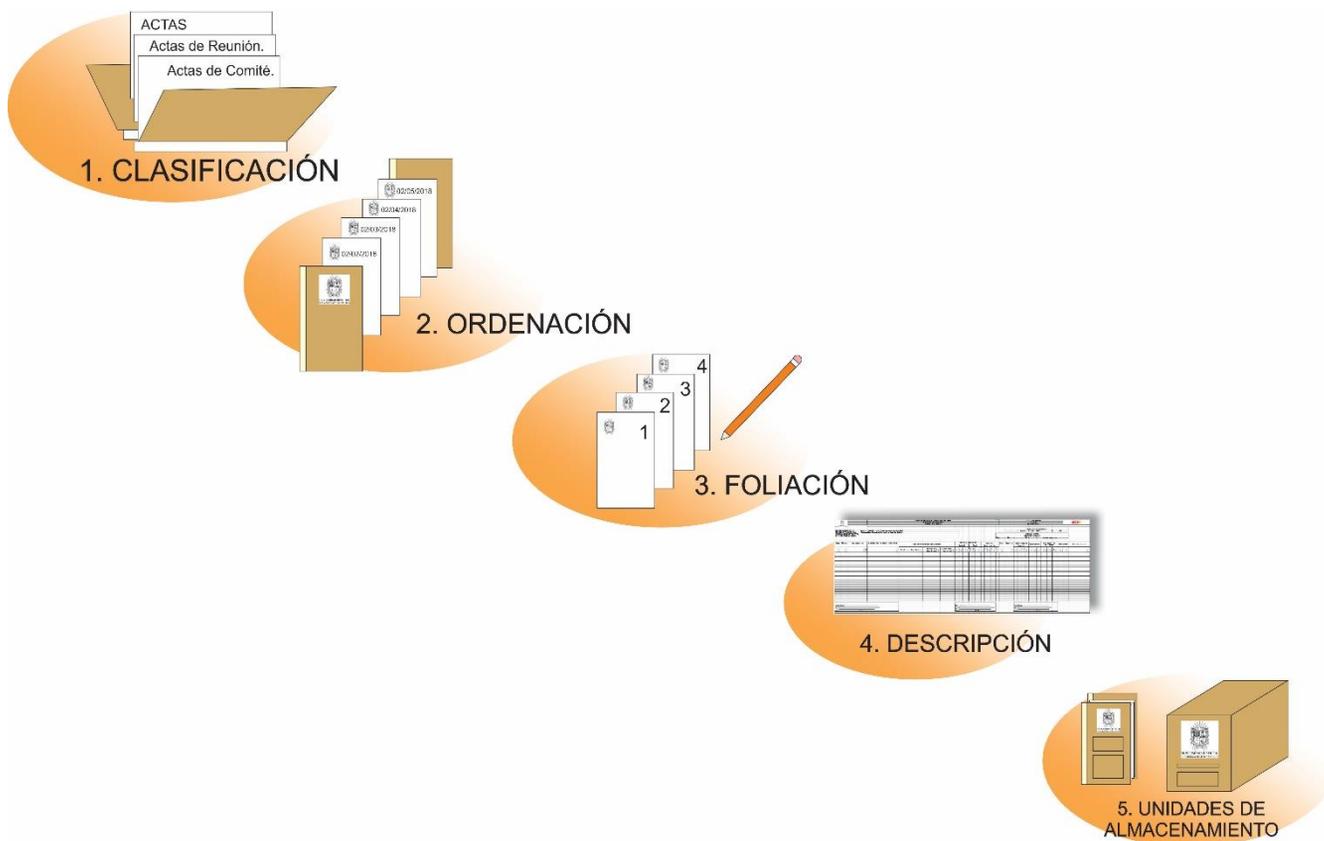
Los expedientes se deberá iniciar un proceso de clasificación, organización, conservación, descripción y finalmente a sus unidades de conservación para facilitar el acceso y consulta durante todo el ciclo vida del mismo.

En el proceso de la gestión archivística, no está permitido la conformación de nombres de carpetas bajo las denominaciones “comunicaciones oficiales o correspondencia recibidas o enviadas”, “varios”, “respuestas” o “miscelánea”. Esta práctica archivística no es recomendable ya que la totalidad de los documentos recibidos o producidos por la Universidad debe estar debidamente en las series y subseries de la Tabla de Retención Documental conformado en su respectivo expediente.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

En la organización documental se llevan a cabo las siguientes actividades:



9.1. CLASIFICACIÓN

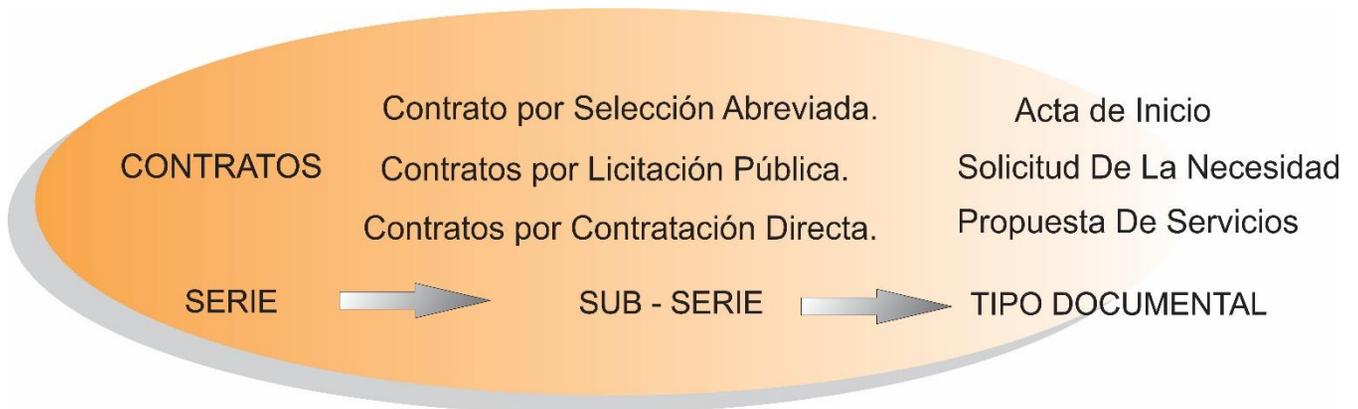
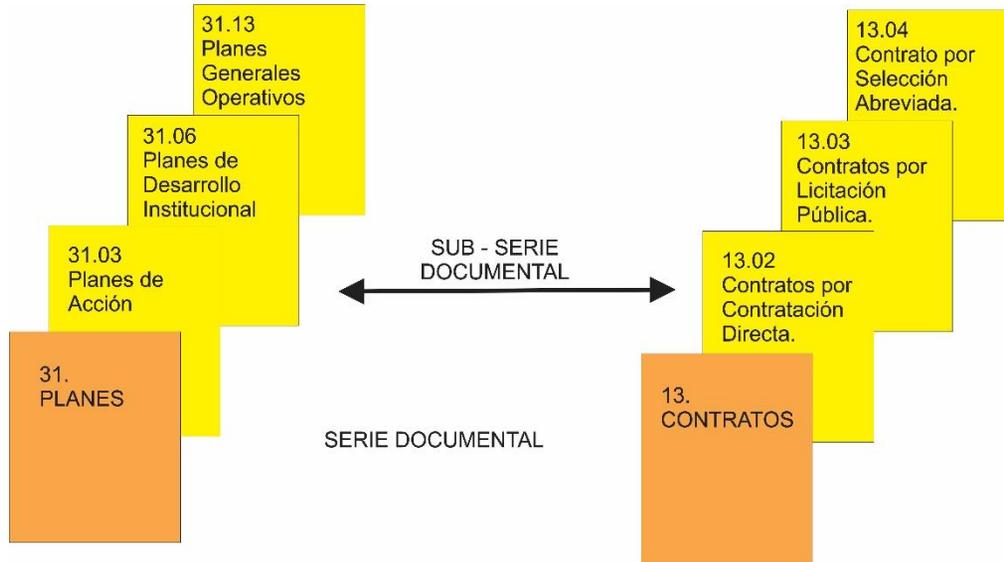
La clasificación se debe iniciar con la identificación de las series y subseries que se encuentran en las TRD de cada unidad académica y administrativas, se debe agrupar en cada una de las series y sub-series documentales.

9.1.1. IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES.

- Las dependencias revisarán las TRD en donde se encuentran registradas las series, subseries y tipos documentales que fueron identificadas en cumplimiento de sus

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

funciones, procesos y procedimientos con los cuales se soportan los trámites.



- Separe los documentos de apoyo, los cuales son los generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, y **NO** hacen parte de las series, sub-series y tipos documentales, pero son de utilidad para la consulta en el cumplimiento de sus funciones.

Ejemplo:

Copias de decretos, manuales, resoluciones, circulares, folletos, publicidad, invitaciones entre otros.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

9.1.2. RETIRO DE MATERIAL METÁLICO

Debe retirarse todo tipo el material metálico que se encuentre en la documentación como los son ganchos

de cosedora, ganchos mariposa, ganchos para carpeta, clips, bandas elásticas etc.

- Separe los documentos bio - deteriorados y/o contaminados por hongos
- Limpie la documentación con bayetilla o aspiradora seca para retirar el



9.1.3. SELECCIÓN NATURAL – DEPURACIÓN

Consiste en seleccionar antes de ingresar a la carpeta todos aquellos documentos que no deben archivar y que no son parte de las funciones, ejemplo: documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, documentos duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, y demás que no correspondan al asunto, serie o sub-serie que se está interviniendo.

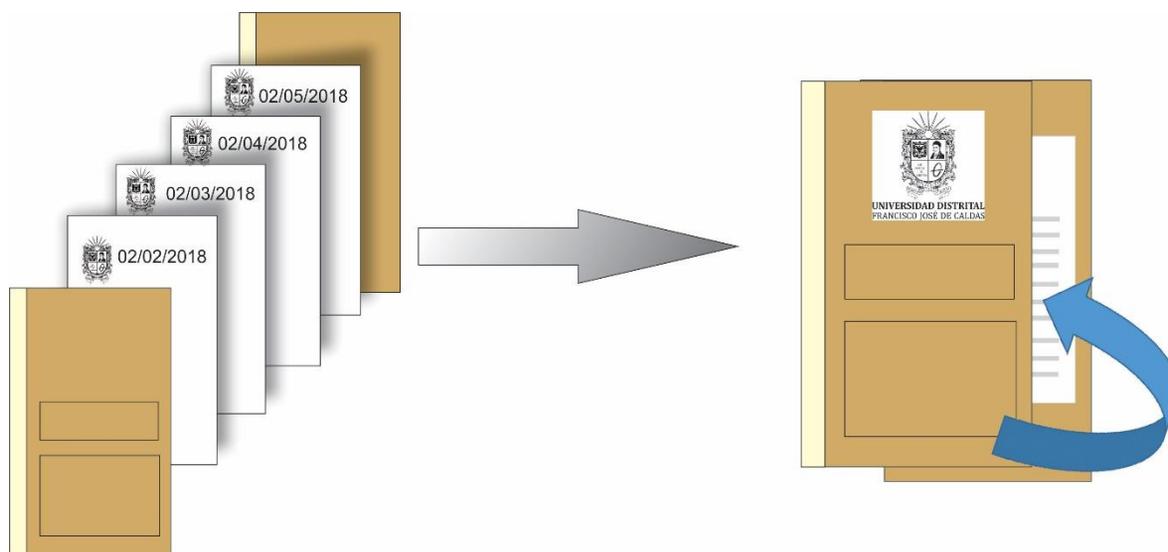
9.2. ORDENACIÓN.

Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento y lo establecido en el acuerdo 02 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.

- Ordene las series y/o subseries en orden cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico, entre otros.

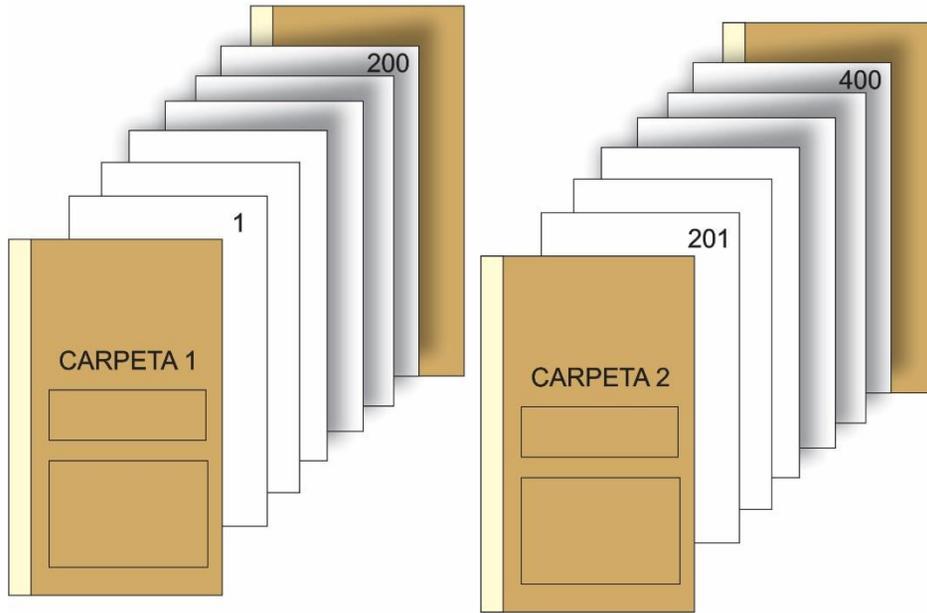
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

- La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de izquierda a derecha; tal y como se conforma un libro. El documento Número uno (1) que da inició al trámite corresponde al primer folio y es el que tiene la fecha más antigua a la más reciente.



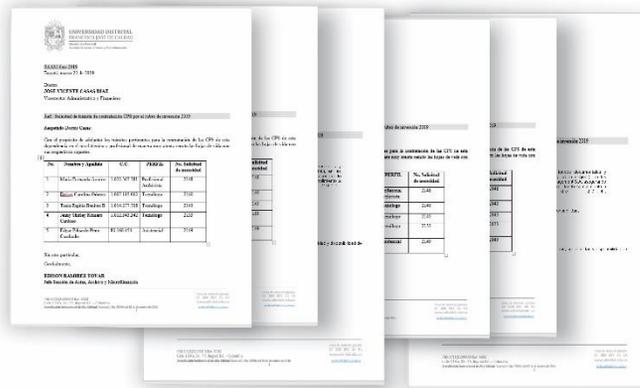
- Para la conformación de la Historial Laboral, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, etc.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	



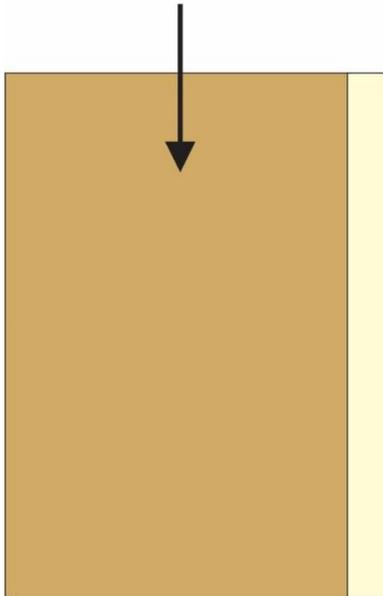
- ¿Cómo ingresar los documentos (folios) a la carpeta??

Para perforar los documentos que van a ingresar a cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos tener en cuenta de no perforar la información, si las hojas o folios contienen información en forma horizontal, se debe ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineado.

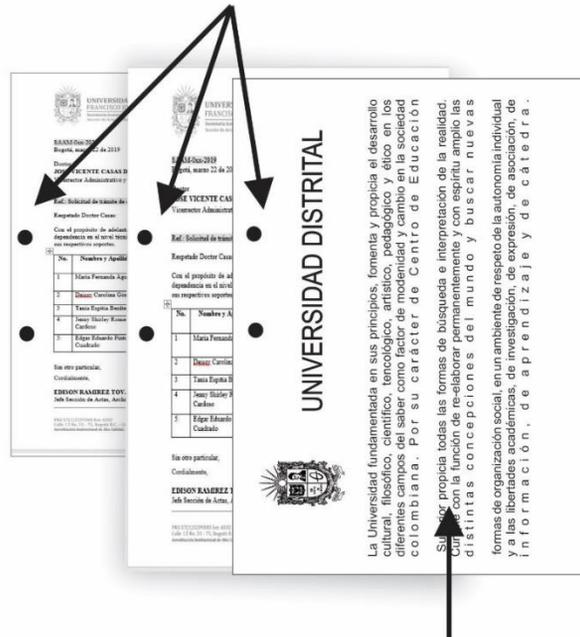


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

TAPA DE CARPETA



PERFORAR CON HOJA GUÍA OFICIO Y SIEMPRE EN ESTA FORMA



DOCUMENTO EN FORMA HORIZONTAL

Nota: cuando un expediente tiene un anexo que sobrepase los 200 folios se dejará un máximo de 215 para no desagregar los anexos o estos.

9.3. FOLIACIÓN

9.3.1. Materiales

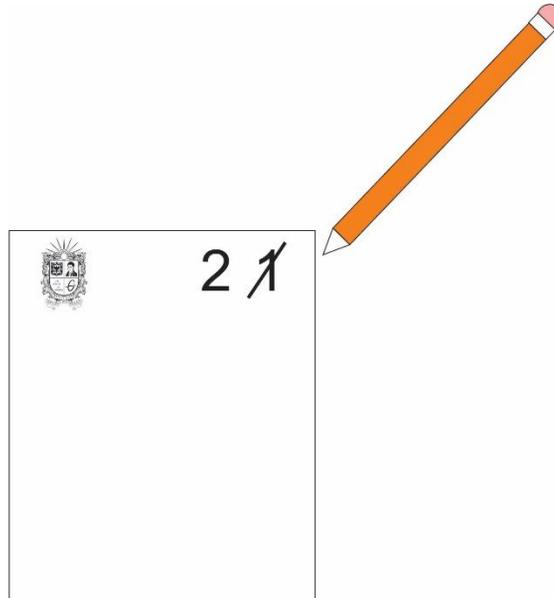
La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. NO utilizar el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, porque dificulta corregir la foliación mal realizada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

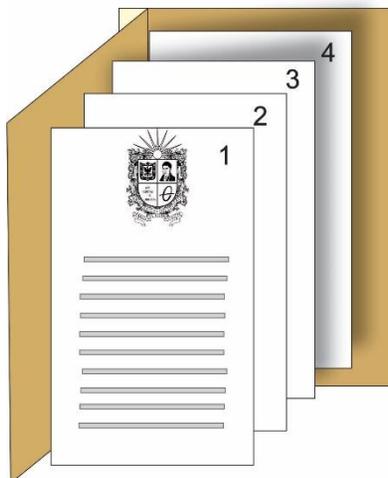
9.3.2. Procedimiento

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos, es decir, que el primer documento será el que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- La foliación debe efectuarse en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte por que puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se debe foliar las pastas ni las hojas- guarda en blanco.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencias, legajos y/o paginados de fábrica, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresoras se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea oblicua (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	



- En caso de series documentales simples (Resoluciones, decretos, entre otros,) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. La carpeta No.1 tendrá 200 filios, la carpeta 2, 200 folios, todas de manera independiente



- Cuando se encuentren documentos de formato pequeño, como facturas, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

- No se debe foliar documentos en soporte distintos al papel (cassettes, discos digitales, CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de existencia y de la unidad documental a la que permanecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este se hará el correspondiente cruce de referencia.

9.3.3. Hoja de control de expedientes

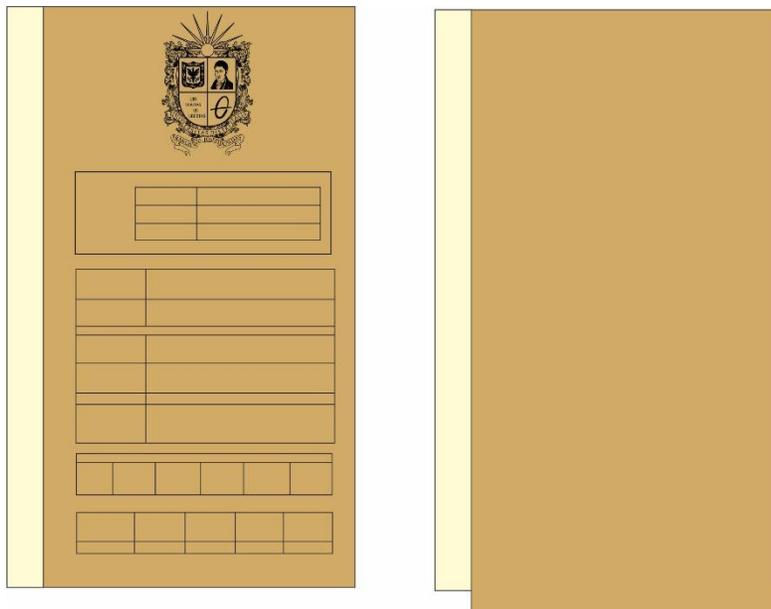
Para control de los documentos de un expediente se debe registrar el ingreso de documentos al mismo, utilizando el Formato HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	



9.5.1. CARPETAS DE YUTE DESACIFICADA TAMAÑO OFICIO

Estas unidades de almacenamiento corresponden a los legajos que se utilizaran para los documentos del Archivo de Gestión y para aquellos que no posean valor secundario.



Cada vez que sea necesario abrir una nueva carpeta, se debe utilizar la diseñada para tal fin y se diligencian los campos de la plantilla impresa en una de las tapas, así: Utilice lápiz de mina negra HB, llene en todos los campos del rótulo con letra imprenta en mayúscula. La signatura topográfica del Archivo de Gestión manténgalo escrito en lápiz. Cuando se realice la transferencia de los expedientes al Archivo Central, el rótulo de los expedientes debe diligenciarse con esfero de tinta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

negra Indeleble. El espacio correspondiente a la signatura topográfica del Archivo Central no lo diligencie.

Para su identificación se deben diligenciar todos los campos descritos en el formato, en lápiz HB o B (Archivos de Gestión), y una vez se realice la transferencia al Archivo Central, se transcriben los datos con Marcador con Tinta Indeleble, Tipo: Punto fino, Presentación: Pluma, Color: Negro

Código:GD-PR-005-FR-009

Web: Véase en la pestaña de FORMATOS <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO ROTULO DE CARPETA PARA ARCHIVO		Código:GD-PR-005-FR-009		 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 02		
	Proceso: Gestión Documental		Fecha de Aprobación: 14/03/2019		

CÓDIGO		NOMBRE	
OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE DOCUMENTAL:			
SUBSERIE DOCUMENTAL:			

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE				
NÚMERO DEL EXPEDIENTE				
SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO GESTIÓN				
No. DE CARPETA	TOMO	No. DE CAJA	No. FOLIOS	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL	
	DD	MM	AA	DD

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL					
DEPÓSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	No. CARPETA

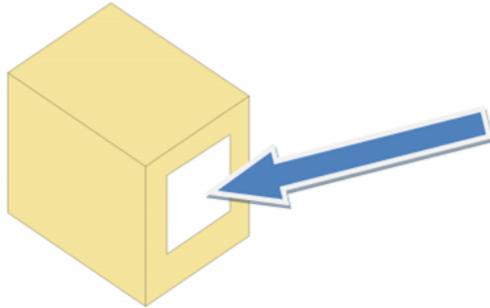
DISPOSICIÓN FINAL				
VERSIÓN TRD QUE APLICA	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MEDIO TECNOLÓGICO	SELECCIÓN

9.5.2. CAJAS DE ARCHIVO X-200

Cuando los expedientes del Archivo de Gestión cumplan el tiempo de retención de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y con el cronograma de transferencias, deben prepararse para su envío al Archivo Central.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Se deben diligenciar los campos del rótulo en letra legible sin tachones, ni enmendaduras.



		ROTULO DE CAJA X - 200 Código: GD-PR-005-FR-010	
Universidad Distrital Francisco José de Caldas		Macroproceso: Gestión de Recursos Versión: 02	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
Proceso: Gestión Documental			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE		CÓDIGO
OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE		
SERIE			CÓDIGO
SUB - SERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL DD/MM/AA	FINAL DD/MM/AA	
CARPETAS	DE	A	
TRANSFERENCIA	NÚMERO	AÑO	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
CAJA		DEPÓSITO	ESTANTE
VERSIÓN TRD QUE APLICA: <input type="text"/>			

		ROTULO DE CAJA X - 200 Código: GD-PR-005-FR-010	
Universidad Distrital Francisco José de Caldas		Macroproceso: Gestión de Recursos Versión: 02	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
Proceso: Gestión Documental			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE		CÓDIGO
OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE		
SERIE			CÓDIGO
SUB - SERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL DD/MM/AA	FINAL DD/MM/AA	
CARPETAS	DE	A	
TRANSFERENCIA	NÚMERO	AÑO	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
CAJA		DEPÓSITO	ESTANTE
VERSIÓN TRD QUE APLICA: <input type="text"/>			

Código: GD-PR-005-FR-010

WEB: Véase en la pestaña de FORMATOS <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd>

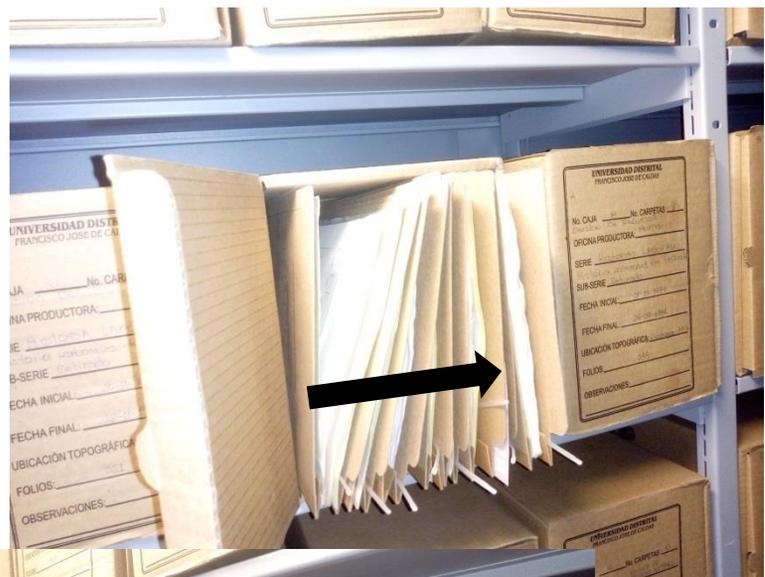
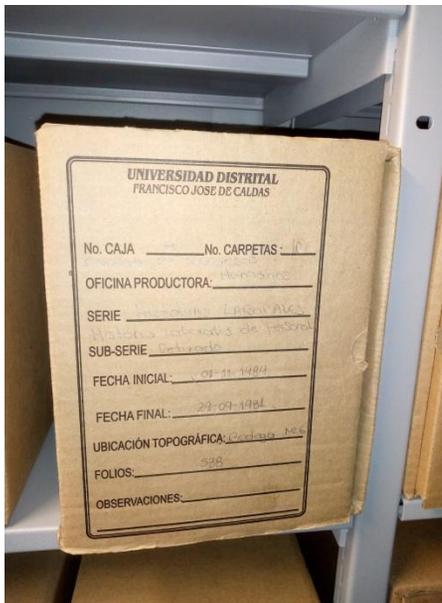
9.5.3. DISPOSICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

- Las cajas que contienen las carpetas, se colocan en la estantería disponible para la organización de los archivos de gestión, se inicia en la parte superior del estante a la

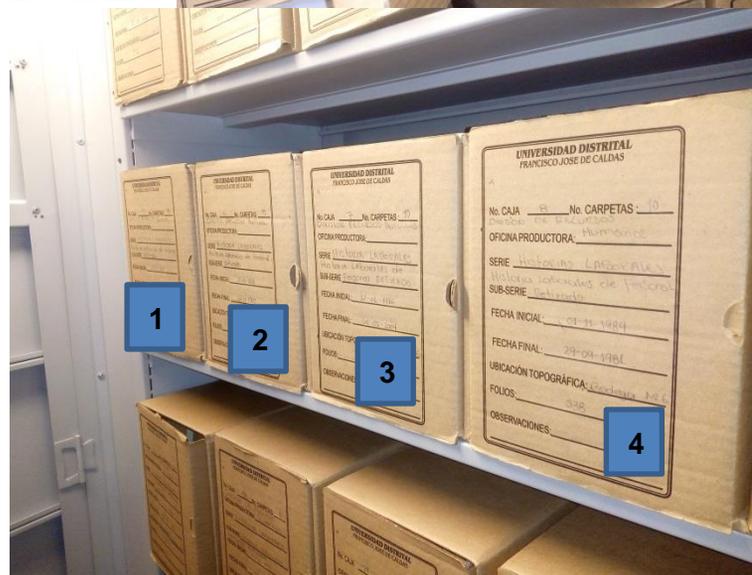
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

inferior, de izquierda a derecha en orden consecutivo,

- En el siguiente ejemplo se podrá encontrar la disposición de las cajas dentro de la estantería



3.



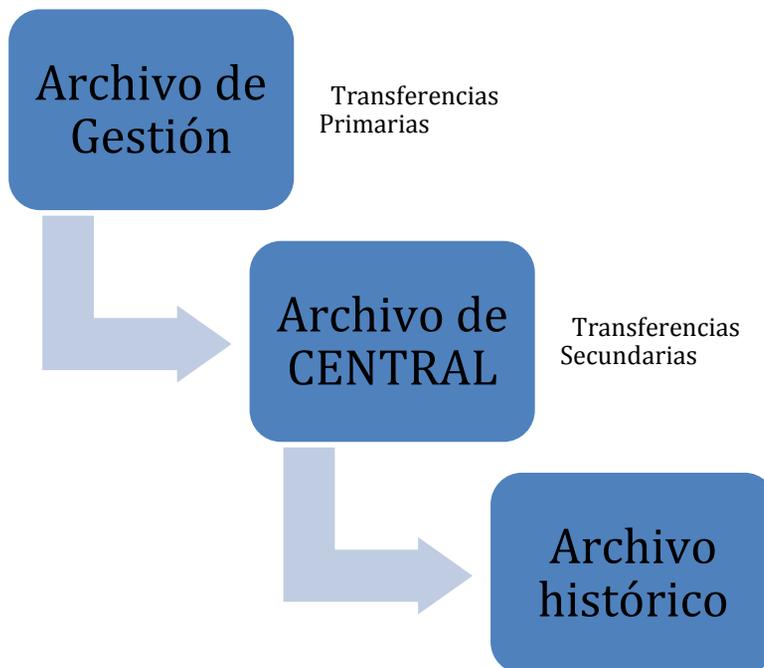
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias son los procesos mediante el cual las instituciones públicas o privadas trasladan

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

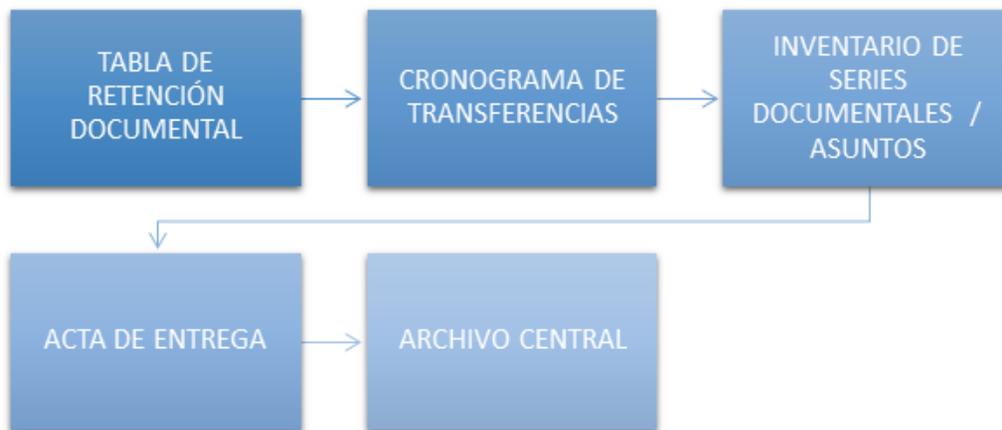
Las Transferencias documentales, primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, siguiendo los procedimientos que para tal efecto se definan en la universidad.



10.1. ¿Qué es una transferencia primaria?

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.



10.2. ¿Qué es una transferencia secundaria?

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

10.3. Plan de transferencias

Las transferencias se realizan de manera periódica, generalmente en un marco temporal anual, con base en un plan de transferencias que incluye, además del cronograma, otros instrumentos como: protocolos, guías técnicas, formatos, lineamientos, entre otros elementos. En dicho cronograma elaborado por la dependencia encargada del SIGA, de acuerdo con la medición de volúmenes promedio de producción documental en los archivos de gestión, se distribuyen ordenadamente las fechas para recepción de la documentación por parte del archivo central de la entidad.

La programación de las operaciones de alistamiento de documentación a transferir por parte de las unidades administrativas y académicas, permite a su vez programar ordenadamente las acciones que se requieren en el archivo central para la recepción de las agrupaciones documentales.

Para la definición del cronograma de transferencias, el personal de archivo debe programar y concertar con las dependencias, el cálculo del volumen aproximado de documentos identificados para la transferencia de sus documentos, así como las necesidades de asistencia técnica por parte de los responsables de archivo central, que sirvan para orientar sobre las técnicas archivísticas y de conservación documental que requiera la documentación a transferir, junto con las fechas de verificación de la documentación y ajustes, en caso de ser necesario.

Una vez definido el cronograma de transferencias de la entidad, éste debe pasar por el visto bueno del Comité de Archivo (aunque la norma no dispone la obligatoriedad de su aprobación por parte de esta instancia), y posteriormente ser difundido a través de circular, memorando y/o publicación en la intranet, con el fin de ser conocido por todas las dependencias de la entidad, especialmente aquellas directamente responsables de aplicar la transferencia programada.

Para adelantar las transferencias documentales primarias es importante, que el archivo central cuente con:

- El espacio disponible para la recepción de la documentación que remitirán las unidades administrativas de turno.
- Personal suficiente para la verificación y cotejo de la documentación que se transfiere frente a inventarios.
- Mobiliario para la ubicación en depósitos de archivo y condiciones ambientales óptimas.
- Condiciones de seguridad y acceso para garantizar la custodia, preservación y consulta de los documentos, desde el mismo momento en que comienzan a ser responsabilidad del archivo central.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

La ausencia de estas condiciones, muy seguramente generará una acumulación de documentación remitida por las unidades administrativas inadecuada o sin medidas que aseguren la conservación y preservación de la información, y por defecto, la falta de aplicación de la TRD en lo correspondiente a la etapa de archivo central.

Al respecto, es importante anotar que para la transferencia primaria:

- Las dependencias deberán transferir al archivo central aquellos expedientes que hayan culminado su trámite y hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD en el archivo de gestión.
- La preparación de las transferencias primarias es una responsabilidad de la unidad administrativa productora del archivo.
- No se deben admitir expedientes fragmentados, documentación suelta, desagregada de su unidad documental; ni tampoco documentación depositada en unidades de conservación que no cumplan con las especificaciones de tamaño y material determinadas en la entidad para tal fin (como AZs, paquetes, bolsas plásticas o costales).
- Las relaciones de transferencia de una misma serie documental deben, en lo posible, registrarse por años consecutivos.
- No se deben aceptar expedientes o unidades de almacenamiento con la denominación de varios, diversos, general o similares. Esta situación es evidencia de falta de implementación y seguimiento de la TRD en la entidad.
- Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada unidad administrativa, relacionando las respectivas series que pertenezcan a esta dependencia y que hayan cumplido el tiempo de retención establecido.
- No se recomienda utilizar un mismo formulario de transferencia documental para más de una oportunidad.
- Para documentación que presente deterioro físico y/o biológico, ésta debe ser evaluada por los profesionales de la unidad de archivo o el área encargada del SIGA, quienes determinarán los procedimientos a seguir.
- Para el transporte de la documentación y embalaje, se debe mantener el orden del inventario.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario, el cual permita identificar la documentación con los datos mínimos que corresponden al Formato Único de Inventario

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

Documental (FUID), en el que se relacionan: series, subseries y unidades documentales o expedientes, fechas extremas, número de folios, dependencia productora, verificación del orden original de formación del expediente y otros datos descriptivos de la documentación.

- De acuerdo con los requerimientos particulares de la serie documental y directrices institucionales, al formato único de inventario documental, se le pueden agregar campos de notas, en los que se registre otra información relevante para la identificación y/o consulta de la documentación.
- Los datos registrados en el inventario constituyen la fuente primaria de la descripción documental requerida para descripciones documentales de mayor nivel o especificidad, exigidas ya sea por requerimientos institucionales, o por la norma técnica de descripción documental para la puesta al servicio del ciudadano en el transcurso del tiempo.
- Cuando el expediente electrónico se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos para tal Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo se debe garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes, garanticen la conservación y preservación de la información a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia se establezcan. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

10.3.1. Alistamiento de la documentación a transferir

Una vez formalizado y socializado el cronograma de transferencias primarias de la entidad, los responsables de las unidades administrativas proceden a realizar respectivamente las actividades relacionadas con:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

- Identificar la serie documental concerniente a cada sección o subsección que cumple con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Almacenamiento de los expedientes en cajas de archivo, las cuales sólo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- Elaboración del inventario documental.
- El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos: a) Documentos electrónicos de archivo. b) foliado electrónico. c) Índice electrónico. d) Firma del índice electrónico. e) Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos de que lo conforman. El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Por su parte el archivo central queda atento a la prestación de servicios de asistencia técnica a las unidades administrativas que lo requieran, sobre los diferentes aspectos metodológicos, operativos y técnicos, relacionados con el alistamiento de la transferencia y fechas programadas para adelantar cotejos y traslados de documentación a los depósitos de archivo.

10.3.2. Recepción de transferencias primarias

Como se ha mencionado anteriormente, esta práctica permite al archivo central verificar la coincidencia de los inventarios versus la documentación efectivamente recibida, en consideración a que a partir del momento en que se ratifica su recibo, se formaliza el traslado de responsabilidad de la custodia y conservación documental de la unidad administrativa al archivo central.

El procedimiento que define esta labor, permite la verificación de:

- La correcta identificación de las series documentales en los expedientes, incluyendo código y nombre de la serie con respecto a lo descrito en la TRD.
- Cantidad de unidades de almacenamiento por expediente, cantidad de folios e identificación de documentos en otros soportes (mediano y gran formato, audio, video, cd, etc.).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

- Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 (marzo 6) de 201418.
- Ante la identificación de inconsistencias en cualquiera de estas variables, la recepción debe considerar los ajustes en caso que sea factible realizarlos, preferiblemente por parte de la unidad administrativa responsable de la producción y trámite de la documentación, o registro en el inventario de transferencia y el acta de recibo de la misma, de forma tal que tanto la unidad administrativa que remite, como el archivo central que recepciona, tengan conocimiento de la inconsistencia.
- Ahora bien, estos casos, dependiendo de su impacto en relación con la identificación del tipo de activo de información que corresponda, deben ser informados a las instancias competentes dentro de la entidad, para los fines correspondientes.

10.3.3. Integración al archivo central de la documentación resultado de transferencia primaria

Una vez recibida la documentación en el archivo central, se procede a la actualización de inventarios del archivo central y almacenamiento de la documentación transferida en el correspondiente depósito, asignando la ubicación física que será registrada en el inventario (signatura topográfica) para su fácil localización.

10.4. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS

Los beneficios que conlleva la realización de las transferencias son:

- Posibilitan la descongestión organizada de las unidades administrativas, de la documentación que ya no se requiera en archivos de gestión.
- Evita la acumulación, bien sea por la remisión de los documentos a la siguiente fase de archivo o por la eliminación de los que pierda sus valores primarios para la gestión.
- Garantizan y facilitan el control de los archivos de la entidad.
- Aportan con la disposición para la consulta de los archivos que poseen valores primarios.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

- Contribuyen con la conservación y preservación de los archivos que poseen valores patrimoniales, como fuentes primarias de investigación y memoria institucional.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
- Conservan precaucionar o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.
- Aseguran la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.

11. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital de del documento, registradas en las tablas de retención documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o medio tecnológico (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información). Una vez realizada la transferencia al archivo central las decisiones resultantes de las disposiciones, es responsabilidad del comité interno de archivo de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	



12. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Es el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los archivos de Gestión y Central de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios y contratistas de la Universidad, de otras entidades o ciudadanos en general, para el cumplimiento de las normas legales.

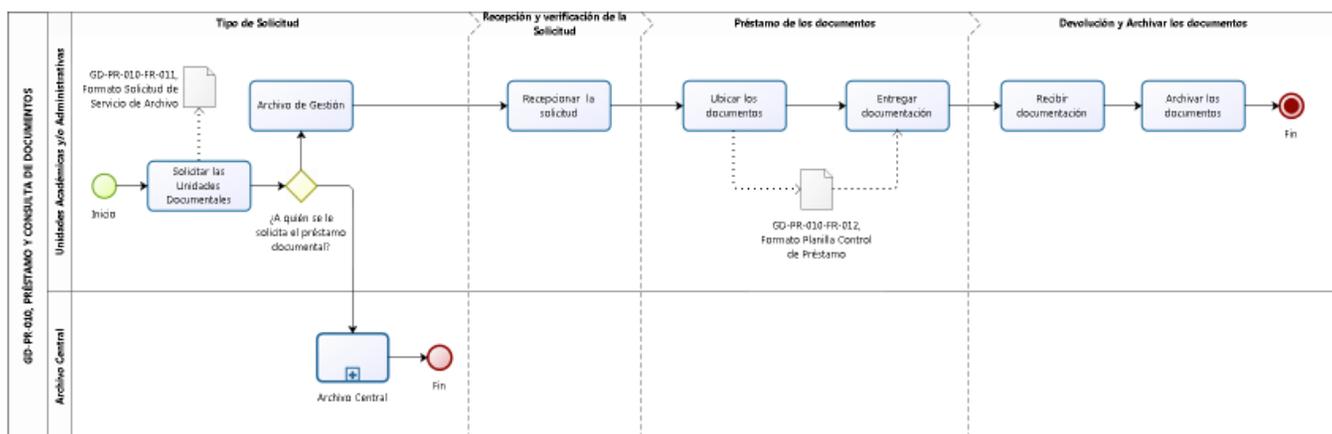
Cuando él interesado desee que se le expidan copias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de las dependencias respectivas y solo se permitirá cuando la información no sea de carácter

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

reservado.

Con el fin de tener el control del expediente para préstamos y consultas el funcionario es responsable del archivo, para esto deberá diligenciar el formato completo “GD-PR-010, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS”; de lo anterior se debe realizar cada vez que consulte y/o se preste un expediente y hacer seguimiento a la devolución del expediente en préstamo.

Para el procedimiento de préstamo véase en la página [SIGUD](#)



Una vez transferidas la documentación al archivo central, la responsabilidad de la custodia es la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y será allí que las unidades productoras realicen las solicitudes de préstamo documental para atender los requerimientos según corresponda.

El préstamo del expediente del archivo central será por cinco (5) días hábiles, cada funcionario será el responsable del cuidado y entrega del expediente en las fechas indicadas.

13. BIBLIOGRAFÍAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Manual archivística primera fase, Bogotá. 2006

Cartilla de Ordenación, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos de Bogotá – Colombia 2003

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 07/06/2019	

la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, 2002. [En Línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
07/06/2019	01	Se crea documento