
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**SIGA - UD**  
**GESTION DOCUMENTAL**  
Pasado, presente y futuro de nuestra memoria Universitaria





**EQUIPO SIGA - UD  
SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
1 INTRODUCCIÓN .....	3
2 JUSTIFICACIÓN.....	3
3 OBJETIVO .....	4
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4 ALCANCE.....	4
5 BASE LEGAL.....	4
6 DEFINICIONES Y SIGLAS .....	8
7 DOCUMENTOS Y REGISTRO.....	18
8 POLITICAS DE OPERACIÓN.....	18
9 RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO .....	18
10 PASOS Y FASES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	19
10.1 CLASIFICAR Y SEPARAR DOCUMENTOS DE APOYO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	20
10.1.1 Separar los documentos de apoyo de los documentos de archivo.....	20
10.1.2 Ordenar los documentos de archivo, en grupos documentales homogéneos. ....	20
10.1.3 Depuración .....	21
10.1.4 Preparación física de documentos, y retiro de material abrasivo.....	21
10.1.5 Foliación .....	21
10.2 CLASIFICAR, UBICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO.....	22
10.2.1 Documentos de apoyo. ....	22
10.2.2 Clasificación de documentos de apoyo. ....	22
10.2.3 Ubicación física .....	23
10.3 DESCRIPCIÓN. ....	24
10.3.1 Marcado de la carpeta de yute. ....	24
10.3.2 Marcado del Rótulo de la Caja X – 200.....	27
10.3.3 Inventario Documental.....	28
10.4 INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	28
11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.....	30
11.1 Trámites administrativos. ....	30
12 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LOS GRUPOS DOCUMENTALES, (HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS, HISTORIAS ACADÉMICAS).....	31
12.1 Organización de las Historias Laborales. “CIRCULAR No.004 de 2003”.....	31
12.2 Organización de Contratos y/o Convenios. “Circular 046 de 2004” .....	31
12.3 Sub – grupos documentales (Sub - series).....	31
12.4 Tipología Documental mínima para el grupo documental contratos.....	32
12.5 Tipología Documental mínima para el grupo documental Historias Académicas Pregrado.....	36
12.6 Tipología Documental mínima para el grupo documental Historias Académicas Postgrado. ....	36

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

13	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN COMPUTADORA.....	37
14	SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. ..	39
15	ANEXOS.....	39
16	BIBLIOGRAFÍA.....	39

## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 1 INTRODUCCIÓN

La Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y la Secretaría General de la Universidad, presentan el **“Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”**, con el cual pretende dar una herramienta e instrucciones para el manejo de los Archivos de Gestión de la Universidad, acorde con la normatividad distrital y nacional, no solo ofrece las pautas a los funcionarios y funcionarias que manejan los archivos y los responsable es de éstos , sino que pretende, crear y fortalecer una cultura archivística al interior de la institución que permita un manejo eficiente, transparente y de calidad a la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de la misión.



La conservación de la memoria institucional debe ser más que una buena práctica de la gestión documental dentro de la Universidad, es un elemento imprescindible para la construcción de la memoria universitaria que fortalezca y genere identidad, sentido de pertenencia con la institución, nos fortifique como comunidad educativa, como seres humanos y contribuya a la memoria colectiva tanto de la nación como de la ciudad región.

Se encuentra estructurado en tres grandes temas:

- ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
- ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN COMPUTADORA

### 2 JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la Universidad Distrital está en proceso de construcción de generar sus políticas y en desarrollo de las pautas para la gestión documental, se hace necesario generar unas directrices que regulen y estandaricen la producción, administración y control de la documentación ajustándose a modelos establecidos por la Universidad: y en cumplimiento con la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000 establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística”, que el Decreto 514 de 2006 ordena tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y el Decreto 2609 de 2012 dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Se hace necesaria la Construcción de un marco metodológico que permitan a la comunidad cumplir con los objetivos del siguiente manual.

### 3 OBJETIVO

Dar y estructurar pautas mínimas, para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con base en la Ley 594 de 2000, y en las normas y legislación local, nacional e internacional.

#### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar pautas técnicas y administrativas para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Facilitar el Control de los Documentos.
- Estandarizar la Organización de los Archivos de Gestión en la Universidad.
- Prevenir posibles investigaciones por pérdida o deterioro de documentos.

### 4 ALCANCE

El presente Manual para la Organización de Archivos de Gestión de la Universidad Distrital, aplica a todos los niveles, proceso y procedimientos, al Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas de Gestión de calidad, a todas las oficinas, divisiones, secciones y todos aquellos responsables del manejo de la documentación de la Universidad.

### 5 BASE LEGAL



#### CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

**Artículo 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

**Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

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

**Artículo 86.** Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.

#### **LEY 527 DE 1999**

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

#### **LEY 594 DE 2000**

Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

#### **LEY 1581 DE 2012**

Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos personales

#### **LEY 1712 DE 2014**



Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

#### **DECRETO 2527 DE 1950**

Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

#### **DECRETO 1746 DE 2003**

Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

#### **DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

#### **ACUERDO 011 DE 1996**

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

#### **ACUERDO 047 DE 2000**

Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

#### **ACUERDO 049 DE 2000**

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

#### **ACUERDO 050 DE 2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

#### **ACUERDO 056 DE 2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

#### **ACUERDO 060 DE 2001**

Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

#### **ACUERDO 073 DE 2000**

Por el cual se deroga el Acuerdo 046 de 2000.

#### **ACUERDO 038 DE 2002**

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

#### **ACUERDO 042 DE 2002**

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 Ley 594 de 2000.

#### **ACUERDO 002 DE 2004**

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

#### **ACUERDO 027 DE 2006**

Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.



#### **ACUERDO 003 DE 2013**

Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

#### **ACUERDO 004 DE 2013**

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.

#### **ACUERDO 005 DE 2013**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Por medio del 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 DE 2014**

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**ACUERDO 006 DE 2014**

Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

**ACUERDO 007 DE 2014**

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

**ACUERDO 008 DE 2014**

Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

**ACUERDO 003 DE 2015**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

**ACUERDO 004 DE 2015**

Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

**CIRCULAR 002 DE 1997**

Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**CIRCULAR 007 DE 2002**

Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**CIRCULAR 004 DE 2003**

Organización de Historias Laborales

**CIRCULAR 012 DE 2004**

Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).



**CIRCULAR 004 DE 2011**

Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.

**CIRCULAR 005 DE 2011**

Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.

**CIRCULAR 005 DE 2012**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

#### **CIRCULAR 001 DE 2014**

Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

#### **CIRCULAR 001 DE 2015**

Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

#### **CIRCULAR 003 DE 2015**

Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental

## **6 DEFINICIONES Y SIGLAS**

### **ALMACENAMIENTO**

Es la ubicación ordenada de las unidades documentales y su señalización para posterior recuperación. Implica la definición de áreas de depósito, sistemas de agrupación, contenedores y mobiliario. Las unidades generales de almacenamiento deben ser ubicadas en el estante de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás. Para la disposición en la estantería en los sistemas rodantes se recomienda utilizar cada cara por fila, de izquierda a derecha para evitar que el peso mal distribuido desajuste el sistema.

La ordenación debe ser consecutiva, evitando cualquier criterio diferente a las características físicas. Las unidades se deben rotular, numerar y ubicar en los depósitos y mobiliario a medida que se almacenen. La agrupación específicamente se refiere a la forma de reunir los documentos mediante elementos físicos, los cuales se seleccionan de acuerdo con la valoración de la documentación, para los documentos que poseen valoración secundaria no se recomienda su utilización. Los sistemas de agrupación y almacenamiento se seleccionan a partir de la valoración documental y las áreas de depósito se determinan por el volumen de la documentación. Los tipos de contenedores para archivos históricos deben cumplir con requisitos técnicos más rigurosos que los exigidos para los archivos centrales.



### **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 DE GESTIÓN**

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



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

### **ARCHIVO HISTÓRICO**

Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que por decisión del 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.

### **BIODETERIORO**

Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos.

### **BIOSEGURIDAD**

Se define como el conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo biológico.

### **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: PAPEL ECOLÓGICO Y RECICLABLE Papeles recomendados para elaborar documentación permanente y de valoración histórica.

### **CARGA DE POLVO**

Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

### **CARGA MICROBIANA**

Número de Unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

### **CCD**

Cuadro de Clasificación Documental.

### **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).

### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

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.

### **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

### **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Estrategias dirigidas a garantizar la permanencia del documento como memoria a través del tiempo. Las intervenciones son a nivel de Conservación y Restauración o de Conservación Preventiva. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

### **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS**

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

### **DESCRIPTOR**

Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

### **DEPÓSITO DE ARCHIVO**

Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. Su capacidad, amueblamiento y dotación deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

### **DIGITALIZACIÓN**

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

### **DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL**

Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.



### **DOCUMENTO DE ARCHIVO**

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

### **DURABILIDAD**

Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

### **ELIMINACIÓN**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

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

#### **ESTABILIDAD**

Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

**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.

#### **FACTORES DE DETERIORO**

Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

#### **FOLIO**

Hoja.

#### **FOLIACIÓN**

Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

#### **FUID**

Formato Único de Inventario Documental



#### **INDICADORES DE DETERIORO**

Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

#### **INDICADORES DE DETERIORO FÍSICO**

**Manchas:** Acumulaciones de diversa procedencia que llegan al documento por accidente o por haberse agregado intencionalmente, son frecuentes las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras.

**Roturas:** Son aquellas que se producen dentro de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes ó pérdida de soporte.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

**Rasgaduras:** Son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta *fragmentar* o separar en dos, o más partes el soporte.

**Faltantes:** Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

**Deformación de plano:** Consiste en la alteración o modificación de la superficie plana o regular del documento, que en algunos tipos de papeles deja marcas irreversibles. Ésta puede ser total cuando sucede en todo el documento, o localizada en una zona específica.

**Suciedad:** Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

#### **INVENTARIO**

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

#### **LIMPIEZA DOCUMENTAL**

Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

#### **LIMPIEZA MECÁNICA**

Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

#### **LMD**

Listado Maestro de Documentos.

#### **LMR**

Listado Maestro de Registros.



#### **MANUSCRITO**

Documento elaborado a mano.

#### **MICROFILMACIÓN**

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

#### **MONITOREO AMBIENTAL**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

### **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.

### **ORGANISMO PRODUCTOR**

Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos o una colección documental.

### **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

### **PAPEL ALCALINO**

Se determina por propiedades químicas referentes a un pH superior a 7.0 y por la adición de carbonatos, bicarbonatos e hidróxidos, tales como el carbonato de calcio, entre otros. Estos papeles gozan de una mayor duración en el tiempo, sin alterar sus componentes y su aspecto externo.

### **PAPEL DE PULPA RECICLADA**



Es aquel que para su fabricación se han empleado como materias primas, fibras recuperadas del papel y /o cartón de post-consumo (papel que ha sido usada)

### **PAPEL KRAFT:**

Papel de color café, elaborado a partir de pulpa química sin blanquear. El proceso Kraft emplea sulfito de sodio, lo que hace lo altamente alcalino produciendo pulpas de bajo contenido ácido, fibras largas y resistentes.

### **PAPEL LIBRE DE ÁCIDO**

Es aquel que de acuerdo con el tipo de pulpas empleadas en su elaboración presenta condiciones de neutralidad o alcalinidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

### **PAPEL LIBRE DE CLORO**

(TCF) Es el papel de alta calidad para documentos originales. En su fabricación no se utilizan sustancias cloradas para el blanqueado de papel, lo que genera un soporte de alta resistencia y durabilidad.

### **PERFORACIÓN**

Deterioro mecánico puntual de contorno definido ocasionado por elementos metálicos u oxidación en la técnica gráfica.

### **PERMANENCIA**

Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

### **PGD**

Programa de Gestión Documental.

### **PIGA**

Pla Institucional de Gestión Ambiental.

### **PINAR**

Plan Institucional de Archivos.

### **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

### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

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

### **PROPALCOTE**

Tipo de papel en el que la superficie presenta un acabado semi - satinado, de textura suave. Se hace referencia a una clase de papel y no a una marca de papel específica.



### **PROTOCOLO**

Pasos operativos establecidos para el cumplimiento exitoso de un determinado proceso técnico.

### **SAA - UD**

Subsistema de Acreditación y Evaluación de la Universidad Distrital.

### **SALUD OCUPACIONAL**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico. Conjunto de medidas tendientes a prevenir la enfermedad laboral.

#### **SAAM**

Sección de Actas Archivo y Microfilmación.

#### **SANEAMIENTO**

Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

#### **SANEAMIENTO AMBIENTAL**

Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación.

#### **SANEAMIENTO DOCUMENTAL**

Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos ó químicos a nivel puntual o masivo.

#### **SCI - UD**

Subsistema de Control Interno de la Universidad Distrital.

#### **SELECCIÓN DOCUMENTAL**

Disposición final señalada en las Tablas de Retención 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

#### **SGA - UD**

Subsistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital.

#### **SGC - UD**

Subsistema de Gestión de Calidad de la Universidad Distrital.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

#### **SIC - UD**

Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Distrital.

#### **SIGA - UD**

Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital.

#### **SIG - UD**

Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital.

#### **SRS - UD**

Subsistema de Responsabilidad Social de la Universidad Distrital.

#### **S&SO - UD**

Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Distrital.

#### **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

#### **TÉCNICA DE REGISTRO**

Medio y material sustentado utilizado para consignar la información en una unidad documental.

#### **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.

#### **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.

#### **TRD**

Tabla de Retención Documental.

#### **TVD**



Tabla de Valoración Documental.

#### **UDFJC**

Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Dependencia o Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

#### **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.

#### **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO ESPECÍFICA**

Carpeta o sobre que agrupa y protege la documentación.

#### **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO GENERAL**

Caja que agrupa y protege la documentación.

#### **VALOR ADMINISTRATIVO**

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

#### **VALOR CONTABLE**

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

#### **VALOR FISCAL**

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

#### **VALOR HISTÓRICO**

(Véase Valor Secundario).

#### **VALOR JURÍDICO**

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

#### **VALOR LEGAL**



Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

#### **VALOR PRIMARIO**

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el proceso.

#### **VALOR SECUNDARIO**

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

## 7 DOCUMENTOS Y REGISTRO



## 8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones.
- La ley 734 de 2002 de su numeral 5 para todo servidor público.
- Ley 594 de 2000, el artículo 4, la Responsabilidad de los servidores públicos son responsables de la organización, uso y manejo de los documentos.
- La organización de los Archivos de Gestión de las (Divisiones, Secciones, Oficinas y las diferentes estructuras de la Institución) deben cumplir con las instrucciones del “**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**”, que la Universidad Elaboró Acorde con la normatividad Distrital y Nacional en Materia de Archivos.
- Se debe evitar subrayar los Documentos Originales, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos

## 9 RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

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

### Libro I Parte General

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

#### 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



##### 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.

#### 10 PASOS Y FASES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Tenga en cuenta que para una buena organización de los Archivos de Gestión debemos sumar una buena clasificación, ordenación y descripción.

## 10.1 CLASIFICAR Y SEPARAR DOCUMENTOS DE APOYO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

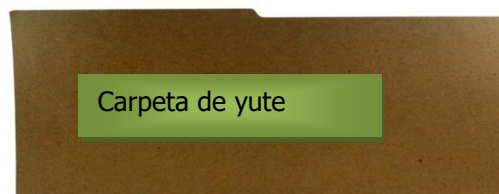
### 10.1.1 Separar los documentos de apoyo de los documentos de archivo.

Los documentos de archivo son Registros de información producida o recibida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en razón de sus actividades o funciones, en cumplimiento de su misión. Estos documentos cuentan con unos valores primarios (legal, fiscal, contable, administrativo) y secundarios como (científico y cultural) enlistados en las Tablas de Retención Documental, los Listados Maestros de Documentos y Listado Maestro de Formatos.

### 10.1.2 Ordenar los documentos de archivo, en grupos documentales homogéneos.



Identifique y agrupe en (carpetas de yute), todos los tipos documentales pertenecientes a cada conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos.

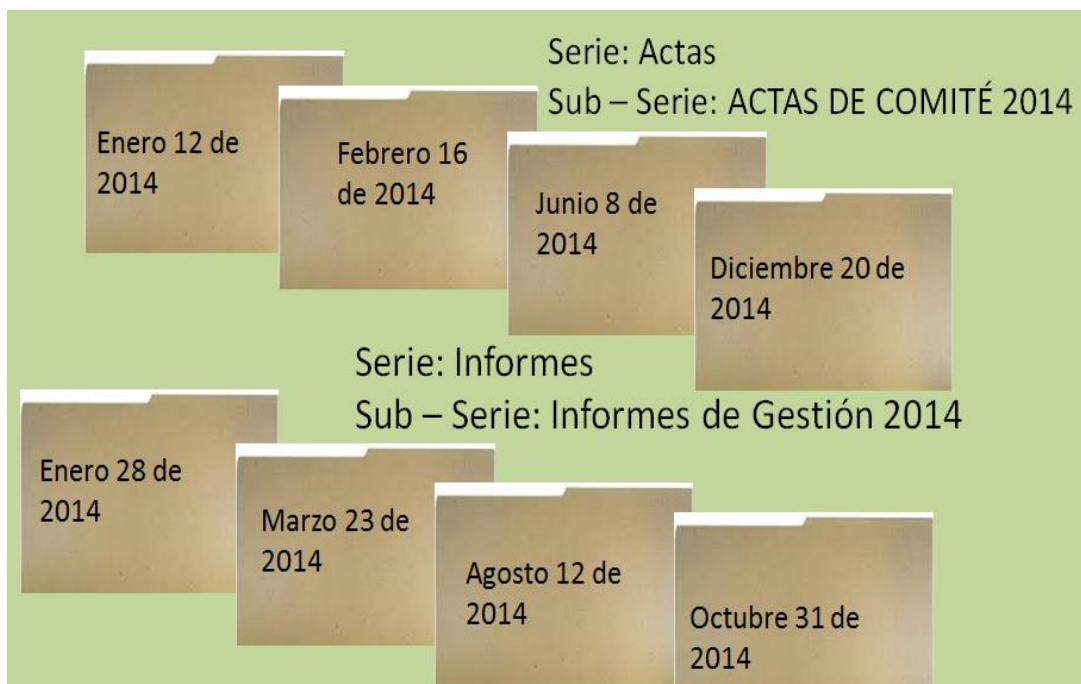
Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.



Ordene al interior de cada una de las (carpetas de yute) los diferentes grupos de documentos teniendo en cuenta su fecha de producción y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. (Principio de orden original).

Al momento de agrupar en la carpeta de yute recuerde que la fecha que debe aparecer al momento de abrir la carpeta es la más antigua hasta la más reciente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



### 10.1.3 Depuración



Retirar de las (carpetas de yute) los documentos que no son documentos de archivo:

- Duplicados
- Constancias
- Colillas de Fax
- Copias
- Folletos, invitaciones, etc.

### 10.1.4 Preparación física de documentos, y retiro de material abrasivo.

- Separe los documentos bio - deteriorados y/o contaminados (hongos).
- Limpie la documentación (por protocolo de seguridad industrial y ocupacional esta labor debe hacerse de forma general a cada unidad documental (folio). Retirar el polvo con bayetilla seca o aspirar.
- Elimine el material metálico y abrasivo (clips, gancho legajador, ganchos de cosedora, post - it, etc.).

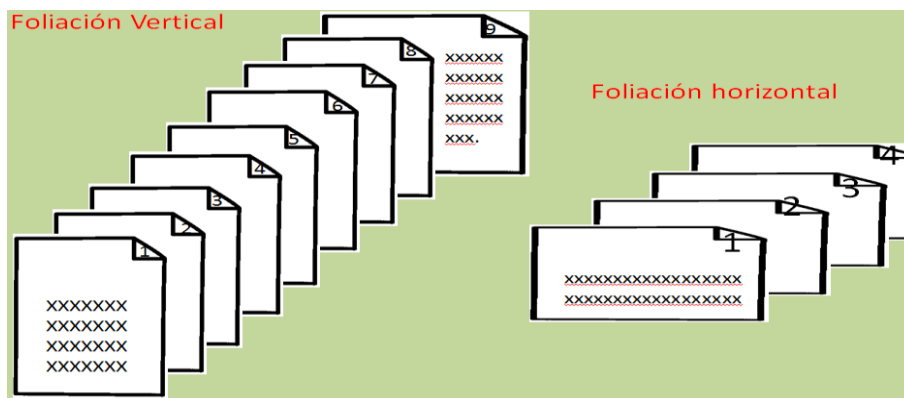
### 10.1.5 Foliación

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Enumerar (foliar) cada una de las hojas de las agrupaciones documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, conforme al sentido del texto vertical u horizontal con un lápiz de mina negra (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta terminar el grupo documental y así sucesivamente.

**Nota: al momento de tener más de una carpeta del mismo grupo documental seguir consecutivamente la numeración.**

Cada carpeta debe contener un máximo de 150 folios.





## 10.2 CLASIFICAR, UBICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO.

### 10.2.1 Documentos de apoyo.

El documento de apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las Oficinas Productoras. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de la Oficina Productora cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la Oficina Productora (Acuerdo 042 de 2002).

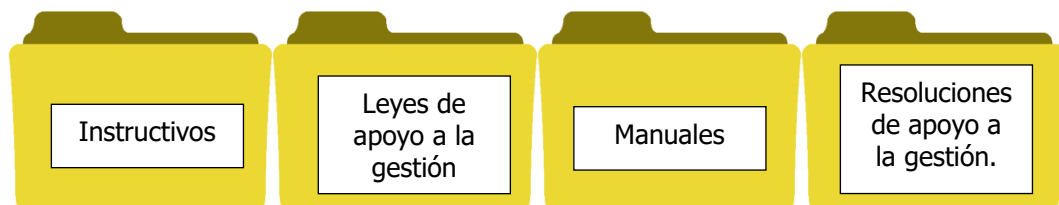
### 10.2.2 Clasificación de documentos de apoyo.

Una vez organizados los documentos de archivo de la Oficina Productora, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de los grupos documentales, éstos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la Oficina Productora, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central, se deben organizar como anteriormente se explicó o dependiendo de las necesidades de cada Oficina Productora.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

Estos documentos se organizan de forma alfabética dentro de la unidad de almacenamiento físico, bien sea carpeta de yute, estantería rodante, archivadores, caja X-200 entre otros, éstos documentos son de apoyo a la gestión administrativa de la Oficina Productora y por ende no son transferidos al Archivo Central de la UDFJC.

Ejemplo:



**Nota: Estos documentos no serán transferidos al Archivo Central de la UDFJC, y se deben destruir al momento de que cumplan su función administrativa dentro de la Oficina Productora**



### 10.2.3 Ubicación física

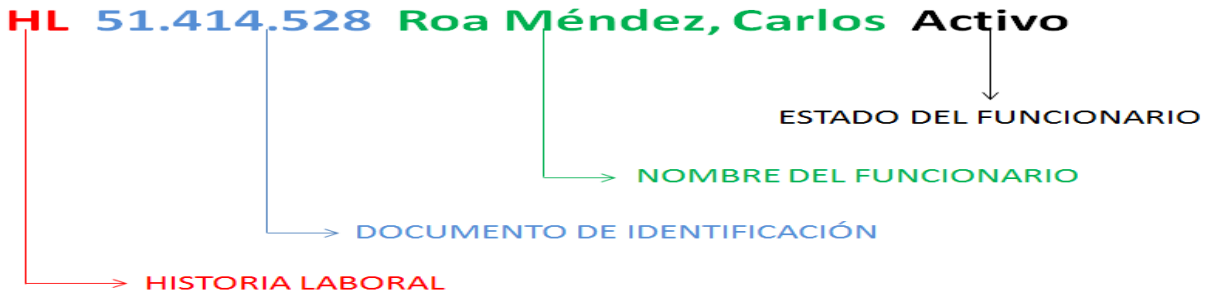
Ubique físicamente las carpetas de yute que conforman cada uno de los grupos documentales dentro de gavetas, estantería rodante de archivo, observando que guarden el mismo orden alfabético y cronológico sin afectar la integridad de la información, utilizando la siguiente instrucción:


#### 10.2.3.1 Sistema de Clasificación Alfa – Numérico

Este sistema combina el principio alfabético con el numérico. Se puede utilizar en la clasificación de los grupos documentales (Series – Subseries) de una Oficina Productora cuando se pueden representar las letras del alfabeto que identifican la procedencia de los documentos, seguido de un número ordinal que complementa esta información. (Ver ejemplo).

Ejemplo:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN <b>SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		
<h2>Sistema de Clasificación Alfa - Numérico</h2>			
Nombre del grupo documental	Ausnto y / o nombre	Número	Complemento
Actas	Reunión de trabajo	4	2005
	Acta de inicio	1,026,415,818	Constructora Bolivar
	Acta de grado	1,023,634,415	José perez
Derechos de petición	Reliquidación de matricula	Fecha	Nombre o Dependencia a quien va dirigido
Historias Académicas	Nombre del estudiante	Cédula	Proyecto curricular
Historias laborales	Nombre del Funcionario	Cédula	Estado: (activo, retirado, pensionado)
Informes	Informe de gestión	2014	A quien va dirigido



### 10.3 DESCRIPCIÓN.

Proceso mediante el cual se da un análisis de los documentos de archivo, para facilitar su localización y consulta.

#### 10.3.1 Marcado de la carpeta de yute.



Elaborar el marcado de la carpeta de yute para cada una de los grupos documentales, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación, utilizando el siguiente formato (rotulo).





 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p><b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b></p>	<p>Código: GD-MG-001</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Fecha de Aprobación: 21/09/2015</p>	

**Nota: Cada carpeta de yute debe contener un máximo de 150 folios.**





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO ROTULO DE CARPETA PARA ARCHIVO</b>	Código: NA	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

OFICINA PRODUCTORA:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
SERIE Y/O GRUPO DOCUMENTAL:	INFORMES
SUBSERIE:	INFORMES DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE									
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	INFORMES DE GESTIÓN 2014								
No. DE CARPETA	No. FOLIOS			No. DE CAJA					
1	150			4					
FECHAS EXTREMAS	DD	MM	AA	DD	MM	AA			
	1	2	2014	29	12	2014			
OTROS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO									
MICROFILMADO	<input type="checkbox"/>	ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	DIGITALIZADO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL		
SIGNATURA:	_____	
DEPOSITO:	_____	ESTANTE: _____ CAJA No. _____
MODULO:	_____	ENTREPANO: _____ CARPETA No. _____

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



### 10.3.2 Marcado del Rótulo de la Caja X – 200.

Diligenciar el Rótulo de la Caja con la información allí solicitada.

Ejemplo:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO ROTULO DE CAJA X - 200	Código: NA	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

<b>No. CAJA:</b> 1	<b>No. CARPETAS</b> 6
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> BIENESTAR INSTITUCIONAL	
<b>SERIE:</b> INFORMES	
<b>SUB - SERIE:</b> INFORMES DE GESTIÓN	
<b>FECHA INICIAL:</b> 01/02/2014	
<b>FECHA FINAL:</b> 29/12/2014	
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:</b> Véase ejemplo clasificación Alfa-Numérica	
<b>FOLIOS:</b> Cantidad de folios totales dentro de las carpetas	
<b>OBSERVACIONES:</b> Las que considere necesarias	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



### 10.3.3 Inventario Documental

Se deberá relacionar en el Formato Único de Inventario Documental a cada uno de los grupos documentales a transferir.



### 10.4 INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



Este Formato de Inventario deberá ser diligenciado para las transferencias primarias (de las Oficinas Productoras al Archivo Central de la UDFJC) así:

- **Entidad Productora:** Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”
- **Unidad Administrativa.** Debe diligenciar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la Oficina Productora. Ejemplo: “División de...”, “Facultad de...”, etc.
- **Oficina Productora.** Debe diligenciar el nombre de la unidad administrativa que produce y/o conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: “Sección de...”, “Proyecto Curricular de...”, etc.
- **Objeto.** Transferencias Primarias 2013
- **Número de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.
- **Código.** No Aplica
- **Nombre de las carpetas de yute y cajas.**  
Debe diligenciarse:
  - Centrado, con mayúscula y negrilla, el número de caja en que se envía y el total de cajas del que forma parte (Ej.: CAJA 1 DE 6).
  - Diligencie, centrado, con mayúscula y sin negrilla, los grupos documentales (series y sub-series).
  - Debe hacerse en orden alfabético.
- **Fechas Extremas.** Debe consignarse la fecha inicial del primer documento y final del último almacenados de cada unidad de conservación. Se le ha introducido el formato dd-mm-aa, de tal manera que se digitarán los tres números correspondientes a los periodos día/mes /año. (Formato numérico).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

- **Unidad de Conservación:** Se consignará la clase (carpeta de yute) y el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
- **Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación.
- **Soporte.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes, (M) casetes, soportes electrónicos (CD, DKTT, USB, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un Alto (A), Medio (M), Bajo (B) o Ningún (N) índice de consulta. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y de consulta de la oficina responsable de dicha documentación
- **Elaborado y entregado por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar y entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>Sistema Integrado de Gestión</b>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		Código: NA		 <b>Sistema Integrado de Gestión</b>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01		
	Proceso: Gestión Documental		Fecha de Aprobación:		

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b> Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"		<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"		Año	Mes	Día	NT(NoI)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División de Recursos Físicos					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Sección de Almacén e Inventarios					
<b>OBJETO:</b> Transferencias 2013					

Numero de Orden	Código	Nombre de las UNIDADES DE ENVIO, SERIES y SUBSERIES, y Unidades de Conservación Menores	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación	Nro de Folios	Frecuencia de Consulta	Soporte	Observaciones
			Inicial	Final					
		<b>Caja 2 de 8</b>							
		HISTORIAS LABORALES							
1		Nariño, Antonio	01/02/1965	03/08/1987	carpeta	150		Papel	
2		Abadia Mendez, Miguel Antonio	18/02/2008	24/12/2008	carpeta	123		Papel	
3		Sierra, Raul	14/07/1988	30/05/2012	carpeta	146		Papel	
		etc							
		<b>Caja 3 de 8</b>							
		Ordenes de pago							
10		Ordenes de pago 1996 - I	12/01/1996	15/06/1996	libro	150		Papel	
11		Ordenes de pago 1996 - II	16/08/1996	22/12/1996	libro	118		Papel	
12		etc							
		<b>Caja 4 de 8</b>							
		Resoluciones							
13		Resolucion # 328	22/01/2014	22/01/2014	carpeta	12		Papel	
14		Resolucion # 024	12/12/2013	12/12/2013	carpeta	24		Papel	

Elaborado por	Carlos Arturo Vargas	Entregado por	
Cargo	Técnico en Archivo OPS XX	Cargo	
Firma		Firma	
Lugar	Fecha	Lugar	Fecha
Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar	Fecha		



## 11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

Proceso de envío de los grupos documentales que ya han cumplido su ciclo y trámite en el Archivo de Gestión y deben ser enviados al Archivo Central de la UDFJC con una serie de especificaciones técnicas.

### 11.1 Trámites administrativos.

Para enviar la transferencia primaria tenga en cuenta.

- Remitir oficio firmado por el Jefe de la Oficina Productora
- Enviar Formato Único de Inventario Documental impreso y en medio magnético.
- Tramitar transporte con la División de Recursos Físicos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

- Concretar fecha de entrega con Archivo Central Ext. 6502 – 6509 o al correo [archivo@udistrital.edu.co](mailto:archivo@udistrital.edu.co)

## 12 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LOS GRUPOS DOCUMENTALES, (HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS, HISTORIAS ACADÉMICAS).

### 12.1 Organización de las Historias Laborales. “CIRCULAR No.004 de 2003”



Las Historias Laborales deben contener como mínimo los siguientes documentos.

- Acto Administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo.
- Oficio de Notificación del Nombramiento o Contrato de Trabajo.
- Documentos de identificación (copia)
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. (copia)
- Acta de Posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- Y otros que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por su autonomía, considere necesario.

### 12.2 Organización de Contratos y/o Convenios. “Circular 046 de 2004”

### 12.3 Sub – grupos documentales (Sub - series)

- ✓ Arrendamiento
- ✓ Ciencia y tecnología
- ✓ Comodato



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS  DE GESTIÓN</b>	Código: GD- MG-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:21/ 09/2015	

- ✓ Compraventa
- ✓ Concesión
- ✓ Consultoría
- ✓ Cooperación
- ✓ De obra
- ✓ Empréstitos
- ✓ Factoring
- ✓ Fiducia
- ✓ Franquicia
- ✓ Interventoría
- ✓ Leasing
- ✓ Licencia
- ✓ Logística
- ✓ Outsourcing
- ✓ Prestación de Servicios
- ✓ Seguros
- ✓ Suministro
- ✓ De asociación



#### 12.4 Tipología Documental mínima para el grupo documental contratos

De acuerdo a las anteriores formas de contratación, no toda esta tipología contemplada en la Circular 046 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe hacer parte del expediente o agrupación documental, todo esto basado en la autonomía que tiene la Universidad de celebrar contratos enmarcados en el estatuto de contratación.





 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



ETAPA	TIPOLOGIA	OBSERVACIONES
<b>PRECONTRACTUAL</b> (Procesos de Selección)	Justificación. Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
	Solicitud de Contratación con Lista de Chequeo.	
	Pliego de Condiciones (Art. 32 /1150)	Según el monto y la naturaleza del proceso de selección.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
	Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio.	
	Respuestas ofrecidas en la Audiencia.	Según el monto y la naturaleza del proceso de selección.
	Acta de recibos de Propuestas	Según el monto y la naturaleza del proceso de selección.
	Resolución de Apertura Licitación o Concurso	
	Aviso de prensa o publicación en página web	
	Acta de Apertura de Licitación o Concurso	
	Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos	
	Adendos a Pliegos de Condiciones	
	Propuestas	Según el monto y la naturaleza del proceso de selección
	Acta de Cierre y Apertura de Propuestas.	
	Póliza de Cumplimiento y/o seriedad de la Oferta	
	Estudio Jurídico	
	Estudios de Evaluación de Factores de Selección	Financiero, experiencia, capacidad operacional, económicos, etc.
Informe Preliminar de Evaluación		
Informe Final de Evaluación		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

POSTECON- TRACTUAL (Contractual)	Informe de Adjudicación.	
	Reglamento de Intervención de Oferentes en la Audiencia de la Adjudicación.	
	Acta de Adjudicación o Resolución de Adjudicación.	
	Antecedentes propios de tipo contractual.	
	Informe de Evaluación contemplado en observaciones.	Formato Único de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.
	Acto Administrativo donde se notifica Declaratoria de Desierta.	
	Hoja de Vida acompañada de la siguiente documentación y certificada por el Jefe de la División de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.</li> <li>• Fotocopia de la Libreta Militar.</li> <li>• Fotocopia de Certificados Académicos, Laborales y/o Experiencia.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría.</li> <li>• Afiliación a Fondo de Pensiones y Salud.</li> <li>• Información de la Cuenta Bancaria.</li> <li>• Certificado del Jefe de la División de Recursos Humanos sobre la imposibilidad de atender el asunto objeto del contrato con personal de planta – inexistencia de personal.</li> <li>• Registro Único Tributario.</li> <li>• Certificado de Aportes Parafiscales para personas naturales y jurídicas (Caja de Compensación, SENA y Bienestar Familiar).</li> <li>• Certificado de Paz y Salvo de Pensión y Salud para personas naturales y jurídicas.</li> <li>• Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del</li> </ul>	

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>Sistema Integrado de Gestión</b>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

<b>POSCONTRACTUAL</b>	Representante Legal (Entidad contratante). Certificado de Existencia y Representación Legal.	Persona Jurídica.
	Nit de la Unión Temporal o Consorcio.	
	Certificado Registro Presupuestal.	
	Garantía Única.	
	Comunicación designación de la Interventoría.	
	Acta de Iniciación.	Que contemple Cronograma de Trabajo
	Informes de Actividades.	
	Actas de Interventoría.	
	Actas de Finalización y Recibo a Satisfacción.	
	Formato de Solicitud Último Pago.	.
	Otrosí, adiciones, prórrogas.	
	Estados de Cuentas	Saldo contratista.
	Acta de Liquidación de Contratos, anexos.	
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.	Por incumplimiento, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas realiza el debido proceso.
	Hoja de Estudio para verificación y seguimiento de Garantías y Contrato.	
	Informe a la Cámara de Comercio.	
	Comunicación a la Unidad Financiera.	
	Comunicaciones Oficiales.	
Informe Final de Contratista.	Se recomienda que una copia de este Informe sea remitida al centro de documentación de la	

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



		entidad.
--	--	----------

#### 12.5 Tipología Documental mínima para el grupo documental Historias Académicas Pregrado.

- ✓ Formulario de Inscripción.
- ✓ Lista de Chequeo (con anexos).
- ✓ Listado de Semestres aprobados y no aprobados
- ✓ Inscripción Electrónica (impresa desde el aplicativo CÓNDOR).
- ✓ Avales
- ✓ Documentos de Identificación (copia)
- ✓ Libreta Militar o Carta de Citación (copia)
- ✓ Tarjeta de Identidad
- ✓ Diploma o Acta de Grado de Secundaria (copia)
- ✓ Recibos de Pago de Matrículas
- ✓ Certificación de Estratificación Socio – Económica
- ✓ Declaración de Renta o Certificado de Ingresos y Retenciones del acudiente o padre de familia
- ✓ Examen Médico
- ✓ Certificado Electrónico de Admitido (impresa desde el aplicativo CÓNDOR).
- ✓ Carta de Compromiso
- ✓ Certificación del Colegio de aprobado el Bachillerato (para efectos de Liquidación de Matrícula).
- ✓ Oficios Remisorios
- ✓ Formato de Adiciones y Cancelaciones
- ✓ Copia de Resultados de Examen de Estado ICFES.
- ✓ Registro Civil de Nacimiento (copia)
- ✓ Tarjeta de Identidad
- ✓ Certificado de Afiliación EPS
- ✓ Sábana de Notas
- ✓ Certificaciones
- ✓ Solicitudes
- ✓ Actas
- ✓ Paz y Salvos
- ✓ Formulario de Terminación de Materias
- ✓ Anexos
- ✓ Y otros que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por su autonomía, considere necesario

#### 12.6 Tipología Documental mínima para el grupo documental Historias Académicas Postgrado.

- ✓ Recibos de Pago.
- ✓ Registro de Asignaturas y Matriculas.
- ✓ Sábana de Notas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	

- ✓ Pruebas de Admisión
- ✓ Lista de Chequeo (con anexos).
- ✓ Formulario de Inscripción.
- ✓ Hoja de Vida (con soportes).
- ✓ Sabana de Notas de Pregrado.
- ✓ Documentos de Identificación
- ✓ Tarjeta Profesional.
- ✓ Certificados de Elecciones (para descuentos).



### 13 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN COMPUTADORA.

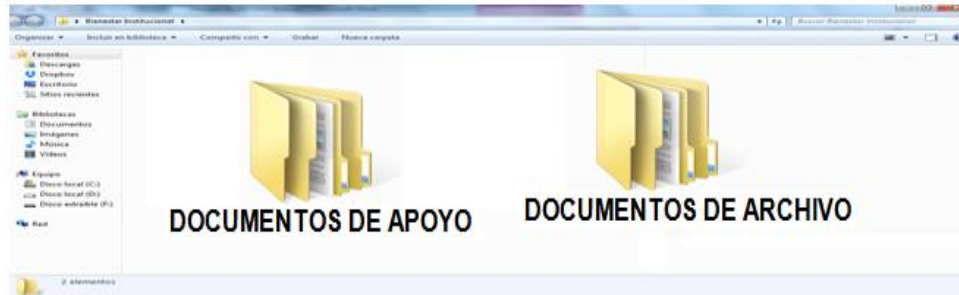
Los archivos almacenados en nuestra computadora se deben organizar de igual forma que los archivos en soporte papel.

A. Crear una carpeta con el nombre de la Oficina Productora.

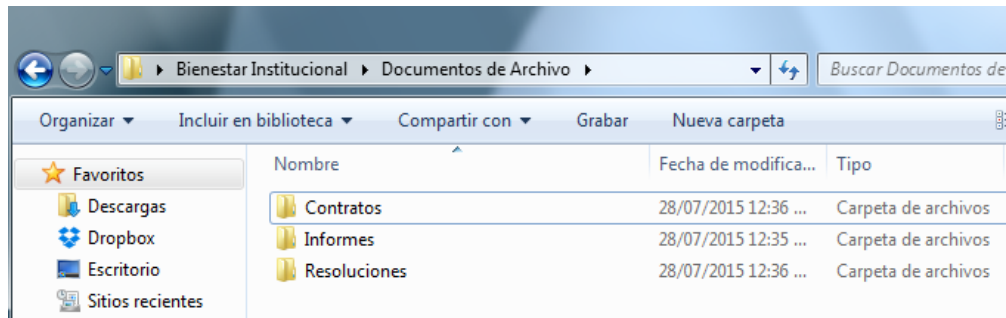


B. Dentro de la carpeta de la Oficina Productora cree dos carpetas con los nombres de DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO.

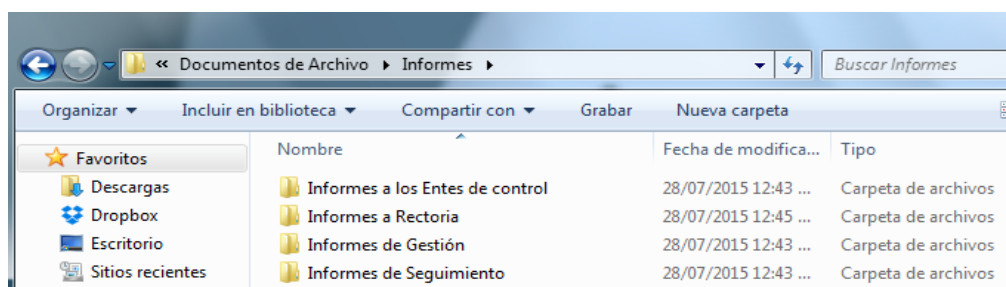
 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>Sistema Integrado de Gestión</b>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	





- C. Dentro de la Carpeta de los Documentos de Archivo, creamos carpetas para cada una de los grupos documentales también llamadas series de una forma genérica y en plural.

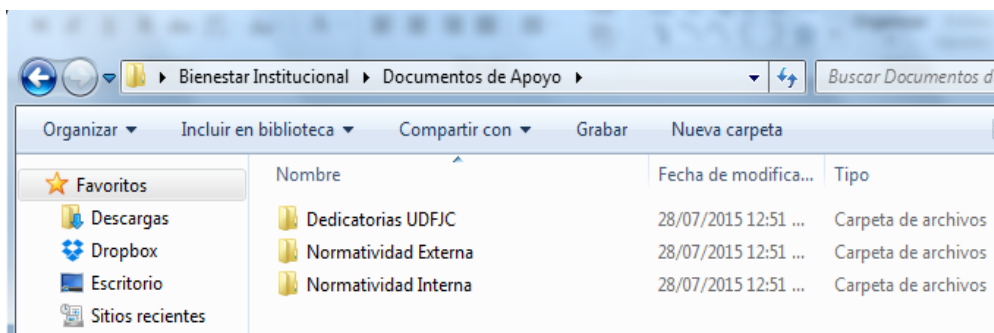


Guardar los archivos concernientes a dichos Asuntos.



- D. Ubicar dentro de la Carpeta de los Documentos de Apoyo los archivos tales como (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



**Nota: Una vez nos trasladen, desvinculen o se termine nuestro contrato con la Universidad, los archivos de nuestra computadora deberán ser entregados al Jefe inmediato, no debemos borrarlos, ni llevárnoslos.**

#### **14 SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

En el momento de intervenir documentos, por normas de seguridad ocupacional e industrial no olvide usar:



- ✓ Overol o bata manga larga.
- ✓ Guantes de látex o nitrilo.
- ✓ Respiradores con filtro
- ✓ Gafas de seguridad

Recuerde no tener complicaciones en su salud como asma o problemas de piel como dermatitis.

#### **15 ANEXOS.**

- ✓ Cartilla de foliación en archivos del Archivo General de la Nación.
- ✓ Rótulo de la Carpeta de Yute.
- ✓ Rótulo de la Caja X – 200.
- ✓ FUID – Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Circular No. 046 de 2004 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ Video Armado de Caja X – 200.
- ✓ Lista de Chequeo Historias Académicas Postgrado.

#### **16 BIBLIOGRAFÍA.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-MG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 21/09/2015	



- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA GENERAL, Definición de criterios técnicos de la serie contratos. Circular N° 046 de 2004.
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.". Decreto 514 de 2006.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla para la foliación de archivos. Buenos y creativos S.A.S: Colombia; 2009.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el acuerdo N° 07 de 2006.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular N° 004 de 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Formato Único de Inventario Documental. [Disponible en]: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley general de archivos: ley 594 de 2000
- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. Guía de Normalización de Documentos.
- USCO, Guía para la organización de los archivos de gestión. [disponible en]: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_027\\_DE\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf)  
[https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo\\_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf)

## CONTROL DE CAMBIO

### FECHA VERSIÓN CAMBIO

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p><b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b></p>	<p>Código: GD- MG-001</p>	 <p><b>SIGUD</b> Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Fecha de Aprobación: 21/ 09/2015</p>	