USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

ORGANIZA TU ARCHIVO

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

Síguenos como:

@usantiagodecali

CONSULTA ACTIVA/ TRÁMITE

ARCHIVO DE GESTIÓN

TRANSFERENCIA PRIMARIA

CONSULTA SEMIACTIVA/ FIN TRÁMITE

ARCHIVO CENTRAL

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

CONSULTA INACTIVA/ INVESTIGACIÓN

ARCHIVO HISTÓRICO

Valores primarios

Administrativo
Legal
Fiscal
Contable
Técnico

Valores Secundarios

Histórico
Científico
Cultural

- Documentos de continua utilización y consulta en el puesto de trabajo.
  Conservación entre 1 y 5 años.
- Se custodian los documentos recibidos de los Archivos de Gestión, que siguen vigentes y cuya consulta no es tan frecuente.
  Conservación entre 6 y 20 años.
- Custodia de los documentos del Archivo Central que requieran de conservación permanente.
  De 21 años a conservación total.

Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. Recuperado de:
https://www.restituciondetierras.gov.co/o/co.gov.restitucion.induccion.web/modulo1-4.jsp

TIPOS DE ARCHIVO

Síguenos como:
@usantiagodecali

Responsabilidad funcionarios. Según el Acuerdo n.°038 del 2002 del Archivo General de la Nación, cada funcionario o contratista es el principal responsable de organizar la documentación producida y recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su archivo de gestión.

Responsabilidad jefes de oficina. Según el Acuerdo n.° 042 del 2002 del Archivo General de la Nación, el respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

RESPONSABILIDADES

Síguenos como:
@usantiagodecali

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

1. CLASIFICACIÓN

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie

2. ORDENACIÓN

- Sistema de ordenación
- Depuración
- Foliación

3. DESCRIPCIÓN

- Hoja de Control
- Rotulación
- Inventario

PASO PREVIO A LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN

Síguenos como:
@usantiagodecali

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

CLASIFICACIÓN

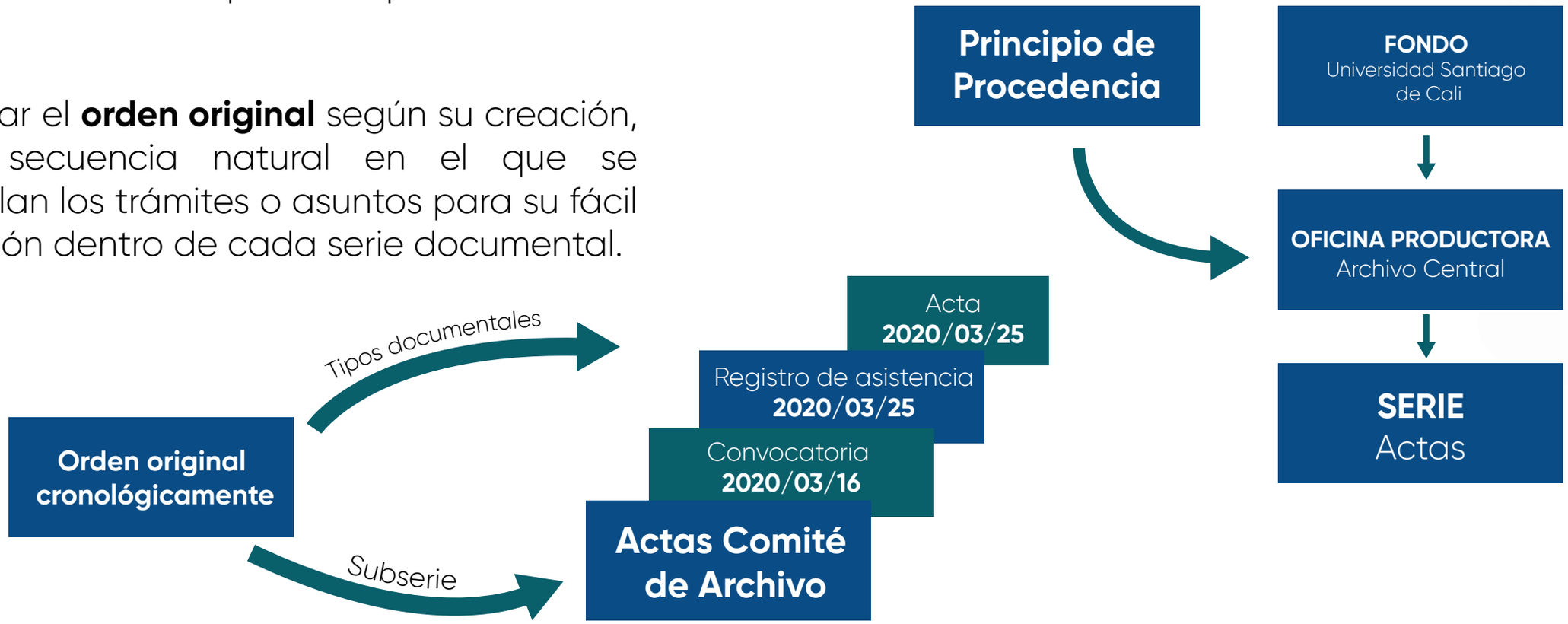
VIGILADA
MINEDUCACIÓN

Síguenos como:

@usantiagodecali

Conocer el **principio de procedencia** ubicando correctamente los documentos en la unidad documental que corresponde.

Identificar el **orden original** según su creación, uso y secuencia natural en el que se desarrollan los trámites o asuntos para su fácil ubicación dentro de cada serie documental.



PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Síguenos como:
@usantiagodecali

FONDO ABIERTO

Entidades vigentes

Archivo General de la Nación MX. (22 de enero de 2020). El Archivo General de la Nación realiza acciones para la consulta directa del fondo documental de la DFS-DGIPS. [Imagen]. Recuperado de: https://n9.cl/6k8a3

FONDO CERRADO

Entidades cerradas

Navarro, J. (2 de febrero de 2015). ¿Cuáles son los pasos para cerrar una empresa?. [Imagen]. Recuperado de: https://n9.cl/f1qi7

FONDO ACUMULADO

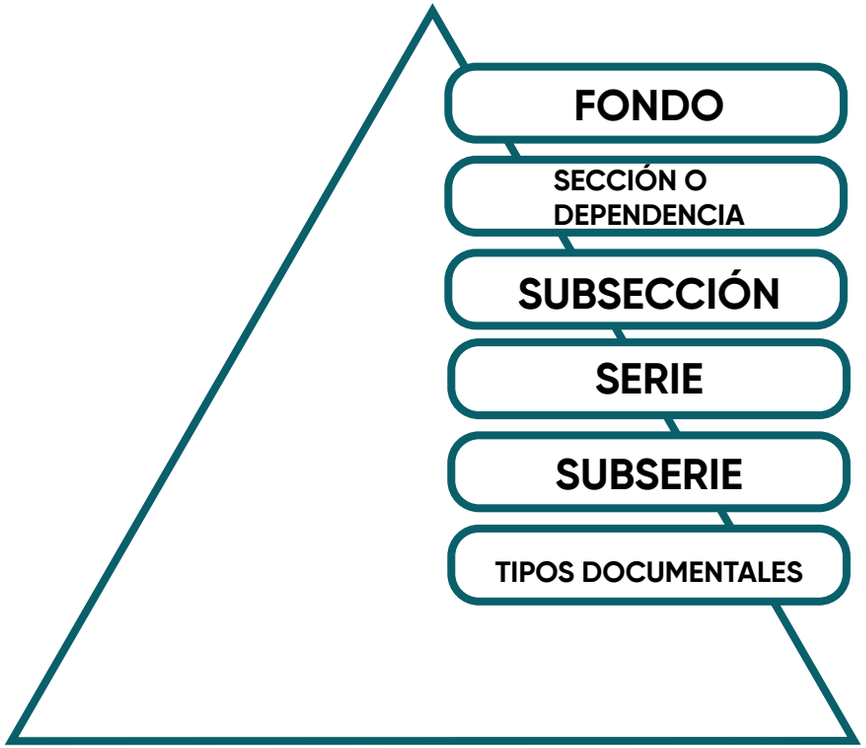
Recolección de documentación

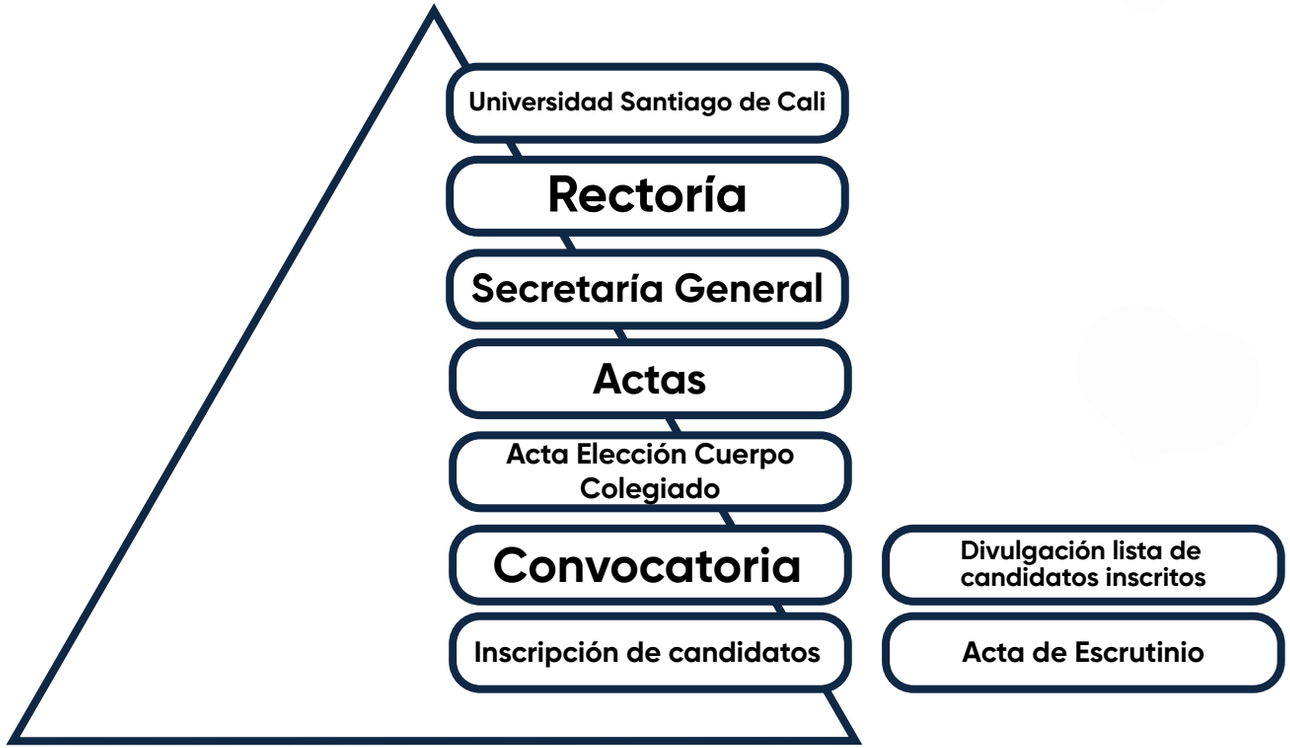
TIPOS DE FONDOS DOCUMENTALES

Síguenos como:
@usantiagodecali

1. IDENTIFICACIÓN

Identificamos la documentación dependiendo de la estructura archivística.





Síguenos como:
@usantiagodecali

2. APERTURACIÓN

PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos **NO** se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. **(ACUERDO 002 DE 2014)**

Creación de las carpetas para su clasificación.

¡NO!

¡SI!

Papelería la gran 12. Carpeta cartón colgante. [Imagen]. Recuperado de: https://cutt.ly/yW0zNkn

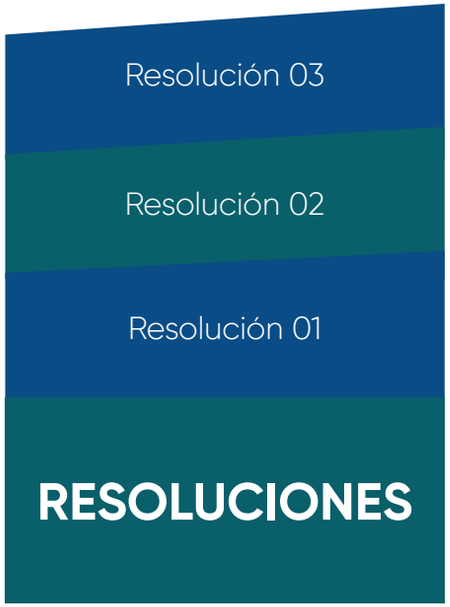
Papelería la gran 12. Carpeta cartón colgante. [Imagen]. Recuperado de: https://cutt.ly/yW0zNkn

Síguenos como:
@usantiagodecali

3. CLASIFICACIÓN

Separación de series, subseries y tipos documentales

UNIDADES DOCUMENTALES

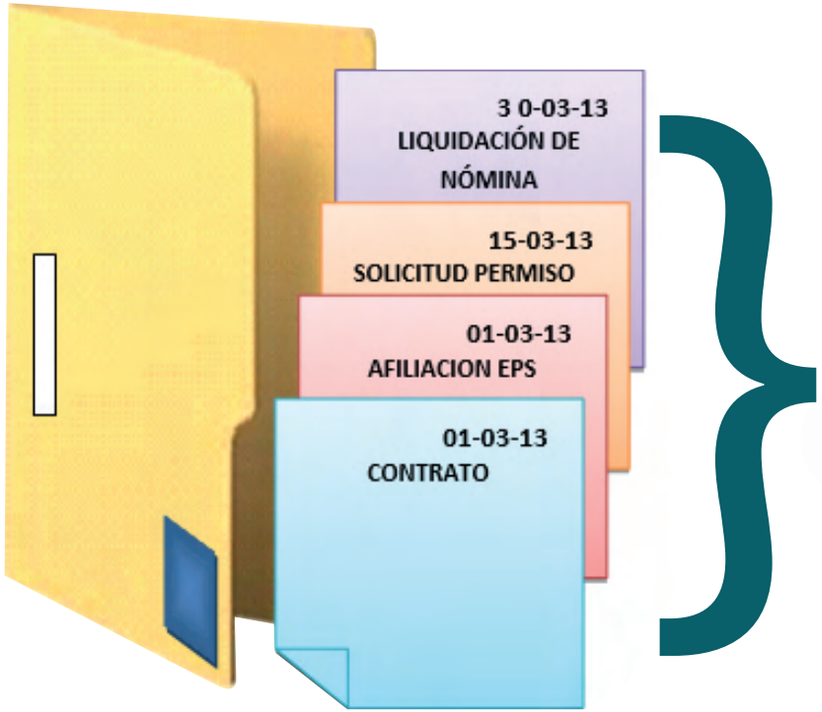


SIMPLES

COMPLEJAS

Mismo tipo documental

Diversa índole, misma secuencia dentro del trámite



Tipos Documentales

Serie Historia Laboral

Rojas, E. Tablas de Retención Documental. [Imagen]. Recuperado de: https://www.emaze.com/@AIFQFQWL

Síguenos como:
@usantiagodecali

ORDENACIÓN

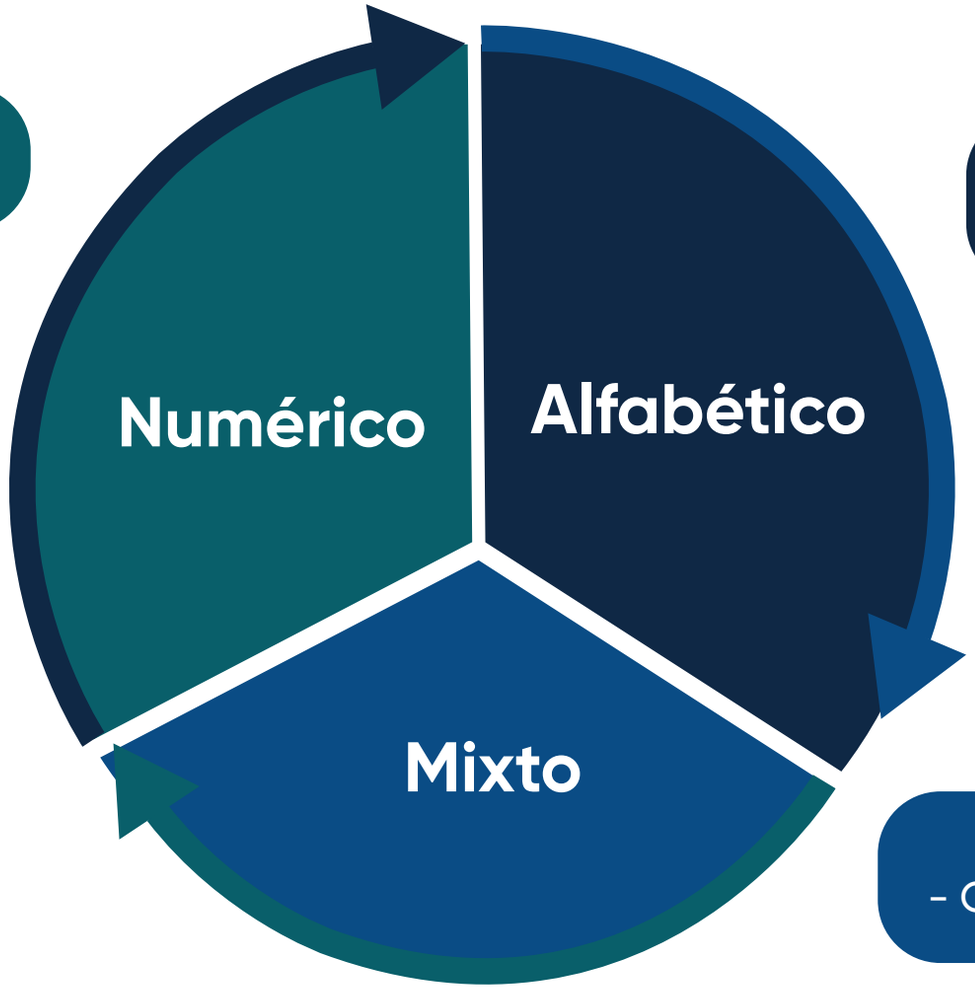
USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

Síguenos como:

@usantiagodecali

- Simples (ordinales).
- Cronológicos



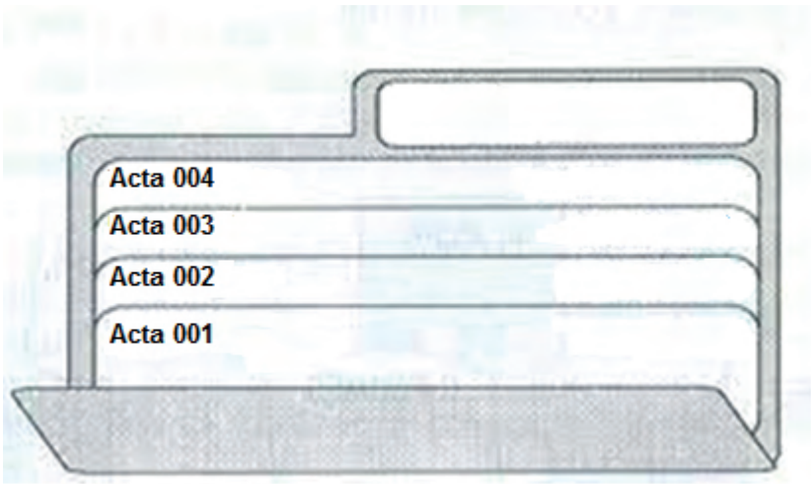
- Onomásticos
- Toponímicos (geográficos)
- Temáticos

- Alfanuméricos
- Ordinales cronológicos

Síguenos como:
@usantiagodecali

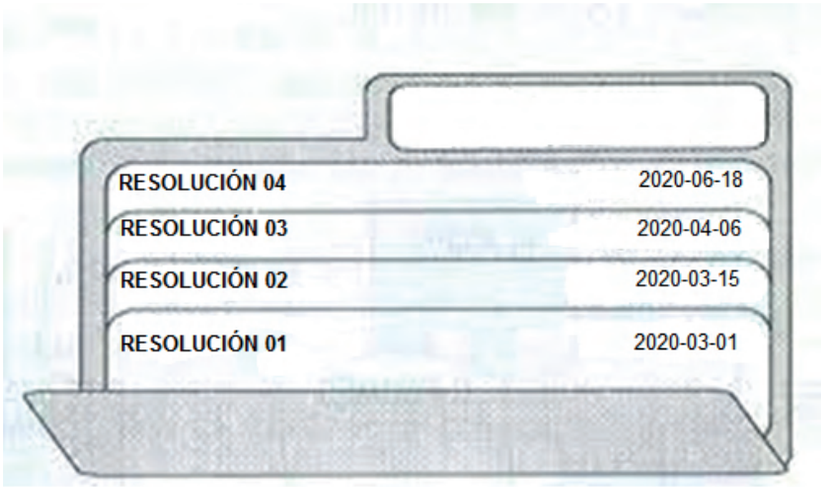
SIMPLES (ORDINALES)

Se realiza siguiendo una secuencia lógica numérica ascendente



CRONOLÓGICOS

Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha.



Síguenos como:
@usantiagodecali

ONOMÁSTICO

Series documentales compuestas por expedientes como las historias laborales, historias clínicas, historias académicas, procesos jurídicos.

Historias Académicas

LÓPEZ RÍOS, Felipe
MORALES ARANGO, Camila
MORALES ARANGO, Daniel
ZAPATA JIMENEZ, Laura Lucía

TOPONÍMICO

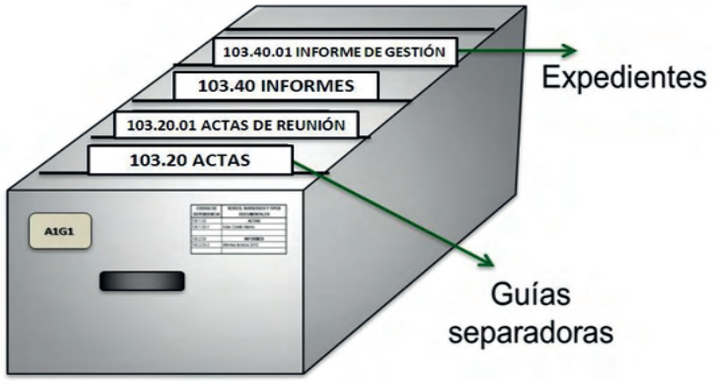
Se ordena alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenamiento puede ir por país, departamento, municipio, ciudad, barrio, etc.

Convenios (municipios del Valle)

- **A**ndalucía
- **C**artago
- **P**almira
- **Y**umbo

TEMÁTICO

Asunto o Tema de su contenido.



Síguenos como:
@usantiagodecali

ALFANUMÉRICO

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico.

Contratos

- **1998 MO**RALES DOMINGUEZ, Ana María
- **1998 MU**RIEL LOZANO, José
- **2000 P**INO OSSA, Cristian Camilo
- **2005 V**IDAL LÓPEZ, Paula

ORDINAL CRONOLÓGICO

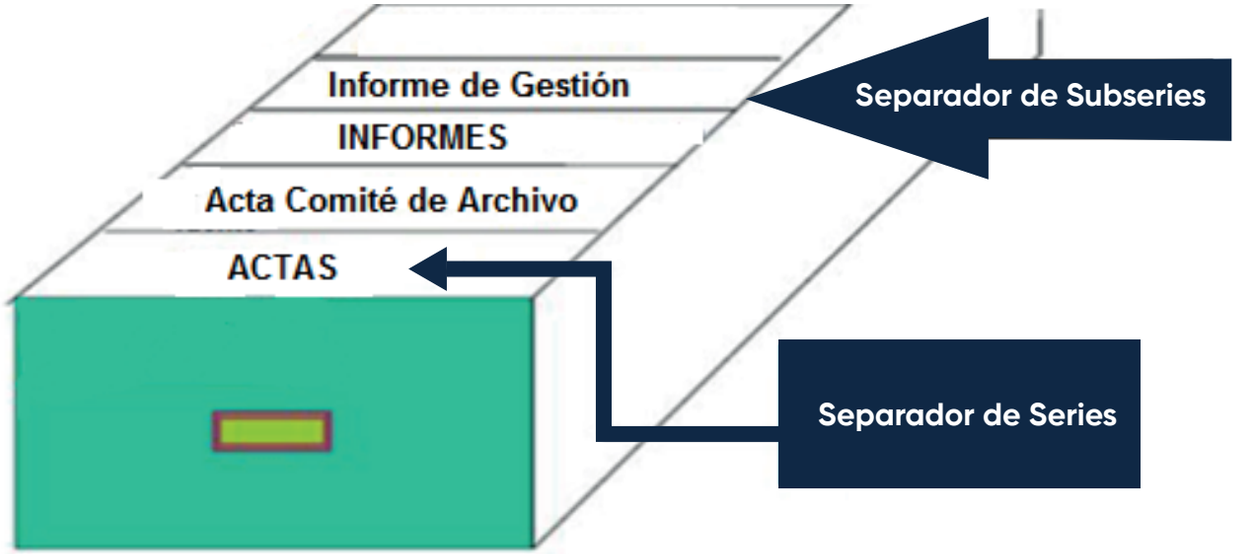
Series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas.

Año Mes Día

- 000**1** 2010, **01, 19**
- 000**2** 2010, **01, 20**
- 000**3** 2010, **02, 06**
- 000**4** 2010, **03, 11**

Síguenos como:
@usantiagodecali

Las carpetas que conforman las series y subseries se deben guardar en el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Productora.

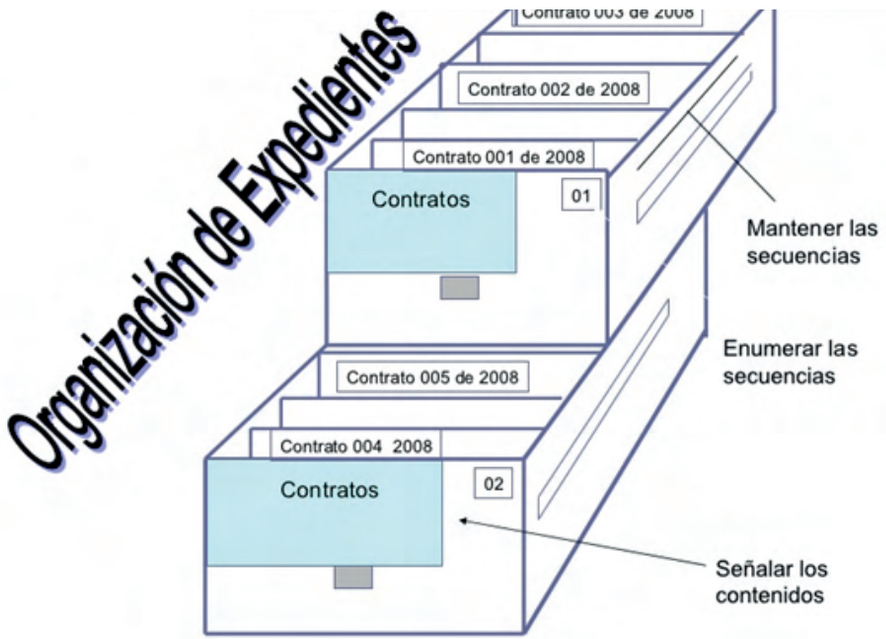


UBICACIÓN DE LAS CARPETAS

Síguenos como:
@usantiagodecali

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes, día).

No se tiene en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos sirven como antecedentes o testimonios (pruebas, notificaciones, normas, etc,)



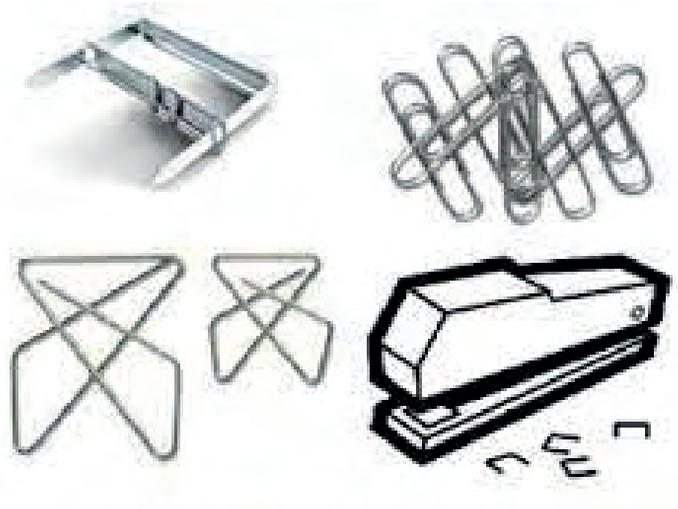
Síguenos como:
@usantiagodecali

Síguenos como:
@usantiagodecali

Retiración de: copias idénticas, hojas en blanco, documentos sin firma, documentos de apoyo y formularios o formatos sin diligenciar.

Cartilla didáctica colombina. Organización de Archivo. [Imagen]. Recuperado de: https://cutt.ly/UW73Mml

Retiración de material metálico: Clips, ganchos, grapas y cualquier otro elemento que pueda dañar el papel.

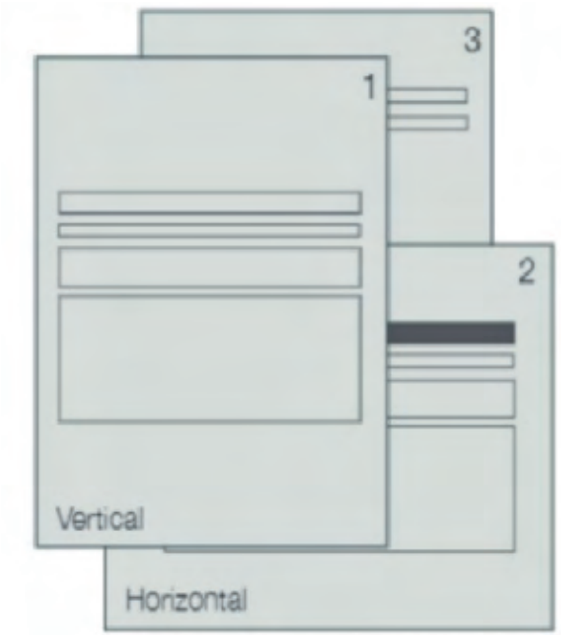


Eliminación de material metálico

Agencia Nacional de Minería. Instructivo para la organización de historias laborales. [Imagen]. Recuperado de: https://cutt.ly/jW7354R

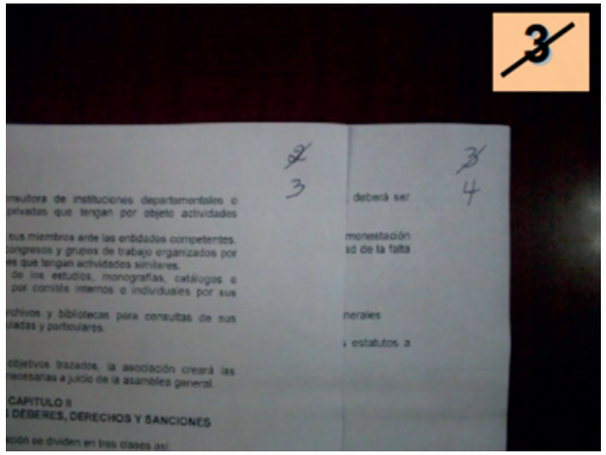
Síguenos como:
@usantiagodecali

Se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. En la cara RECTA del documento escribir el número del folio en la esquina parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto.



Instructivo para la organización de contratos. Alcaldía de Pasto. [Imagen]. Recuperado de: https://cutt.ly/JW3F0Bn

En caso de cometer un error de foliación, el folio puede ser anulado trazando una línea diagonal sobre el número del folio que se encuentra mal.



FOLIACIÓN

Síguenos como:
@usantiagodecali

EVITAR LOS SIGUIENTES ERRORES:

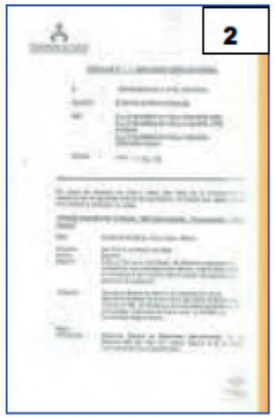
No se debe foliar con lápiz de tinta roja, ni de ninguna otra clase de color que no sea negra.

Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada, por ello se debe usar lápiz HB mientras este en trámite el documento.

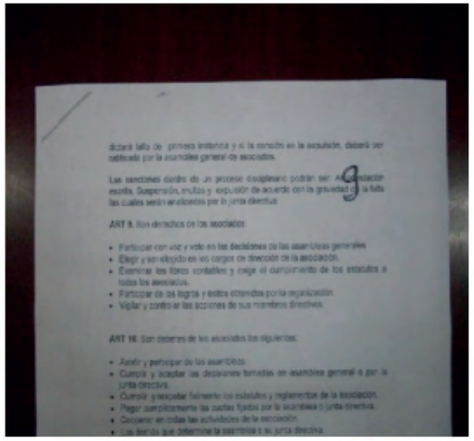
El Lápiz debe ser de mina negra y blanda, tipo HB o B.

Foliar con numerador.

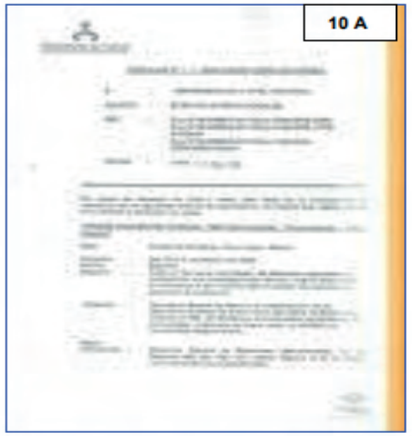
¡NO!



Foliar con trazo fuerte.



Foliar sobre el texto.



No se debe foliar utilizando números
Con el suplemento A, B, C, ó bis.

Síguenos como:
@usantiagodecali

DESCRIPCIÓN

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

Síguenos como:
@usantiagodecali

Esta solo deberá ser diligenciada en series complejas o compuestas, no aplica para series simples.

HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

(Académica)

Hoja de		
FONDO: Universidad Santiago de Cali		
SECCION:		
CODIIGO SUBSECCION:		
OFICINA PRODUCTORA:		
NOMBRE COMPLETO:		
IDENTIFICACION:		
RESPONSABLE HOJA DE CONTROL:		
SERIE:	SUBSERIE:	ASUNTO:
FECHAS EXTREMAS INICIAL (D. MM AA.A.)	FINAL (D. MM AA.A.)	
No. EXPEDIENTE:	CANTIDAD CARPETAS:	DE:
No .FOLIOS:		

FECHA INGRESO DOCUMENTO (D. MM AA.A.)	FECHA ELABORACIÓN DOCUMENTO (D. MM AA.A.)	DESCRIPCION DOCUMENTO	(N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES

Firma _____

Síguenos como:
@usantiagodecali

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Instructivo para la organización de contratos. Alcaldía de Pasto. [Imagen]. Recuperado de: https://cutt.ly/JW3F0Bn

ROTULO UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)				Número de Carpeta		
Código sección		Sección				
Código de oficina productora		Oficina productora				
Código de Serie		Serie				
Código Subserie		Subserie				
Asunto:						
Fase de Archivo	Gestión		Central		Histórico	
Fechas extremas	Inicial			Final		
	DD	MM	AAA	DD	MM	AAA
Cantidad de folios			Carpeta	_____	de	_____
Cruce de referencia	Si_____	No____	Describir			
Observaciones						

ROTULACIÓN

Síguenos como:

@usantiagodecali

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

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI- FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Hoja No. _____ de _____

ENTIDAD REMITENTE	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
ENTIDAD PROMOTORA	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIV	
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO:	

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. T

No. T = Número de transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACION				Nro. Folios	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL			FINAL			CAJA	CARPET.	TOMO	OTRO				
			año	m	d	año	m	d								
1																
2																
3																
4																
5																
6																

INVENTARIO DOCUMENTAL

Síguenos como:
@usantiagodecali

- https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.01.pdf
- https://www.idea.gov.co/BibliotecaTRD/ORGANIZA%20TU%20ARCHIVO.pdf
-file:///C:/Users/angyegarcia/Downloads/MN-A-451-01_Manual_de_Procedimiento_de_Gesti%C3%B3n_Documental,_Archivo_y_Correspondencia_vr.2.pdf
- http://mgd.redrta.org/directrices-identificacion-y-clasificacion/mgd/2015-01-28/101617.html
-https://docplayer.es/9106444-Manual-integral-para-la-organizacion-de-archivos-y-transferencias-documentales-al-archivo-central-gestion-administrativa.html
- https://www.alcaldiapitalito.gov.co/publicaciones/ProcesoArchivoCentral.pdf
-https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf
- https://www.webcolegios.com/file/e6801f.pdf
-https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2014/SUBGPD/Radicado_2-2014-04373.pdf
-https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- http://archivoyendydaniela.blogspot.com/2014/08/sistema-de-ordenacion-alfabeticos.html
- https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.09..pdf
- https://es.slideshare.net/sergioaus/descripcin-archivstica?next_slideshow=1
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06414.pdf
- http://conalgodon.com/wp-content/uploads/2016/06/Manual-de-archivo.pdf
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07148.pdf

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

¡GRACIAS!

Síguenos como:

@usantiagodecali