


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ADMINISTRACION Y CUSTODIA DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se efectúa la administración de las actividades relacionados con la organización, control y conservación de archivos que se encuentran en la Universidad Autónoma del Caribe; así como también atender oportunamente las consultas y realizar las transferencias en cada etapa del archivo.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades desarrolladas por la Universidad Autónoma del Caribe para organización, control y conservación documental en los Archivos de Gestión de Cada Dependencia y la disposición final de los mismos.

3. RESPONSABLES


- **Coordinador De Gestión Documental:** Por planificar, direccionar, supervisar y controlar las actividades realizadas por los Auxiliares de Archivo involucrados en el proceso de administración, preservación y custodia de archivos. Así como por dirigir las actividades enmarcadas en el proceso de administración, preservación y custodia de archivos.
- **Auxiliar De Archivo:** Serán responsable por organizar, preservar y salvaguardar los documentos, Así como por atender las diferentes consultas solicitada al área de Gestión Documental.
- **Responsable de proceso de archivo:** funcionario de la unidad académica y/o administrativa delegado por el líder de su unidad para ejecutar la directriz de Gestión Documental y lineamientos de archivo de la institución. Este se presenta en las unidades a las que no se encuentra un Auxiliar de archivo asignado.

4. DEFINICIONES

4.1 Archivo de gestión: corresponde al archivo donde reposan todos los documentos que tienen vigencia (documentación que se está gestionando).

4.2 Archivo histórico: corresponde al archivo donde reposa toda la documentación de años anteriores, los cuales contienen documentos que se consideran inactivos pues su frecuencia de consulta es baja.

4.3 Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4.4 Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

4.5 Conservación total: aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

4.6 Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

4.7 Custodia de archivos: corresponde al servicio prestado por un ente independiente para administrar y salvaguardar los archivos de una empresa. Los archivos de gestión e históricos pueden ser custodiados.

4.8 Depuración: retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión

4.9 Documento: información y su medio de soporte; constituye la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


4.10 Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

4.11 Documentos 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. Estos documentos no se transfieren al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

4.12 Eliminación de documentos: es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

4.13 Expediente: el expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

4.14 Folio: hoja de un libro, expediente, fólder.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4.15 Foliar: acción de numerar hojas.

4.16 Foliación: acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

4.17 Folio recto: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

4.18 Folio vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

4.19 Formato único de inventario documental: instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases. Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

4.20 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 = clasificación + ordenación + descripción

4.21 Serie documental: la serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.


4.22 Subserie documental: es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

4.23 Signatura topográfica: es un código formado por números y letras, que identifica cada documento y permite su ordenación en estanterías destinadas para el archivo. Este código será registrado en un formato llamado

4.24 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.

4.25 Comprobantes: documentos originales que registran los movimientos financieros, tarea realizada por el departamento de contabilidad.

4.26 Documentos justificativos: son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad, que permitan demostrar que esta cumplió con los ordenamientos jurídicos, normativos aplicables a cada operación registrada.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4.27 Información contable: información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, instructivos de manejo de cuentas y cualquier instructivo de contabilidad, copias de documentos, tales como consignaciones bancarias y los documentos emitidos como facturas y notas de débito.

4.28 Sección de archivo contable: sitio asignado en la unidad administrativa, donde deberá integrarse, clasificarse, colocarse y conservarse durante el ejercicio vigente.

4.29 Unidad de contabilidad (departamento de contabilidad): unidad administrativa que en el desempeño de sus atribuciones registra la información contable, financiera, presupuestal, económica y fiscal.

4.30 Valor contable: valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.

4.31 Cuadro de Clasificación: es el resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la UAC bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

4.32 Rubricar: Poner la rúbrica o la firma en un escrito o en un documento para darle validez y hacerlo efectivo

4.33 Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.


4.34 Referencia cruzada: se utiliza en un texto para hacer alusión a un elemento, dato o cita que se encuentra en otra parte del documento, o incluso en otro texto (aunque esto es menos común). La consulta de referencias cruzadas permite visualizar datos que aparece en filas y en columnas, como una tabla o un mapa.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL

1. Clasificación: La Unidad (Académico y/o Administrativa), mediante el Auxiliar de Archivo o responsable del proceso de archivo, clasifica los documentos realizando un análisis de su contenido y forma, situándolos en grupos mediante un sistema de clasificación desarrollado con estos fines (Cuadro de Clasificación documental), este cuadro se encuentra en el procedimiento para la “Elaboración y manejo tablas de retención documental”.

Los documentos se agrupan bajo conceptos, que, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos laborales, los documentos económicos y/o financieros, etc. (Estos conforman las series documentales).

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el Cuadro de clasificación Documental de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. Ordenación: La Unidad documental (Académico y/o Administrativa), mediante el Auxiliar de Archivo o responsable del proceso de archivo, efectúa la ordenación de los expedientes siguiendo el criterio básico de ordenación del expediente o carpeta en forma cronológico.

Así mismo, para la documentación de Auditoría, se debe tener en cuenta su organización por asunto o Líneas de Auditoría, ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta

Para efectuar la ordenación cronológica se debe seguir los siguientes criterios:

- La Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas y/o legajos) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. Como se muestra en la figura 1.

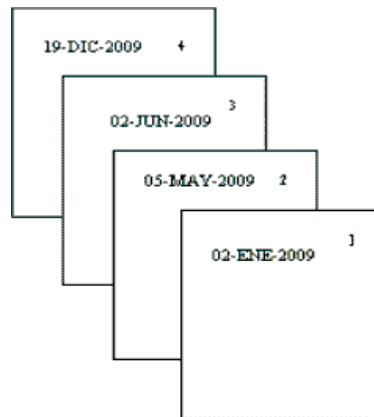



Figura 1. Ordenación Cronológica

Para una adecuada ordenación de la documentación cronológica se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
			21/04/2021
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- Depurar la documentación, es decir, retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como grapas, ganchos legajadores y clip, etc.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior y el extremo izquierdo de cada folio.

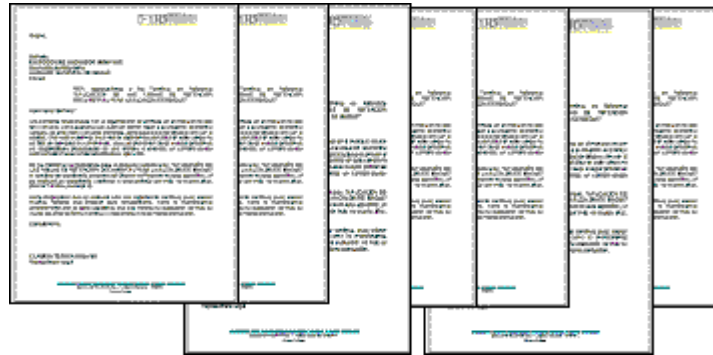



Figura 2. Alineación de documentos

- Legajar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



Figura 3. Posición documentos con información en forma lateral

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nota 1:

- Tener en cuenta que al momento de agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.
- Para el Ordenamiento físico y señalización de expediente, se debe tener en cuenta que una vez clasificado el documento (serie documental), se procede al ordenamiento dentro de la carpeta y/o legajo, así como la señalización de las carpetas, para facilitar su rápida localización.

2.1. Organización de Expedientes Judiciales: Para la organización de expedientes judiciales, se debe tener en cuenta las diferentes etapas del proceso, es decir, se debe respetar la ordenación de cada legajo, cada legajo debe iniciar la foliación en 1, si el legajo lo conforman varias carpetas debe ser consecutiva, pero siempre se debe respetar la integridad y conformación de cada uno de los cuadernos.


2.2. Organización Información Contable: Para organizar la información contable, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En Contabilidad se exige que la documentación financiera y/o mercantil sean originales.
- La documentación está vinculada a un procedimiento y/o operación administrativa.
- Los documentos contables deben estar soportados con sus respectivos documentos de respaldo y debidamente foliados.
- La documentación contable no puede salir de la Universidad Autónoma del Caribe, salvo autorización escrita por la autoridad máxima u orden judicial.
- La documentación contable debe estar debidamente fechada, rubricada y notariada por la autoridad competente.
- Para conservar la documentación original en buen estado y su resguardo, se reproducirá una copia digital para consulta. Su tratamiento físico será empastar el documento original, una vez sea digitalizada dicha información.

La documentación contable debe seguir los siguientes aspectos para su organización en el archivo contable:

• **Clasificación Documental**

- ✓ Separación de los documentos de apoyo, antes de realizar la clasificación se requiere se efectuar la separación de los documentos de apoyo (copias de los documentos contables originales, para utilizar como documentos de consulta) de la documentación de Archivo (Originales).
- ✓ Clasificación de Documentos: para efectuar la clasificación de la documentación se agrupan por conceptos, dentro de una estructura establecida para el efecto. La información documental de Contabilidad se agrupa de acuerdo con la estructura definida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
			21/04/2021
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento


Se debe identificar a que expediente corresponde el documento (correspondencia, documento mercantil, formularios, etc.) y la serie documental al cual pertenece el expediente.

- **Vigencia de la Guarda y Custodia**

- ✓ El tiempo de guarda de la documentación contable, de acuerdo con normas legales vigentes, es de cinco a diez años. (Ley 1178, Art. 40).
- ✓ En el caso de documentos que respaldan a operaciones de crédito, procesos judiciales, debe conservarse durante diez años.
- ✓ En caso de que se establezca plazos mayores a los indicados; se debe guardar y custodiar la documentación durante el tiempo que dure un proceso.


3. Foliación documental: La Unidad documental (Académico y/o Administrativa), mediante el Auxiliar de Archivo y/o responsable del proceso de archivo, efectúa la foliación al numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. Para llevar a cabo esta actividad tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- La foliación la llevar a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados, para ser demarcados como documentación inactiva, La unidad de gestión documental puede verificar la foliación de la documentación inactiva de cada área.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua del expediente.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tiene una sola foliación de manera continua y sí tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecuta de forma tal que la segunda es la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
			21/04/2021
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procede a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario de carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.

- La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental, el cual se almacena tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se debe marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, 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.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse 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.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren dentro de los expedientes, se numeraran como un solo folio. En el área de notas u observaciones se debe dejar constancia de título, año y número total de página.
- Las fotografías cuando están sueltas se folian en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número consecutivo para cada una de ellas.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se folia al sobre antes de almacenar el material, para evitar marcas, dejando constancias en el área de notas del inventario, el contenido del sobre (cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes).
- Las unidades documentales que se generan foliadas por impresoras, se dejan esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una;

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
			21/04/2021
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

en caso contrario, cuando haya más de una, debe refoiliarse toda la unidad de conservación.

- Si hay errores en la foliación, está se anula mediante una línea diagonal (/) y se procede a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada. Como se muestra en la figura 4.



Figura 4. Corrección de errores de foliación

- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% menos), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios: Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios

Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios Carpeta 3. Inicia con el folio 400


- Los archivos de gestión, Central e históricos se organizan y se folian en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios. Se exceptúa de la foliación el Archivo de Gestión.

Ejemplo:

Archivo Gestión: No se foliará

Archivo Central: 2 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400 Total de folios 200

Archivo Histórico o Inactivo: 3 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 402 Total de folios 201


Carpeta 3. Del Folio 403 hasta el 560 Total de folios 158

Nota 2: Se debe elaborar una (1) hoja de Control Documental para cada carpeta y/o legajo de acuerdo a lo establecido en el ANG (Archivo General de la Nación).

4. Marcación de carpetas: La Unidad documental (Académico y/o Administrativa), hace apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Retención Documental de la Universidad, de los documentos de apoyo y del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asesoría prestada por Coordinación de Gestión Documental.

Es conveniente que se abran carpetas para cada serie y subserie. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la información general que debe contener es:

- Nombre de la Unidad Administrativa Documental,
- Código: colocar código de la unidad administrativa documental (El código corresponderá al código del centro de costos).
- Nombre de la serie: Colocar nombre de la serie a rotular (Ej.: Actas)
- Código de la serie: colocar el código de la Serie a rotular (Ej.: 102), disponible en la tabla de retención documental.
- Nombre de la subserie: colocar el nombre de la subserie a rotular (Ej.; Actas de Comité Financiero)
- Código de la subserie: Coloque el número de la subserie a rotular (Ej.: 102.03), disponible en la tabla de retención documental.
- Número de la carpeta: Coloque la cantidad de carpeta que se han generado para esta subserie documental (Ej.: 1, 1/2, 2/2)
- Número de folios: Coloque la cantidad de hojas que contiene la carpeta (esta información se diligencia cuando va a ser transferida al archivo central).
- Fechas extremas: Coloque las fechas con la que inicia y termina la carpeta esta información se diligencia cuando va a ser transferida al archivo central).

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
			21/04/2021
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nombre Administrativa:	Unidad					
Código Unidad Administrativa						
Nombre Serie			Código Serie			
Nombre Subserie			Código	Sub-Serie		
Carpeta No.	FECHAS EXTREMAS					
No. DE FOLIOS: _____	DESD			HASTA		
	E					A
	D	M	A	D	M	A


Figura 5. Plantilla de marcación de carpetas

Para documentos empastados su señalización debe contener los siguientes datos:

- Datos del Tomo, el lomo debe incluir la siguiente información:
 - ✓ Sigla institucional
 - ✓ Nombre de la Dirección a la que pertenece la documentación
 - ✓ Nombre del Departamento
 - ✓ Nombre de los asientos (Comprobantes de ingreso, egresos, etc)
 - ✓ Identificación del valor del documento (original o documentos de apoyo)
 - ✓ No. de tomo
 - ✓ Mes y Año de gestión
- Portada del Tomo:
 - ✓ Información de las series.
 - ✓ Fechas extremas correspondientes al contenido del tomo (fecha inicial y final del tomo).
 - ✓ Consecutivo de comprobantes (Inicial y final del tomo).
 - ✓ Número de folio.

5. Custodia y/o administración de archivos: La custodia y/o Administración de Archivos se establece de acuerdo con las necesidades de estos. Los archivos a administrar son: Archivos de Gestión, Inactivo e Históricos en la Universidad Autónoma del Caribe, garantizando las condiciones óptimas para la preservación y conservación de los documentos.

El coordinador de gestión documental debe identificar cada uno de los responsables de la custodia y administración de archivos de gestión de la Unidades académicos y administrativos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento


Con la finalidad de conservar los documentos se deben de seguir los siguientes lineamientos:

- Los documentos importantes no se perforan.
- Usar soportes adecuados para la conservación de documentos importantes.
- Los documentos de circulación restringida y los confidenciales deben guardarse en sitios seguros y bajo llave.
- Los documentos requieren espacio seco, luz artificial, humedad relativa adecuada.
- No ubicar los documentos al lado de ventanas y fluorescentes.
- La luz debe ser indirecta.
- No ubicar los documentos en lugares por donde pasen cañerías de agua.

6. Elaboración de inventario físico: Las diferentes Dependencias de la UAC, deben elaborar el inventario físico con la respectiva documentación a tramitar; de los archivos inactivo en el formato único de inventario. Una vez verificada la información inactiva la coordinación de gestión documental y/o auxiliar de archivo, procede a marcar y señalar.

6.1 Instructivo para el Diligenciamiento del Formato Único De Inventario Documental:

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes debe registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).


- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Nota 3:

- Para los casos de Documentación de expedientes de estudiantes, historias laborales e información contable la actividad pasa al numeral 7.
- A los inventarios se les hará verificaciones preventivas para constatar que todos los expedientes estén completos y en su respectivo orden; para este procedimiento se procederá a tomar el inventario y/o base de datos para realizar la verificación y conteo de los expedientes.

7. Recepción de documentos en el archivo: El Auxiliar de Archivo debe realizar las siguientes actividades al recepcionar:

- ✓ El auxiliar de archivo al recibir los expedientes en cajas para custodia deberá recibir adicional el inventario físico de la información que está recepcionando, Al momento de la recepción se verifica que el contenido de las cajas corresponda a lo que se indica en el inventario físico emitido por la dependencia que realiza la transferencia al archivo.
- ✓ El auxiliar de archivo recibe documentos sueltos y/o paquetes para ser guardados en los expedientes, debe recibirlos mediante una comunicación interna y/o relación con la cual verificará la documentación entregada al archivo.
- ✓ El Auxiliar de Archivo ubica cada expediente o caja en la estantería de acuerdo con la disponibilidad de almacenamiento de ésta y marcar la ubicación correspondiente en el Formato Signatura Topográfica.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
	21/04/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- ✓ El Auxiliar de Archivo ubica los documentos recibidos en cada expediente que se encuentra ubicado en estantería.


8. Atención de Consultas en el Archivo: Los clientes internos de la UAC (personal autorizado para solicitar consultas), realizan la solicitud de consulta por escrito, a través de correo electrónico o personalmente.

- ✓ El Auxiliar de Archivo procede a buscar en el inventario (magnético) y/o en el formato signatura topográfica, la información correspondiente al documento y/o expediente solicitado por el cliente interno de la UAC.
- ✓ Una vez identificada la ubicación la información solicitada, él Auxiliar de Archivo extrae el expediente y/o documento de la Estantería.
- ✓ Si el cliente interno de la UAC solicita llevarse el documento y/o expediente original, el Auxiliar de Archivo diligencia el formato "Tarjeta afuera"; y se hace entrega de la información requerida por cliente interno de la UAC
- ✓ El Auxiliar de Archivo colocará en el lugar del documento y/o expediente saliente, la "Tarjeta afuera" debidamente diligenciada y firmada por la persona que se le entrega de la información.
- ✓ El Auxiliar de Archivo diligencia la información de la información prestada en el formato Planilla de consulta.
- ✓ Una vez el cliente interno de la UAC devuelva el o los documentos y/o expedientes originales, el Auxiliar de Archivo verifica que los recibe completos y en buen estado
- ✓ El auxiliar de Archivo retira el formato Tarjeta Afuera, indicando en este la fecha de la devolución y firma de quien recibe el documento y/o expediente.
- ✓ El Auxiliar de Archivo deposita el documento y/o expediente original en el lugar de ubicación inicial.

Nota 4:

- Cada dependencia debe proporcionar al área de Gestión Documental un listado de las personas autorizadas para solicitar los documentos custodiados en los diferentes depósitos de archivo de la Universidad Autónoma del Caribe.
- El tiempo máximo que debe permanecer en calidad de préstamo un documento y/o expediente es de **QUINCE (15)** días hábiles. Si la persona que tiene en calidad de préstamo el documento y/o expediente requiere tiempo adicional, deberá solicitar mediante correo electrónico un nuevo plazo para la entrega de este.

Debido a que no se cuenta con un software de Gestión Documental y con el fin de tener un mayor control con los préstamos de los documentos y/o expedientes, se deberá colocar en

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL		GD-PD-PR-01
			Versión 2
			21/04/2021
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

el calendario la fecha en que debe ser devuelto, colocando una alarma de recordatorio y enviar un correo solicitando al tenedor del documento y/o expediente su devolución.

6 REFERENTES NORMATIVOS

✓ ISO9001:2015

7 CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GD-PD-PR-01-01	Hoja De Control Documental	Físico / Electrónico	General	Archivo del proceso	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	
GD-PD-PR-01-02	Planilla de control de consultas	Electrónico	General	Archivo del proceso	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	
GD-PD-PR-01-03	Tarjeta a Fuera	Físico	General	Archivo del proceso	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	
GD-PD-PR-01-04	Formato signature topográfica	Físico / Electrónico	General	Archivo del proceso	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	
GD-PD-PR-01-05	Único de inventario	Electrónico	General	Archivo del proceso / Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	
GD-PD-PR-01-06	Acta de Eliminación Documental	Físico	General	Archivo del proceso / Gestión Documental	Jefe de Unidad Administrativa o Académica respectiva	Permanente	