

# Manual de Gestión Documental

**2024**

Oficina de  
Gestión Documental



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1. ALCANCE.....	4
2. NORMATIVIDAD .....	7
Normatividad Nacional .....	7
Normatividad Institucional .....	7
3. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.....	8
3.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	9
3.2 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
3.3 Planeación Documental .....	10
3.1.1 Instrumentos Archivísticos.....	10
3.1.2 Directrices para la Creación y Diseño de Documentos.....	10
4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
4.1 Generalidades-VUR.....	10
4.1.1 De los Formatos y Plantillas Formalizados .....	11
4.1.2 Firmas Autorizadas.....	11
4.1.3 Radicación- VUR .....	12
4.2 Gestión y Trámite-VUR .....	12
4.2.1 Recepción y Distribución de Documentos - VUR.....	12
5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	13
5.1 Clasificación Documental .....	13
5.2 Ordenación Documental.....	14
5.2.1 Organización General de Documentos dentro de las Carpetas .....	14
5.2.2 Tipos de Series Documentales. ....	15
6. Foliación .....	15
7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	17
7.1 Especificaciones e instrucciones para armar las cajas de archivo .....	18
7.2 Especificaciones de carpetas de archivo .....	19
7.3 Mobiliario e insumos para la organización del Archivo de Gestión.....	19
8. RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA .....	20
8.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA.....	20
8.2 RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CAJA .....	21
8.3 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO RÓTULO DE CAJA .....	22
9. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	22



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión Documental, estará orientado al cumplimiento y aplicación de la normatividad archivística en la Universidad Internacional del Trópico Americano- Unitropico, en que tiene como objetivo principal establecer las pautas y principios que regulan la función archivística establecidos en política de Gestión Documental adoptada por la Unitropico en el Acuerdo CS N°054 de 2023.

Estableciendo las normas, procedimientos y formatos que se deben aplicar para los procesos de gestión documental, en las fases de organización (clasificación, ordenación y descripción) conservación y preservación documental. Brindando transparencia al acceso a la información pública, creando mecanismos para que todos los funcionarios se orienten e ilustren detalladamente las funciones de la dependencia a la cual pertenece, realizando las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, en el proceso de gestión documental de la Institución, independientemente del tamaño o el alcance de la información, se hace necesario tener un conjunto de operaciones técnicas para salvaguardar los documentos, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Buscando que los archivos de la entidad cumplan con el debido ordenamiento para el trámite y consulta de la información, además de constituir la conservación de la memoria institucional de la Universidad.

El manual no es solo un requisito de ley, sino que también nos ayuda al mejoramiento continuo, ya que está ligada al proceso de calidad el cual permite que la trazabilidad de la información sea clara y exacta tanto en la documentación interna como externa.

## OBJETIVO GENERAL

Definir los criterios para el manejo de la Gestión Documental en la institución, por medio del manual, que describa las actividades que se desarrollan de acuerdo con los lineamientos de la función archivística de la Unitrópico, teniendo como base principal la Ley General de Archivo y el ciclo vital de los documentos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Formular las directrices para implementar los procedimientos y formatos de gestión documental, con base en los principios archivísticos y el ciclo vital del documento, con el fin de asegurar el acceso a la información de los documentos y su conservación.
- ✓ Establecer los lineamientos para el control y conservación de los documentos en la Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final.
- ✓ Promover en la institución la metodología en el proceso de organización de los documentos en todas las dependencias.
- ✓ Establecer una herramienta que facilite el manejo de la documentación en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con la Ley 594 del 2000.

## 1. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental, es un instrumento útil, para aplicar a todas las dependencias y funcionarios de la institución, en ejercicio de sus responsabilidades ejecutan actividades relacionadas con la gestión documental, además, busca establecer prácticas que orienten a la organización, conservación, consulta y recuperación de la información desde la producción o trámite del documento hasta la disposición final de los mismos.

Serán responsables de aplicar este manual, todos los funcionarios y contratistas de la Unitropico, cuando tengan relación con documentos de archivo.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

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

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

**Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja

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

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

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**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 los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

**Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Serie documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

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

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

**Transferencia primaria:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter estrictamente institucional.

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

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**VUR:** Ventanilla Única de Radicación

## 2. NORMATIVIDAD

### Normatividad Nacional

- **Ley 594 Del 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1712 de 2014**: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 1080 del 2015**. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
  - **Artículo 2.8.2.1.5**: De los Archivos Generales Territoriales
  - **Artículo 2.8.2.1.6**. Funciones de los Archivos Generales Territoriales
  - **Artículo 2.8.2.5.9**. Procesos de la gestión documental
- **Acuerdo No. 001 Del 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

### Normatividad Institucional

- **Acuerdo No. 093 de 2013**. “Por medio del cual se crea el Archivo General de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico”.
- **Acuerdo No. 161 de 2017**. “Por el cual se crea la Jefatura de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico”.
- **Resolución No.140 de 2018**. “Por el cual se crea la Ventanilla única de Radicación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico”.
- **Resolución Rectoral No. 003 de 2021** “Por medio de la cual se adopta la estructura orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitropico y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución Rectoral No. 230 de 2021**. “Por medio de la cual se adopta y establece la codificación de las comunicaciones de salida y entrada de las oficinas productoras documentales de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico”.
- **Acuerdo No. 004 de 2021** “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional – PDI, la Universidad Internacional del Trópico Americano se compromete con la transformación de sí misma y de la sociedad”.
- **Acuerdo Cs No. 054 De 2023** "Por medio del cual se expide la Política de Gestión Documental de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones"

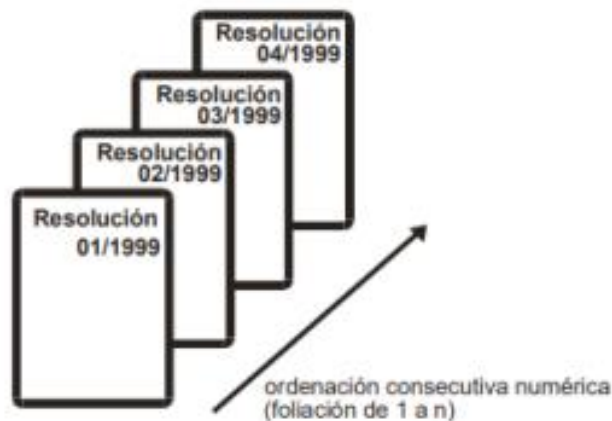
### 3. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

La teoría archivística tiene dos principios esenciales para la ordenación de los fondos documentales: el principio de procedencia y el orden natural de los documentos. La obligatoriedad de conformar metodologías para la organización de los archivos, tanto en gestión como en el central, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, se encuentra consagrada en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

**Principio de procedencia:** Consiste en conservar inviolablemente los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen (Bazán, 2000), es decir, mantener la unidad e independencia de cada fondo de acuerdo con su estructura orgánica. La aplicación del principio de procedencia asegura el orden lógico y estructurado de los fondos documentales, así como en las unidades de conservación (cajas, carpetas), y su lugar de almacenamiento (mobiliarios, estanterías metálicas y gavetas).

**Principio de orden original:** Establece, que la ordenación de un fondo documental debe mantener la estructura que tuvo durante su servicio activo, es decir, el orden en que se conservan los documentos dentro de la serie y subserie manteniendo la secuencia en que estos se generaron en el desarrollo de un trámite, un asunto determinado, iniciando y finalizando en la oficina productora que tiene su función específica. Su aplicación permite guardar el orden cronológico y natural manteniendo la relación causa-efecto de los documentos, por tanto, el primer documento será el que ha dado origen al trámite y tendrá la fecha más antigua, y el último documento será el que concluye el trámite y en consecuencia tendrá la fecha más reciente.

A continuación, se presenta un ejemplo explicativo del principio de orden original.



*Ilustración 1: Ejemplo de principio de Orden Original*



### 3.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las distintas fases o etapas que atraviesan los documentos desde su producción, recepción, eliminación o conservación total, esto se denominan ciclo vital de los documentos, las cuales dependerán de las siguientes características para determinar el tiempo de retención y su disposición final:

- ✓ Etapa Activa: Si el documento aún cumple la función para la que fue creado y es de consulta constante.
- ✓ Etapa Semiactiva: El documento ya ha perdido su trámite, pero aún sigue vigente porque posee algún valor primario (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico).
- ✓ Etapa Inactiva: La función principal para la que fue creado el documento ya no está más activa, aunque puede ser de consulta. Su función está relacionada con intereses culturales, históricos o científicos (valor secundario).

Las mencionadas etapas se relacionan con la permanencia en cada una de las tres clases de archivo: de gestión, central e histórico:

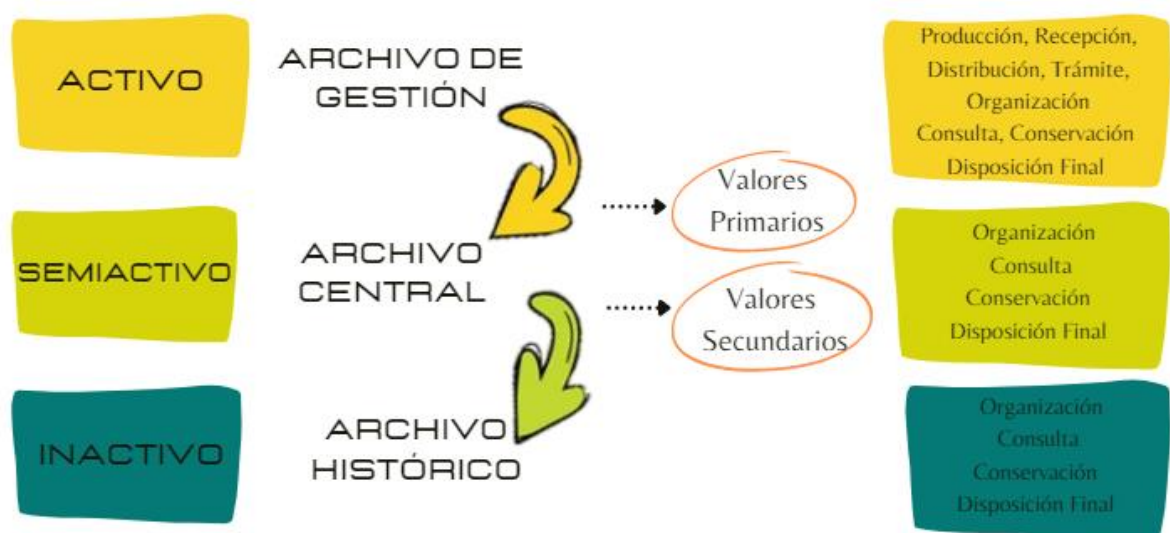


Ilustración 2. Ciclo vital del documento.

En Unitrópico, cada oficina productora en ejercicio de sus funciones es responsable de la conformación de su Archivo de Gestión, en el cual se encuentran los documentos que cumplen el objetivo de resolver un trámite o asunto, que son de continua consulta permanente por la dependencia que produjo la información o por otras que los soliciten.

### 3.2 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su *Artículo 22. Procesos Archivísticos*, establece que la gestión de documentación dentro del concepto de archivístico y su conservación total, hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, que se comprende desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación hasta su disposición final.

### 3.3 Planeación Documental

El proceso de planeación documental se efectúa teniendo como base el análisis de los documentos asociados a los procesos realizados por la institución, a través de la identificación de las necesidades o actividades para su producción en el desarrollo de sus funciones. Las actividades en esta etapa están destinadas al estudio de los documentos en la forma de su producción o ingreso de la información, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite o proceso en que actúa los resultados esperados. Con el propósito de cumplir con la adecuada gestión de los documentos desde su producción hasta su disposición final. La institución contempla la elaboración y el desarrollo de los siguientes instrumentos:

#### 3.1.1 Instrumentos Archivísticos

- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental TRD
- ✓ Formato Único de Inventario Documental FUID
- ✓ Tablas de Valoración Documental TVD
- ✓ Plan Institucional de Archivo PINAR

#### 3.1.2 Directrices para la Creación y Diseño de Documentos

Para la elaboración estandarizada de documentos en la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, se tendrán en cuenta los manuales, instructivos y formatos aprobados y adoptados por el Sistema Integrado de Gestión.

## 4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental de la institución tiene como base el Sistema Integrado de Gestión con las plantillas y formatos institucionales y las demás herramientas archivísticas desarrolladas por la oficina de Gestión Documental. Lo anterior con el fin de realizar el respectivo análisis de los documentos administrativos tales como cartas, constancias, certificaciones, memorandos, circulares, entre otros, validando su producción o ingreso, formato, estructura y finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

La producción documental de Unitrónico, será establecido bajo las directrices emitidas por la oficina de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión, quienes determinarán la estructura y diligenciamiento de formas, formatos y formularios, así como el control de las versiones y su respectiva aprobación.

#### 4.1 Generalidades-VUR

En la elaboración de documentos institucionales se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El tipo y tamaño de letra para aplicar en los documentos institucionales es Arial 10.
- ✓ Para la elaboración de Cartas, Certificaciones, Circulares, Constancias, Memorandos y demás actos administrativos se utilizarán los formatos institucionales transversales, formalizadas por el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.
- ✓ Firmar con esfero de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar micropunta, esferos de tinta mojada o de color.

- ✓ Las comunicaciones oficiales enviadas se deben imprimir en original para el destinatario una sola vez y posteriormente se hacen un máximo de una copia (para la dependencia remitente); sin embargo, si se anuncian copias para otros destinatarios, se imprimirán las correspondientes.
- ✓ Para los correos electrónicos utilizar fuente Arial tamaño 10 o normal, en color negro, no utilizar ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

#### 4.1.1 De los Formatos y Plantillas Formalizados

Los documentos que no ameriten estructura normalizada y no se creen a través del Sistema Integrado de Gestión, se deben producir bajo los lineamientos de imagen corporativa, conservando siempre el tipo de letra autorizado y el apropiado manejo del logo institucional.

Las comunicaciones internas son escritos de carácter general o particular, que deben ser utilizados para comunicarse entre las diferentes unidades académicas o administrativas, para su producción deberá usarse el formato de carta interna cumpliendo las respectivas especificaciones de este e indicando en el asunto el número de radicado al que se responde (si es el caso).

Las cartas u oficios que se reciben o que son producidas para enviar a externos se consideran comunicaciones oficiales. Las comunicaciones oficiales externas se deben usar para informar, consultar o enviar datos a otras entidades, usuarios y/o terceros sobre asuntos relacionados con las funciones de quien las expide. Asimismo, deben tener información clara y completa del destinatario y debe indicar en el asunto el número de radicación al que se responde, si es el caso. Los anexos deben estar claramente descritos y/o relacionados

Los formatos para Certificación, Circular, Constancia, Directiva y Resolución, también se encuentran disponibles y serán usados por las dependencias que tengan dentro de sus funciones la competencia para expedirlos.

#### 4.1.2 Firmas Autorizadas

Las comunicaciones oficiales externas podrán ser firmadas exclusivamente por:

- La Rectoría, quien es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo
- Las dependencias de primer nivel de dirección
- Las dependencias de segundo nivel de dirección
- Las dependencias de carácter asesor
- Los líderes de programa
- Los consultorios

En ausencia del funcionario titular, podrá firmar quien a través de acto administrativo de encargo se le asigne temporalmente la titularidad de la dependencia.

Con el fin de permitir la expresión y registro del flujo de información de los trámites y procesos de la institución, las comunicaciones oficiales internas pueden ser suscritas por todos los funcionarios hasta el nivel profesional, de acuerdo con sus funciones asignadas, cumpliendo con las características del formato "carta interna" la cual será ingresada como una comunicación de entrada.

Los funcionarios encargados del trámite de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto, tramitando únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios autorizados y que cumplan con las disposiciones y características de los formatos institucionales establecidos.

### 4.1.3 Radicación- VUR

Todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, deberán pasar por la Ventanilla Única de Radicación donde se asignará número de radicado, según la codificación alfabética y/o numérica de las oficinas productoras.

#### Recomendaciones

- ✓ Se sugiere colocar una protección (trozo de papel) cuando se necesite unir los documentos con cualquier tipo de objeto metálico (clips, ganchos mariposa, etc.).
- ✓ Evitar grapar los documentos para conservar el buen estado.
- ✓ No colocar cinta en ningún documento para intentar unirlos ya que esta acción acelerará el deterioro documental.
- ✓ No hacer uso de grapa de cosedora.
- ✓ No escribir, subrayar, resaltar ni tachar los documentos para impedir afectar el contenido original.
- ✓

### 4.2 Gestión y Trámite-VUR

Este proceso comprende los pasos adecuados para asegurar la información desde su registro, direccionamiento, distribución, disponibilidad, recuperación, seguimiento y el control a cada uno de los trámites asociados al documento durante su gestión en las oficinas productoras hasta la finalización de cada tramitología, normalizando el procedimiento a seguir mediante los manuales, procedimientos y formatos propios de cada proceso.

#### 4.2.1 Recepción y Distribución de Documentos - VUR

Las entidades deben establecer una unidad de correspondencia que gestionen de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico; prestará el servicio de correspondencia a través de la Ventanilla Única de Radicación, la cual pertenece a la oficina de Gestión Documental, que se encargará de la recepción, revisión, radicación, registro y distribución de todas las comunicaciones de entrada y las comunicaciones de salida.

Las comunicaciones que se reciban en Ventanilla Única de Radicación se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recepción, registrando la fecha, hora, firma o sello para determinar si son de carácter oficial o personal y si ameritan su registro y radicación; igualmente se comprobará si la información recibida está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación. Finalmente, se escaneará el documento y se enviará al interesado para continuar con el trámite.

Todas las comunicaciones que ingresen a Unitrópico, deben ser radicadas en la Ventanilla Única de Radicación, área que identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigirlas correctamente. Cada comunicación, tanto en original como en copia, debe quedar con etiqueta de radicado; por lo cual cada destinatario deberá esperar a que termine el proceso de radicación.

La distribución de documentos se llevará a cabo una vez han sido radicados, digitalizados y registrados en los instrumentos de control, para lo cual se tendrán dispuestos servicios de recorrido interno y mensajería externa. Se realizarán recorridos diarios para la entrega de las respectivas comunicaciones oficiales a las dependencias de la Universidad, lo cual se hará por medio de la planilla de distribución interna de correspondencia entrante. En el caso de la mensajería externa se dispondrá de un horario de entrega a

través de correo ordinario, en cualquiera de los casos se tendrá el control de entrega de comunicaciones a través de las Planillas de Entrega y se exigirá la firma, sello (opcional) y hora de recibido en las copias correspondientes, cuando la entrega sea personal.

Los funcionarios no deberán por ningún motivo distribuir o recibir correspondencia de carácter externo a la mano, el trámite deberá realizarse exclusivamente por medio de la Ventanilla Única de Radicación, con el fin de asegurar que toda comunicación sea radicada y digitalizada.

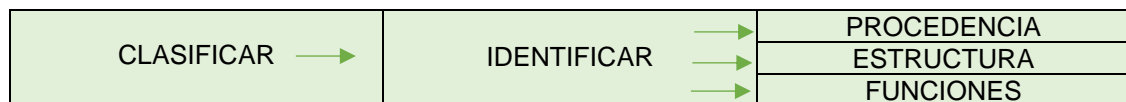
Las comunicaciones que no requieran radicación en el área de correspondencia podrán ser recibidas directamente en las oficinas. Para dejar constancia de la entrega de documentos se debe diligenciar el formato ENTREGA DE COMUNICACIONES DE SALIDA, registrando asunto, número de folios, hora, fecha y nombre de quien recibe.

## 5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los archivos documentales de la Unitrópico, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Es indispensable tener en cuenta estos tres pasos en el proceso de organización documental, que son: clasificación, ordenación y descripción, en la fase en archivo de gestión, su implementación permitirá conocer las funciones y actividades de cada dependencia; identificar el organigrama de la entidad y establecer el origen de los documentos y proteger la integridad de estos, conocer las agrupaciones documentales como es: (fondos, secciones, series). Teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

### 5.1 Clasificación Documental

Es el primero paso de un conjunto de procesos destinado a la organización de los archivos, con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios. La clasificación tiene como fin identificar y agrupar los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la Universidad Internacional del Trópico Americano- Unitropico. Y sus trámites administrativos en cada una de sus dependencias, con el fin de identificar la procedencia de los documentos y su orden natural.



La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen la agrupación documental que pertenece la documentación de acuerdo con las series y/o subseries, de igual manera (Fondo, sección, subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de nuestra entidad.

En los archivos de gestión se realizarán acciones que permitan la identificación de las series documentales:

- ✓ Identificación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y el lugar en cada mobiliario, gaveta, estante o elemento dispuesto para ubicar los archivos de gestión, se identificará las cajas y carpetas en la parte externa con las series, subserie o tipo documental, según corresponda en el interior de la carpeta, cada serie o subserie documental deberá separarse, identificarse y ordenarse en forma cronológica, respetando su origen y orden de procedencia.

- ✓ Marcación de la carpeta cuatro solapas: se debe identificar la carpeta de cada una de las series, subseries o tipos documentales, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación, utilizando el rótulo aprobado por el Sistema Integrado de Gestión (RÓTULO IDENTIFICACIÓN CARPETA).

La finalidad de la clasificación es la conformación ordenada y controlada de los expedientes, con el fin que se archiven todos los documentos relativos a un mismo asunto. La clasificación documental se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones administrativas.

## 5.2 Ordenación Documental

Esta actividad consiste en ubicar físicamente los documentos dentro de las unidades de conservación (carpeta), asegurando el ordenamiento interno apropiado. En efecto, este paso permitirá evidenciar el desarrollo de los procesos o trámites en su tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente (Acuerdo AGN No.001 de 2024, Artículo 4.3.1.3.) Respetando el principio de orden original. La ordenación documental responde de manera lógica al procedimiento de creación del mismo expediente.

La ordenación documental cuenta con 3 (tres) sistemas de ordenación, estos son: Alfabético, Numérico o Mixto.

**Sistema de Ordenación Alfabética:** Sistema que emplea secuencia alfabética para ordenar los documentos, de acuerdo con el alfabeto de “A” a la “Z”. dicho sistema se emplea para el tipo de ordenación a documentos referidos a lugares, personas y entidades. Cabe aclarar que la aplicación de sistema a nombres de personas es necesario tener en cuenta el primer apellido, seguido del segundo apellido y por último el (los) nombre(s).

**Sistema de Ordenación Numérica:** Método de ordenación en que se emplea numeración consecutiva, algunos ejemplos: actas, resoluciones, facturas y memorandos que generan una organización. Tomando en cuenta su número de producción, como también su orden cronológico de acuerdo con las fechas en que se generó el documento (año, mes día).

**Sistema de Ordenación Mixto:** Combinación del sistema alfabético y numérico.

### 5.2.1 Organización General de Documentos dentro de las Carpetas

La ordenación de los documentos en las unidades de conservación (carpeta) se hará de tal manera más antigua de producción será el primer documento y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.



*Ilustración 3. Organización cronológica de series documentales al interior de la carpeta.*

### *Recomendaciones*

- En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización. De acuerdo con lo anterior, se tiene en cuenta el procedimiento adoptado por la Oficina de Talento Humano.

#### **5.2.2 Tipos de Series Documentales.**

- **Series documentales simples:** que tienen características estructurales similares, aunque sin tener relación entre sí, y que han sido numeradas en secuencia y cronológicamente se organizan en el mismo orden de origen. Cada documento debe ser foliado en orden ascendente, por tanto, el primer documento registra la fecha más antigua y el último la fecha más reciente. Por ejemplo: decretos, resoluciones, actas. se organiza y folia por carpeta del 1 al 200 y así sucesivamente hasta terminar el año en vigencia.
- **Series documentales complejas o compuestas:** son expedientes que contienen varios tipos de documentos que guardan relación entre sí. Cada documento debe ser foliado en orden ascendente de forma numérica consecutiva sin interrumpir la foliación hasta que se haya terminado el trámite o el proceso y se ordenarán en orden secuencial al trámite. Ejemplo: de las series complejas o compuestas: contratos, historias laborales, historias académicas, entre otras.
- En cuanto a los anexos, éstos no se separarán de sus documentos principales, ya que siempre se debe respetar el contexto en que son producidos y dar cumplimiento con el principio de orden original.

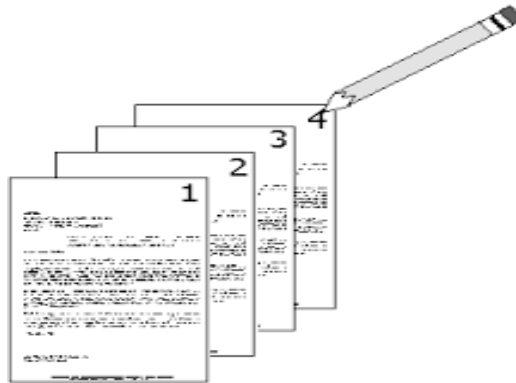
## **6. Foliación**

La foliación es el acto de enumerar los folios de un expediente, en la parte superior en sentido de lectura del documento únicamente por la cara recta del folio, para realizar esta actividad debe estar previamente ordenado y depurado el expediente, respetando el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que le dieron lugar a su producción, el orden original más común es el orden cronológico, el número (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua y la fecha más reciente se va ubicando al final del expediente.

Antes de empezar con la foliación se recomienda revisar los documentos y depurar/retirar duplicados como copias idénticas, documentos en blanco, documentos de apoyo, tarjetas de invitación, material abrasivo como son; ganchos de cosedora, clips normal o clips de mariposas, o notas adhesivas. Asimismo, se sugiere obtener una copia de los documentos en papel químico antes de incluirlos en la carpeta para evitar la pérdida de información por el deterioro del material.

Cuando la documentación está debidamente ordenada en las unidades de conservación(carpeta), se deben foliar todos los documentos para facilitar su ordenación y control, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios. Sin embargo, no se puede separar la documentación en dos carpetas: si la última unidad documental corresponde anexos se mantendrá en la misma carpeta sin desarticularse.
- ✓ Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.



- ✓ Numerar cada una de las hojas o folios de manera consecutiva: sin omitir ni repetir números. No usar suplementos como A, B, C, -.1 o Bis.
- ✓ Marcar los folios en la primera cara de la hoja (folio recto) en el extremo superior derecho, conforme al sentido del texto vertical u horizontal, modo de lectura.



*Ilustración 4. Foliación vertical y horizontal.*

- ✓ Usar lápiz de mina negra (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras.
- ✓ No foliar el índice de carpeta, las pastas, ni las hojas en blanco. Tampoco se deben foliar los documentos con soportes distintos al papel, tales como CD o USB, se deberá almacenar en un sobre y no se le asignará foliación, pero se debe dejar constancia de su presencia en la Hoja Control de Documentos.
- ✓ En cuanto a mapas, planos, cuadros, dibujos u otros documentos de gran formato: se enumeran con el consecutivo correspondiente, se agrega un testigo para indicar las características básicas (tipo de documento, nombre, cantidad de folios, ubicación) y se describe en la casilla observaciones de la hoja control de documentos.
- ✓ Los documentos que posean un formato inferior al tamaño carta, se adherirán a una hoja en tamaño carta, usando pegante de material neutro, y se foliarán de acuerdo con lo contemplado en este manual.

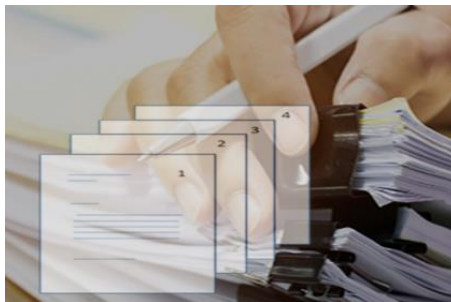


- ✓ Empezar la foliación por el documento más antiguo al más reciente hasta terminar el grupo documental y así sucesivamente. Al momento de tener más de una carpeta del mismo grupo documental se debe seguir con la otra carpeta empezando nuevamente del folio No. 1 hasta el folio No. 200 consecutivamente la enumeración.
- ✓ Numerar cada folio en el momento que se genere. Al realizar este proceso diariamente, se evitará que existan faltantes inexplicables como sucede cuando se efectúa la foliación solo hasta el momento de la transferencia.
- ✓ Si existen errores en la foliación o foliaciones anteriores, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Será válida la última numeración realizada.

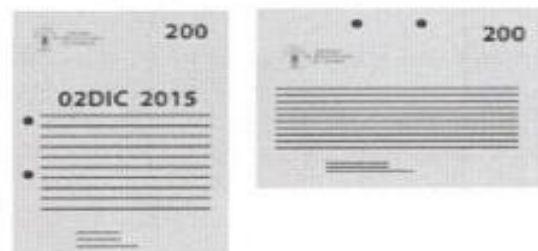


Ilustración 5: foliación anulada.

- ✓ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre la parte superior derecha en sentido de la lectura del documento, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, texto numeraciones originales.



#### Foliación en el sentido de lectura del documento



## 7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Las unidades de conservación (cajas X200 y carpetas cuatro solapas de cartulina desacidificada o de material neutro) para almacenar los documentos, y son suministradas por la Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.

### 7.1 Especificaciones e instrucciones para armar las cajas de archivo

<b>NOMBRE DE PRODUCTO</b>	Caja para archivos Ref. X200
<b>MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN</b>	Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
<b>DIMENDIONES</b>	Interna ancha: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Externas ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

#### COMO SE ARMA LA CAJA X200

1. Se dobla la aleta superior de la parte de atrás de la caja.



2. Se dobla las dos aletas la izquierda y la derecha.



3. Se dobla la aleta de abajo y queda Sellado la parte de atrás de la caja.



4. Se dobla hacia adentro la aleta de arriba de la parte de delantera de la caja.



5. Se dobla la aleta del lado izquierdo hacia adentro



6. Se dobla todos los ángulos de la misma manera.



7. Queda la caja armada, para uso de conservación de las unidades documentales.



8. Por último, la aleta del lado derecho está diseñada como la tapa de la caja donde cumple la función de abrir y cerrar para el ingreso y salida de las carpetas.



## 7.2 Especificaciones de carpetas de archivo

**Nombre del producto:** Carpeta Cuatro Aletas - Ref. Carpetas Con Solapas Laterales

**Dimensiones:**

**Base central:** Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

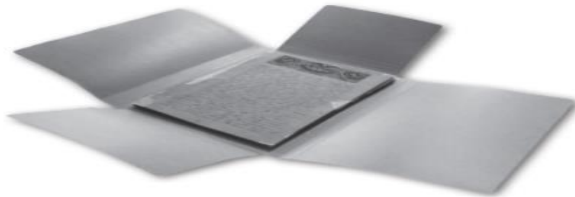
**Aletas laterales:** Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

**Aletas inferiores:** Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

**Aletas superiores:** Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

**Total: Ancho:** 69.5 cm. X largo: 69.5 cm

**Composiciones:** Las carpetas tienen cuatro dobles por todos los lados, es decir que la carpeta cuatro solapas está diseñada para almacenar 200 folios por carpeta.




## 7.3 Mobiliario e insumos para la organización del Archivo de Gestión

Para iniciar con la organización se debe contar con espacio para la ubicación de las unidades de almacenamiento, es por ello la necesidad de contar con mobiliario o estantería adecuada para la conservación de la información en los archivos de gestión, deben ser:


- Mobiliarios, estantes o archivadores de acuerdo con el volumen de documentos que se generen en las dependencias.
- Cajas de archivo X200.
- Carpetas blancas cuatro solapas.
- Rótulos para carpetas y cajas de Archivo
- Volumen de folios por carpeta: 200 hasta 220.
- Volumen de folios por caja: 1200.




## 8. RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA


RÓTULO IDENTIFICACIÓN CARPETA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA								
Oficina Productora								
Código TDR								
SERIE								
Subserie								
Asunto								
CARPETA	FECHAS EXTREMAS							
___ de ___	Fecha Inicial	DD	MM	AA	Fecha Final	DD	MM	AA
N° FOLIOS		N° CARPETA		N° CAJA				
Código: FR-IFO-17.01 Fecha: 18/03/2024 Pagina 1 de 1								

### 8.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA


<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA</b>	
<p><b>Unidad administrativa:</b> Debe colocarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo: VICERRECTORIA ACADÉMICA.</p>	
<p><b>Oficina Productora:</b> Se consigna el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, con base en la Tabla de Retención Documental del área. Ejemplo: Programa de Ingeniería de Sistemas.</p>	
<p><b>Serie:</b> Coloque el nombre de la serie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: Actas y en el renglón Código se anota el respectivo código asignado por las TDR a la serie.</p>	
<p><b>Subserie:</b> Debe consignarse el nombre de la subserie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: Actas Comité Curricular y en el renglón Código se anota el respectivo código asignado por las TDR a la subserie.</p>	
<p><b>Código:</b> Identificación del código la dependencia productora de la documentación, con base en la Tabla de Retención Documental del área o del grupo.</p>	
<p><b>Asunto:</b> Escriba todos los términos, palabras completas y datos numéricos que permitan ubicar la unidad documental o la carpeta</p>	
<p><b>Carpeta:</b> Se registrará el número del expediente de acuerdo con el nombre de la serie o subserie asignado correspondientemente, con el fin de registrar las unidades de conservación del expediente. Ejemplo: Carpeta 1 de 1, Carpeta 1 de 2</p>	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA	
	
<p><b>Fechas extremas:</b> Deberán identificarse las fechas extremas de cada unidad documental.  <b>Fecha inicial:</b> corresponde al primer documento, es decir el más antiguo, el que inicia el expediente.  <b>Fecha final:</b> corresponde al documento que cierra la unidad documental, es decir, el último documento (más reciente).                      Es importante tener en cuenta que el formato que debe ser utilizado es aaaa/mm/dd . Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.</p>	
<p><b>Carpeta:</b> Se registrará el numero de la carpeta que se le asignó al interior de la caja.</p>	
<p><b>Caja:</b> Se escribirá el número de orden que le corresponde a la Caja en el inventario documental. El dato se diligencia en Lápiz de Mina Negra</p>	
<p><b>No. Folios:</b> Una vez realizada la foliación de los documentos, se anotará el número total de folios contenido en la carpeta.</p>	
<p><b>Tiempo de retención:</b> Debe consignarse el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), para cada una de las series y subseries de los documentos de archivo</p>	
<p><b>Disposición Final:</b> Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental</p>	

## 8.2 RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CAJA

RÓTULO IDENTIFICACIÓN CAJA					
					
<b>CAJA N°</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>				
	<b>SERIE</b>				
	<b>Subserie</b>				
<b>Descripción</b>					
<b>FECHAS EXTREMAS</b>					
<b>Fecha Inicial</b>			<b>Fecha Final</b>		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
<b>CARPETAS</b>		DE:		A:	
<b>UBICACIÓN</b>		<b>Estante</b>		<b>Entrepañó</b>	
<b>OB SER VACIONES</b>					
<b>USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL</b>					
<b>No TRAN SFERENCIA</b>			<b>No CAJA</b>		
Código: FR-IFO-18.01 Fecha: 10/08/2023 Paginas 1 de 1					

### 8.3 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO RÓTULO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO RÓTULO DE CAJA	
	
<b>Unidad administrativa:</b>	Debe colocarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo: VICERRECTORIA ACADÉMICA.
<b>Oficina Productora:</b>	Se consigna el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, con base en la Tabla de Retención Documental del área. Ejemplo: Programa de Ingeniería de Sistemas.
<b>Serie:</b>	Coloque el nombre de la serie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: Actas y en el renglón Código se anota el respectivo código asignado por las TDR a la serie.
<b>Subserie:</b>	Debe consignarse el nombre de la subserie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: Actas Comité Curricular y en el renglón Código se anota el respectivo código asignado por las TDR a la subserie.
<b>Código:</b>	Identificación del código la dependencia productora de la documentación, con base en la Tabla de Retención Documental del área o del grupo.
<b>Descripción:</b>	Se hace una breve descripción del contenido de la caja; para el caso en que se almacenen varios códigos de series, debe enumerarse y describirse la totalidad de éstos.
<b>Fechas extremas:</b>	Deberán identificarse las fechas extremas de cada unidad documental teniendo en cuenta que la fecha inicial corresponde al primer documento, es decir el más antiguo, el que inicia el expediente y la fecha final corresponde al documento que cierra la unidad documental, es decir, el último documento (más reciente); es importante tener en cuenta que el formato que debe ser utilizado es aaaa/mm/dd. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
<b>Carpetas:</b>	Se registrará el total de carpetas contenidas en la Unidad de Conservación (Caja), en el primer espacio se digitará el número 1 y en el siguiente el correspondiente al número de la última carpeta de la respectiva caja.
<b>Ubicación:</b>	Debe anotarse el número del estante y el respectivo entrepaño en el que está ubicada la caja (Ejemplo: Estante 1 - Entrepaño 4)
<b>Observaciones:</b>	Debe anotarse información que se considere relevante con respecto a los expedientes contenidos en la respectiva caja.

### 9. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental, expone el contenido de cada unidad de información, así como el contexto en el que se creó (principio de procedencia). Para agrupar la información que represente las acciones de una institución, sus facultades y competencias. Una de esta herramienta archivística, es el formato único del Inventario Documental (FUID).

De acuerdo con los artículos 15 y 26 de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), anualmente las dependencias elaborarán el inventario documental, con el fin de tener control de los archivos que tienen bajo su responsabilidad. Igualmente se deben tener actualizados los inventarios, en los casos de:

- ✓ Transferencias Documentales al Archivo Central.
- ✓ Transferencias por traslado de competencia, fusión o supresión de oficinas.

- ✓ Nombramiento y retiro de funcionarios.
- ✓ Requerimientos de los organismos de control y vigilancia.

Esta herramienta permitirá la recuperación de la información ya que se describe de manera precisa todos los expedientes que conforman cada uno de los archivos de gestión, así como el archivo central. Por tanto, debe mantenerse actualizado y diligenciado en el formato único de inventario documental-(FUID). Este formato contiene el instructivo que detalla de manera clara y concisa el proceso de su diligenciamiento.