# MANUAL DE USO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

# MANUAL DE USO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dirección de Servicios Administrativos
Sección Archivo y Correspondencia

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Barranquilla
2014

Una publicación de
© 2014, Fundación Universidad del Norte

Dirección de Servicios Administrativos (Sección Archivo y Correspondencia)
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

*Editores*
SIAR Ltda.
Sección Archivo y Correspondencia (Universidad del Norte)

*Redacción*
Ludys Villanueva Pardo

*Diagramación digital*
William Hernández

www.uninorte.edu.co
Km 5 vía a Puerto Colombia. A.A. 1569
Barranquilla (Colombia)

# Contenido

1. Introducción . . . . . 5

2. Principios universales de la gestión documental . . . . . 9

2.1 Principio de procedencia . . . . . 9

2.2 Principio de orden natural . . . . . 11

3. Definiciones conceptos de la gestión documental . . . . . 13

3.1 Tabla de retención documental (TRD): . . . . . 14

3.2. Serie documental . . . . . 14

3.3. Tipos de serie . . . . . 16

3.3.1 Series con unidades documentales simples . . . . . 16

3.3.2 Series con unidades documentales complejas . . . . . 17

3.3.3 Series compartidas . . . . . 17

3.4 Sub-serie documental . . . . . 19

3.5 Tiempo de retención . . . . . 19

3.6 Disposición final . . . . . 21

3.7 Procedimiento . . . . . 23

4. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-SCD . . . . . .24

5. DOCUMENTOS DE APOYO. . . . . .31

6. PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL . . .35

6.1. Organización inventario y automatización de archivos . . . . .35

6.2 Transferencias primarias . . . . . .35

7. COMITÉ DE ARCHIVO . . . . . .36

7.1 Miembros. . . . . .36

7.2 Funciones. . . . . .37

8. ANEXOS . . . . . .40

# 1
# Introducción

Este MANUAL DE APLICACIÓN DE TRD, además de ser una herramienta administrativa, que lidera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se pone a disposición de toda la UNIVERSIDAD; hace parte integral de una serie de disposiciones que harán parte de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de nuestra Institución.

Si bien es cierto, que los organismos estatales y privados que cumplen función pública son los llamados a cumplir con la normatividad archivística; LA UNIVERSIDAD, en el marco de sus prácticas de calidad y excelencia, ha querido incorporarla para la organización y gestión documental, inicialmente, de 16 áreas administrativas de la Institución (en total 42 con las dependencias internas correspondientes).

Es así como en esta primera edición de TRD el alcance es el siguiente:

| ITEM | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ITEM | DEPENDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Auditoría General | 1 | Auditoría General |
| 2 | Dirección Proyectos Administrativos | 2 | Oficina de Viajes Corporativos |
| 3 | Dirección Administrativa de Postgrados | 3 | Postgrados |
| 4 | Dirección de Bienestar Organizacional | 4 | Bienestar Organizacional (Dir) |
| 5 | Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional | 5 | Gestión y Relaciones Públicas Internacional |
| | | 6 | Coordinación de Programas Internacionales |
| | | 7 | Coordinación de Proyectos Internacionales |
| 6 | Dirección de Gestión Humana | 8 | Selección |
| | | 9 | Asuntos Laborales |
| | | 10 | Nómina |
| | | 11 | Salud Ocupacional y Seguridad Industrial |
| | | 12 | Capacitación y Desarrollo |
| 7 | Dirección de Mercadeo | 13 | Mercadeo |
| 8 | Dirección de Servicios Administrativos | 14 | Almacén |
| | | 15 | Compras |
| | | 16 | Servicios Audiovisuales |
| | | 17 | Archivo y Correspondencia |
| | | 18 | Mantenimiento |
| | | 19 | Servicios Generales |
| 9 | Dirección Financiera | 20 | Análisis Financiero |
| | | 21 | Contabilidad |
| | | 22 | Crédito Empresarial |
| | | 23 | Financiamiento Estudiantil |
| | | 24 | Presupuesto |
| | | 25 | Tesorería |

*Continua...*

| ITEM | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ITEM | DEPENDENCIA |
|---|---|---|---|
| 10 | Dirección Tecnología e Informática y Comunicaciones | 26 | Operaciones TIC |
| | | 27 | Infraestructura |
| | | 28 | Desarrollo TIC |
| | | 29 | Mantenimiento de Productos TIC |
| | | 30 | Administrador de Seguridad Informática |
| 11 | Dirección Unidades de Servicios y Logística Empresarial | 31 | Coliseo Cultural y Deportivo |
| | | 32 | Restaurantes |
| | | 33 | Almacén Universitario y Deportivo-Km5 |
| | | 34 | Centro de Diseño e Impresión Dunord |
| | | 35 | Repografía |
| | | 36 | Servicios Varios |
| 12 | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 37 | Centro de Producción Audiovisual |
| 13 | Oficina de Planeación | 38 | Planeación |
| 14 | Secretaría Académica | 39 | Admisiones |
| | Secretaría Académica | 40 | Registro |
| 15 | Secretaría General | 41 | Jurídica |
| 16 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 42 | Vicerrectoría Administrativa |

Dentro de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL; la UNIVERSIDAD ha venido adelantando; una serie de jornadas de socialización y entrenamiento en la importancia de la aplicación de las TRD; en el cumplimiento eficiente de nuestras funciones.

El éxito de esta política; depende del compromiso que cada uno de los miembros de las áreas involucradas en esta primera edición, dando uso oportuno a lo contemplado en este Manual. Ello hará que de política para la GESTIÓN DO-

CUMENTAL, llegue a ser parte de nuestra CULTURA ORGANIZACIONAL.

En el proceso de elaboración de TRD; se cumplieron TRES pasos esenciales; los cuales vale la pena resaltar:

- Análisis de la Estructura Organizacional; lo cual se hizo con base en el Organigrama, editado en agosto de 2012 (ver anexo 1).
- Entrevistas cualitativas con los funcionarios que conformaron el alcance de las TRD
- Interpretación y análisis de las entrevistas con el fin de establecer series documentales, con sus respectivas tipologías, tiempo de retención y disposición final de la documentación

El presente Manual pretende acercar a los Usuarios de la Documentación a los términos, principios, técnicas, acciones y servicios involucrados en el proceso de creación de una Política Institucional en Gestión Documental.

# 2
# Principios universales de la gestión documental

## 2.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

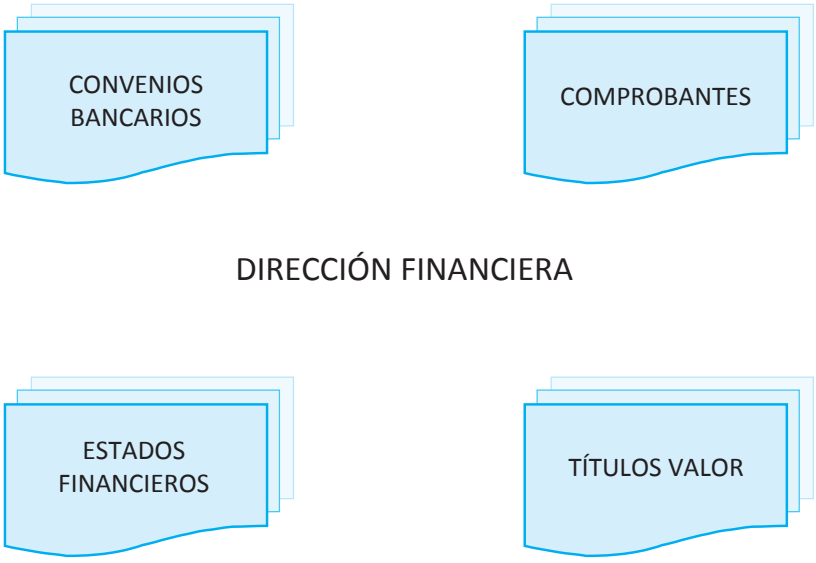
El ***Principio de Procedencia;*** consiste en separar los documentos producidos por una entidad/institución u organismo, de aquellos que produce otra entidad/institución u organismo; lo que significa que NO se deben unir.

En este sentido la UNIVERSIDAD como Institución privada produce desde de sus distintas divisiones/áreas o departamentos, tipos de documentos diferentes que NO deben ser mezclados lo de una división/área con la de otra.

**Ejemplo Nº 1**

Igualmente de acuerdo al Principio de Procedencia la información que se genere dentro de una misma Dirección deberá ser clasificada o separada de acuerdo a la Dependencia/ Oficina o PROCESO al que pertenezca el documento.

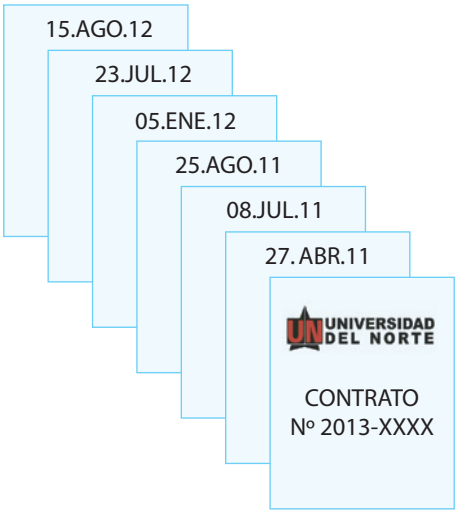
**Ejemplo Nº 2**




## 2.2 PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL

El ***Principio de Orden Natural*** se define como la ubicación física que le corresponde a un Documento dentro de un expediente, carpeta, o folder; respetando el ***orden cronológico*** en que se recibió o tramitó, con miras a solucionar un asunto determinado.

## Ejemplo Nº 3


15.AGO.12
23.JUL.12
05.ENE.12
25.AGO.11
08.JUL.11
27. ABR.11
UNIVERSIDAD DEL NORTE
CONTRATO
Nº 2013-XXXX

# 3
# Definiciones conceptos de la gestión documental

GESTIÓN DOCUMENTAL es un conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten la planificación, manejo y organización de los documentos producidos o recibidos por una institución.

Para el cumplimiento de estas actividades administrativas es importante establecer normas o instrucciones que permitan el correcto desarrollo de los procesos documentales; estas normas deben estar basadas en los 8 pasos de un Programa de Gestión Documental como son:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Tramite
- Organización
- Transferencias

- Disposición de Documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Una vez se han cumplido los primeros cuatro pasos del Programa de Gestión Documental, se hace necesario utilizar la guía que indique cómo cumplir con los cuatro pasos restantes. Esta guía o instructivo, son las Tablas de Retención Documental-TRD

## 3.1 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD):

La Tabla de Retención Documental es un documento administrativo; enmarcado en cada División-Área-Sección organizacional que agrupa en un listado las SERIES y SUB-SERIES DOCUMENTALES, con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el TIEMPO DE PERMANENCIA en cada etapa del CICLO DE VIDA de los documentos (ver anexo 2).

## 3.2. SERIE DOCUMENTAL

La SERIE es el conjunto de documentos producidos bajo un mismo origen funcional, desarrollo de una misma función o proceso, y cuyo trámite da como resultado UN SOLO EXPEDIENTE/CARPETA (SERIE: Contratos-Órdenes-Expediente Laboral).La identificación de las Series se tiene que dar en forma adecuada de una misma oficina productora; que desempeña una misma función y compone un mismo tipo documental.

La modificación de un DOCUMENTO, cambia definitivamente la Serie. Como regla general el nombre de la Serie deriva del nombre del tipo documental y el nombre del tipo documental es el objetivo o el asunto del documento inicial o la actividad que se realiza.

¿Cómo se identifica una SERIE?:

- Identificación de la FUNCIÓN, a realizar
- ¿Es mi área, dependencia u oficina LA ÚNICA encargada de realizar dicho trámite?
- ¿Ese trámite/función/proceso genera DOCUMENTOS?
- ¿Los documentos generados son ORIGINALES?

NOTA: Si las respuestas a estas preguntas son positivas; quiere decir que ha identificado una nueva SERIE.

**EJEMPLO Nº 4: FORMACIÓN DE UNA SERIE**

## 3.3. TIPOS DE SERIE

### 3.3.1 Series con unidades documentales simples

Son las que están compuestas por varios tipos documentales diferentes entre sí y no conservan NINGUNA relación en razón de un trámite determinado.

Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción.

A continuación se relacionan algunas SERIES SIMPLES; identificadas en la UNIVERSIDAD.

| Ítem | SERIES SIMPLES |
|---|---|
| 1 | ACTAS |
| 2 | COMPROBANTES DE EGRESOS |
| 3 | RESOLUCIONES |
| 4 | FACTURAS DE SERVICIOS |
| 5 | ORDENES DE COMPRA |
| 6 | ORDENES DE TRABAJO |
| 7 | ORDENES DE SERVICIOS |

### 3.3.2 Series con unidades documentales complejas

Son las comúnmente llamadas Expedientes. Cada una está compuesta por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionadas en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación. A continuación se relacionan algunas SERIES COMPLEJAS; identificadas en la UNIVERSIDAD.

| Ítem | SERIES COMPLEJAS |
|---|---|
| 1 | EXPEDIENTES LABORALES |
| 2 | CONTRATOS |
| 3 | PROYECTOS |
| 4 | CÁTEDRA |

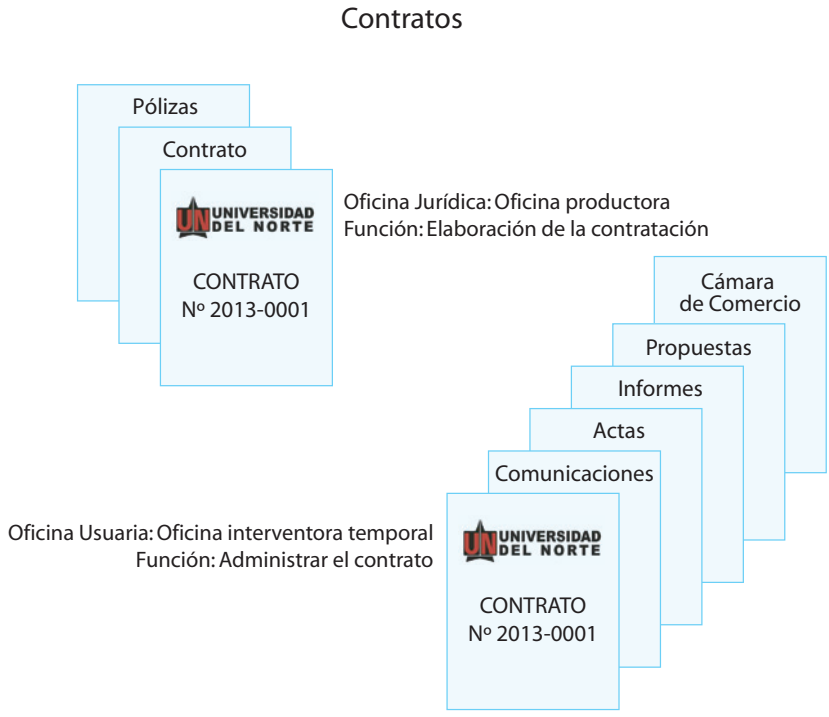
### 3.3.3 Series compartidas

Son series conformadas por tipos documentales que por su naturaleza son generadas por un área responsable de su producción y conservación, en el cumplimiento de sus funciones; sin embargo el trámite, la administración y custodia de los documentos que se van generando son responsabilidad temporal de otra área en cumplimiento de sus funciones y una vez se ha cumplido todo el trámite requerido, y es culminado el CICLO DE VIDA en esta área u oficina, debe transferirlo al área u oficina originalmente responsable.

A continuación se relacionan algunas SERIES COMPARTIDAS; identificadas en la UNIVERSIDAD.

| Ítem | SERIES COMPARTIDAS |
|---|---|
| 1 | CONTRATOS |
| 2 | EXPEDIENTE ESTUDIANTIL |
| 3 | PROYECTOS |
| 4 | EXPEDIENTE FINANCIERO |
| 5 | COMPROBANTES |

## EJEMPLO Nº 5: SERIE COMPARTIDA



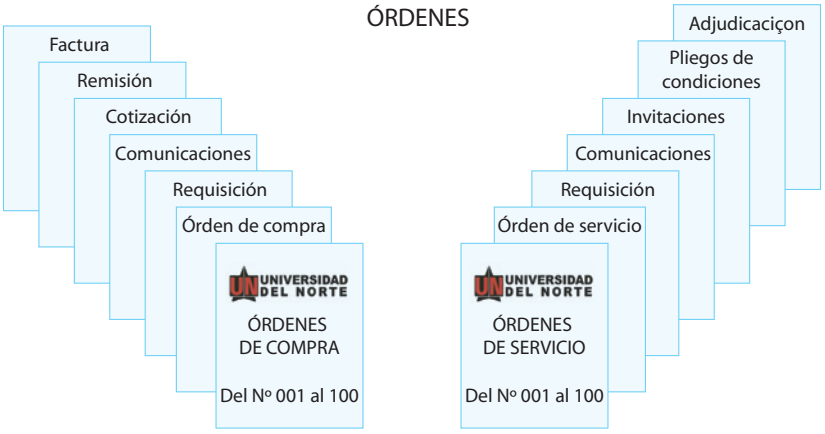
## 3.4 SUB-SERIE DOCUMENTAL

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.

¿Cómo se identifica una SUB-SERIE?:

- ¿Los tipos documentales que la conformarían son los mismos de otra SERIE? Si la respuesta es afirmativa quiere decir que NO es necesario crear una sub-serie.

### EJEMPLO Nº 5: FORMACIÓN DE UNA SUB-SERIE




## 3.5 TIEMPO DE RETENCIÓN

Como su nombre lo indica es el TIEMPO que se deben conservar las SERIES documentales en los diferentes CICLOS DE VIDA de los documentos.

Lo cual significa que cada Área, División o Dependencia, debe establecer el Tiempo de Retención en que se debe custodiar los archivos y el valor de los documentos: Primarios y Secundarios.

Para establecer óptimos tiempos de retención; se hace necesario hacer una VALORACIÓN DOCUMENTAL. Para cada SERIE su valoración será independiente de las otras, así se encuentren en la misma Oficina Productora (ver anexo 3).

Para el tiempo de retención de los documentos es muy importante aplicar el tiempo establecido por Ley en algunos tipos documentales, tales como: Documentos Contables, Expedientes Laborales, Contratos, Historias Clínicas, etc.

**EJEMPLO Nº 6: TIEMPO DE RETENCIÓN**

| CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO | RETENCIÓN (EN AÑOS) | |
|---|---|---|---|
| | | AG | AC |
| **210 07** | **ACTAS** | | |
| 210 07 -01 | ACTAS CONSEJO SUPERIOR | 2 | 8 |
| 210 07 -02 | ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO | 2 | 8 |
| 210 07 -10 | ACTAS COMITÉ ESTÍMULOS EDUCATIVOS | 2 | 8 |
| 210 07 -04 | ACTAS DE COMITÉ ELECTORIAL | 2 | 8 |

## 3.6 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final se refiere al DESTINO que debe darse a cada serie documental, una vez que haya cumplido los TIEMPOS de RETENCIÓN establecidos. La DISPOSICIÓN FINAL se subdivide en cuatro DESTINOS, cada uno de los cuales se identifican en la TRD con una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

S = SELECCIONAR

D = DIGITALIZACIÓN

M = MICROFILMAR

E = ELIMINAR

Para cada serie, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición final de cada serie documental.

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el Archivo Histórico de la UNIVERSIDAD.

S = SELECCIONAR

Esta opción significa que una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia.

Usualmente esta opción está asociada con otras acciones establecidas en las tablas de retención y que están relacionadas con la disposición final de los documentos.

D = DIGITALIZAR

Es el proceso de convertir documentos análogos en imágenes digitales para su visualización desde cualquier equipo de cómputo.

Una vez cumplido el período de retención en la etapa del Archivo de Gestión y del Archivo Central, debe llevarse a cabo un proceso de digitalización, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de conservarlo para la historia.

Este proceso actualmente no es avalado por el Archivo General de la Nación; como medio de Conservación. VEASE ANEXO B: CIRCULAR EXTERNA n.º 005 del 2012 del AGN. Sin embargo fue incluido a solicitud de la Universidad; ya que en la actualidad es el proceso tecnológico que se está adelantando como medio de administración y conservación total. (ver anexo 4).

M = MICROFILMAR

A pesar de que la microfilmación es una técnica bastante antigua y que se han desarrollado tecnologías más modernas para la copia y conservación de documentos, en la actualidad, es la técnica que ha soportado la prueba del tiempo. Esto indica que es la única técnica o soporte que después de 100 años de haber sido microfilmados, se puede acceder a ellos. Cuando las tablas de retención utilizan esta letra al establecer la disposición final de una serie documental, los documentos deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquiera otra acción indicada.

E = ELIMINAR

Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin y que se mencionarán más adelante.

## 3.7 PROCEDIMIENTO

En la TRD; la columna de Procedimientos indica el manejo puntual que requiere una determinada Serie; en lo que respecta a su disposición final.

# 4
# Sistema de Clasificación Documental - SCD

**ver.** S.C.D.UNINORTE (anexo 5).

El SCD, se elaboró teniendo en cuenta DOS componentes:

- PRIMER COMPONENTE: la estructura organizacional de la UNIVERSIDAD a agosto de 2012, a través de la cual se identificaron los siguientes instancias administrativas:

| CANTIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | OFICINA PRODUCTORA |
|---|---|---|
| 4 | Consejos | C. Directivo |
| | | C. De Investigación |
| | | C. Académico |
| | | C. Editorial |
| 1 | Rectoría | Rectoría |
| 1 | Revisoría | R. Fiscal |
| 1 | Comité | C. Ejecutivo |

*Continúa...*

| CANTIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | OFICINA PRODUCTORA |
|---|---|---|
| 5 | Oficinas | O. Planeación |
| | | O. Auditoría General |
| | | O. Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| | | O. Jurídica |
| | | O. Viajes Corporativos |
| | | O. Egresados |
| 2 | Secretarias | S. Académica |
| | | S. General |
| 2 | Vicerrectoría | V. Académica |
| | | V. Administrativa y Financiera |
| 17 | Direcciones | D. Cooperación y Desarrollo Internacional |
| | | D. Investigación Desarrollo E Innovación |
| | | D. Extensión |
| | | D. Especializaciones |
| | | D. Gestión y Desarrollo Académico |
| | | D. Bienestar Universitario |
| | | D. Calidad y Proyectos Académicos |
| | | D. Ediciones Uninorte |
| | | D. Financiera |
| | | D. Servicios Administrativos |
| | | D. Gestión Humana |
| | | D. Bienestar Organizacional |
| | | D. Tecnología Informática y Comunicaciones |
| | | D. Proyectos Administrativos |
| | | D. Unidades de Servicios y Logística Empresarial |
| | | D. Administrativa de Postgrado |
| | | D. Mercadeo |

*Continúa...*

| CANTIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | OFICINA PRODUCTORA |
|---|---|---|
| 5 | Divisiones | D. Ciencias de la Salud |
| | | D. Ciencias Jurídicas |
| | | D. Ingenierías |
| | | D. Humanidades y Ciencias Sociales |
| | | D. Ciencias Básicas |
| 11 | Departamentos | D. Admisiones |
| | | D. Registro |
| | | D. Negocios |
| | | D. Ciencia de la Salud |
| | | D. Ciencias Jurídicas |
| | | D. Ingenierías |
| | | D. Humanidades y Ciencias Sociales |
| | | D. Ciencias Básicas |
| | | D. Arquitectura Urbanismo y Diseño |
| | | D. Música |
| | | D. Estudios en Educación |
| 17 | Programas | P. Pregrado Escuela de Negocios |
| | | P. Postgrado Escuela de Negocios |
| | | P. Pregrado Div. Ciencias de la Salud |
| | | P. Postgrado Div. Ciencias De La Salud |
| | | P. Pregrado Div. Ciencias Jurídicas |
| | | P. Postgrado Div. Ciencias Jurídicas |
| | | P. Pregrado Div. Ingenierías |
| | | P. Postgrado Div. Ingenierías |
| | | P. Pregrado Div. Humanidades y Ciencias Sociales |
| | | P. Postgrado Div. Humanidades y Ciencias Sociales |
| | | P. Pregrado Div. Ciencias Básicas |
| | | P. Postgrado Div. Ciencias Básicas |
| | | P. Pregrado Div. Arquitectura Urbanismo y Diseño |
| | | P. Postgrado Div. Arquitectura Urbanismo y Diseño |
| | | P. Pregrado Div. Estudios en Educación |
| | | P. Postgrado Div. Estudios en Educación |
| | | P. Postgrado Dir. Especializaciones |

*Continúa...*

| CANTIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | OFICINA PRODUCTORA |
|---|---|---|
| 1 | Escuelas | Escuela de Negocios |
| 2 | Instituto | I. Estudios en Educación |
| | | I. Idiomas |
| 1 | Bibliotecas | B. General |
| 6 | Centros | C. Para la Excelencia Docente |
| | | C. De recursos para el Éxito Estudiantil-CREE |
| | | C. Consultoría y Servicios |
| | | C. Educación Continuada |
| | | C. Cultural Cayena |
| | | C. Diseño e Impresión |
| 1 | Emisoras | E. Uninorte F.M. Stéreo |
| 3 | Coordinacion | C. Programas Internacionales |
| | | C. Proyectos Internacionales |
| | | C. Practicas Profesionales |
| 3 | Unidades | U. Formación Pedagógica Docente |
| | | U. Tecnología para el Aprendizaje |
| | | U. Comunicaciones y Diseños de Materiales Educativos |
| 26 | Dependencias | Contabilidad |
| | | Tesorería |
| | | Financiamiento Estudiantil |
| | | Crédito Empresarial |
| | | Presupuesto |
| | | Análisis Financiero |
| | | Compras |
| | | Mantenimiento |
| | | Servicios Generales |
| | | Archivo y Correspondencia |

*Continúa...*

| CANTIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | OFICINA PRODUCTORA |
|---|---|---|
| 26 | Dependencias | Almacén |
| | | Publicaciones |
| | | Servicios Audiovisuales |
| | | Selección |
| | | Asuntos Laborales |
| | | Nómina |
| | | Salud Ocupacional-Seguridad Industrial |
| | | Capacitación y Desarrollo |
| | | Operaciones TIC |
| | | Infraestructura |
| | | Desarrollo TIC |
| | | Mantenimiento de Productos TIC |
| | | Administración de Seguridad Informática |
| | | Coliseo Cultural y Deportivo |
| | | Restaurantes |
| | | Almacén Universitario |

Cabe resaltar que aunque en el alcance de elaboración de las TRD; sólo se tuvieron en cuenta DIECISEIS (16) áreas con sus respectivas CUARENTA Y DOS (42) dependencias, el proceso de codificación se enmarcó considerando la totalidad de la estructura organizacional de la UNIVERSIDAD.

- SEGUNDO COMPONENTE: Las SERIES DOCUMENTALES, que hacen parte de los procesos que cada Unidad Administrativa realiza en cumplimiento de sus funciones. Se identificaron las siguientes OCHENTA Y UN (81) SERIES:

| ÍTEM | SERIE DOCUMENTAL | ÍTEM | SERIE DOCUMENTAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Actas | 42 | Intercambio |
| 2 | Actualización de productos tic | 43 | Inventarios |
| 3 | Agenda digital | 44 | Inversiones |
| 4 | Ajuste contable | 45 | Legalizaciones |
| 5 | Archivo de prensa | 46 | Libros |
| 6 | Artes finales | 47 | Licencias |
| 7 | Artes publicitarios | 48 | Mantenimiento a productos |
| 8 | Autorizaciones | 49 | Manuales |
| 9 | Becas | 50 | Nómina |
| 10 | Boletines | 51 | Órdenes |
| 11 | Cátedras | 52 | Pagares |
| 12 | Causaciones de intereses | 53 | Pagos |
| 13 | Cesantías | 54 | Permisos |
| 14 | Compras | 55 | Planes |
| 15 | Comprobantes | 56 | Planos |
| 16 | Comunicaciones intitucionales | 57 | Pólizas |
| 17 | Conciliaciones | 58 | Portafolio |
| 18 | Contratos | 59 | Preliquidaciones |
| 19 | Convenios | 60 | Presupuesto |
| 20 | Costos educativos | 61 | Procesos |
| 21 | Devoluciones | 62 | Programación |
| 22 | Donaciones | 63 | Programas |
| 23 | Estadísticas | 64 | Proyectos |
| 24 | Estados financieros | 65 | Proyectos académicos |
| 25 | Estudios | 66 | Reconocimiento |
| 26 | Evaluaciones | 67 | Registro |
| 27 | Expediente académico | 68 | Registro fotográfico |

*Continúa...*

| ÍTEM | SERIE DOCUMENTAL | ÍTEM | SERIE DOCUMENTAL |
|---|---|---|---|
| 28 | Expediente estudiantiles en intercambio | 69 | Registro telefónico |
| 29 | Expediente vehículos | 70 | Reportes |
| 30 | Expedientes estudiantes doble titulación | 71 | Resoluciones |
| 31 | Extractos financieros | 72 | Riesgos |
| 32 | Facturas | 73 | Seguros |
| 33 | Flujo | 74 | Solicitudes |
| 34 | Gestión de infraestructura | 75 | Tablas de retención documental |
| 35 | Giros | 76 | Títulos |
| 36 | Historia salud | 77 | Trámites |
| 37 | Historias laborales | 78 | Transferencias |
| 38 | Horario | 79 | Tutelas |
| 39 | Índice | 80 | Ventas |
| 40 | Informativo | 81 | Viajes corporativos |
| 41 | Informes | | |

Al igual que la estructura organizacional, el segundo componente para la elaboración del Sistema de Clasificación Documental (SCD) fue necesario codificarlo; lo cual significa que la codificación utilizada en la TRD identifica la oficina productora y la serie documental referida.

# 5
# Documentos de apoyo

Son aquellos de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, inciden 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.

En el caso de la UNIVERSIDAD, se identificaron en todas sus oficinas documentos que son archivados y controlados independientemente, que son de apoyo al cumplimiento de las funciones, por lo general se caracterizan por ser una copia del documento original; encierran únicamente un valor administrativo, ya que agotado dicho proceso NO REQUIERE SU CONSERVACIÓN.

Características de un Documento de Apoyo:

- Siempre son Copia
- Tienen carácter personal (ejercer controles)

- Normalmente tienen una vida útil corta
- NUNCA deben ser sometidos a un proceso de transferencia documental
- No son un tipo de documento que hacen parte de las SERIES DOCUMENTALES, de su oficina.

A continuación se relacionan algunos Documentos de Apoyo que se identificaron en cada una de las Oficinas Productoras:

| ÍTEM | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÍTEM | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|---|---|---|
| 1 | Auditoría General | 1 | Comunicaciones institucionales |
| 2 | Dirección Proyectos Administrativos | 2 | Convenio avianca |
| | | 3 | Reservas de hoteles |
| | | 4 | Tarjetas crédito |
| 3 | Dirección Administrativa De Postgrados | 5 | Comunicaciones institucionales |
| 4 | Dirección De Bienestar Organizacional | 6 | Comunicaciones institucionales |
| | | 7 | Ejecución presupuestal |
| | | 8 | Informes |
| | | 9 | Inventarios |
| 5 | Dirección De Cooperación Y Desarrollo Internacional | 10 | Asuntos consulares |
| | | 11 | Presupuesto |
| | | 12 | Comunicaciones institucionales |
| | | 13 | Evacom |
| | | 14 | Informes |
| | | 15 | Planes |
| | | 16 | Órdenes |
| | | 17 | Pagos |
| | | 18 | Manuales |

*Continúa...*

| ÍTEM | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÍTEM | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|---|---|---|
| 6 | Dirección De Gestion Humana | 19 | Conciliaciones |
| | | 20 | Comunicaciones institucionales |
| | | 21 | Órdenes |
| | | 22 | Facturas |
| | | 23 | Evaluaciones de ingreso |
| | | 24 | Hojas de vida |
| | | 25 | Planillas novedades aprendices |
| 7 | Dirección De Mercadeo | 26 | Gastos de viajes |
| | | 27 | Comunicaciones institucionales |
| 8 | Dirección De Servicios Administrativos | 28 | Evacom |
| | | 29 | Ventas |
| | | 30 | Capacitaciones |
| | | 31 | Facturas |
| | | 32 | Ejecución presupuestal |
| | | 33 | Manuales de funciones |
| | | 34 | Procedimientos |
| 9 | Dirección Financiera | 35 | Capacitaciones |
| | | 36 | Comunicaciones institucionales |
| | | 37 | Evacom |
| | | 38 | Acta de anulación de documentos |
| 10 | Dirección Tecnología E Informática Y Comunicaciones | 39 | Control de acceso al centro de datos |
| | | 40 | Informes de uso de salas |
| | | 41 | Informe de digitalización |
| | | 42 | Informe carnetización |
| | | 43 | Reservas salas |

*Continúa...*

| ÍTEM | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÍTEM | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|---|---|---|
| 11 | Dirección Unidades De Servicios Y Logística Empresarial | 44 | Actas |
| | | 45 | Bonos |
| | | 46 | Comunicaciones institucionales |
| | | 47 | Cuadre de caja |
| | | 48 | Cuentas por pagar |
| | | 49 | Facturas |
| | | 50 | Mantenimiento gimnasio |
| | | 51 | Manuales |
| | | 52 | Planes |
| | | 53 | Reembolso caja menor |
| | | 54 | Reservas |
| 12 | Oficina De Comunicaciones Y Relaciones Públicas | 55 | Comunicaciones institucionales |
| | | 56 | Cuentas de cobro |
| | | 57 | Facturas |
| | | 58 | Plan de acción |
| 13 | Oficina De Planeación | 59 | Comunicaciones institucionales |
| | | 60 | Ejecución presupuestal |
| | | 61 | Evacom |
| 14 | Secretaría Académica | 62 | Comunicaciones institucionales |
| | | 63 | Ejecución presupuestal |
| 15 | Secretaría General | 64 | Comunicaciones institucionales |
| 16 | Vicerrectoría Administrativa Y Financiera | 65 | Comunicaciones institucionales |

Los Documentos de Apoyo; como su nombre lo indica son todos aquellos documentos que sirven de apoyo a la gestión de los procesos a cargo; únicamente para agotar trámites administrativos.

# 6
# Procedimientos aplicados en la gestión documental

## 6.1. ORGANIZACIÓN INVENTARIO Y AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

Su objetivo es indicar las pautas y responsables para coordinar y normalizar los procesos de: Organización, clasificación e inventario de los archivos de gestión (ver anexo 6).

## 6.2 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Es el traslado de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y deben transferirse al archivo central (ver anexo 7).

# 7
# Comité de archivo

El Comité de Archivo es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la Gestión Documental (ver anexo 8).

## 7.1 MIEMBROS

- Director de Servicios Administrativos
- Jefe Sección Archivo Central
- Director Oficina Jurídica
- Un representante de Planeación designado por el Director
- Director de Tecnología informática y Telecomunicaciones
- Sistema integrado de Gestión
- Auditor General

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los demás funcionarios que el Comité determine, especialistas, historiadores, usuarios, etc.

## 7.2 FUNCIONES

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística;

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Universidad;

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad y someterlas a los procedimientos de validación y registro que se requieran;

4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad del Norte, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos;

5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la sección de Archivo de la Universidad;

6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos,

7. Revisar e interpretar y si se considera pertinente, adoptar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental;

9. Aprobar el programa de gestión documental de la universidad;

10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos;

11. Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico;

12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad;

13. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas;

14. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

15. Ejercer las funciones adicionales que le asigne la alta Dirección de la Universidad en materia de archivos y gestión documental.

*Manual para la Elaboración de TRD/Archivo General de la Nación-AGN.

# 8
# Anexos

**Anexo 1:**
ORGANIGRAMA UNINORTE CODIFICADO TRD.DOC

**Anexo 2:**
CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS I .PDF

**Anexo 3:**
VALORES DOCUMENTALES.PDF

**Anexo 4:**
CIRCULAR EXTERNA No. 005 DEL 2012 DEL AGN.PDF

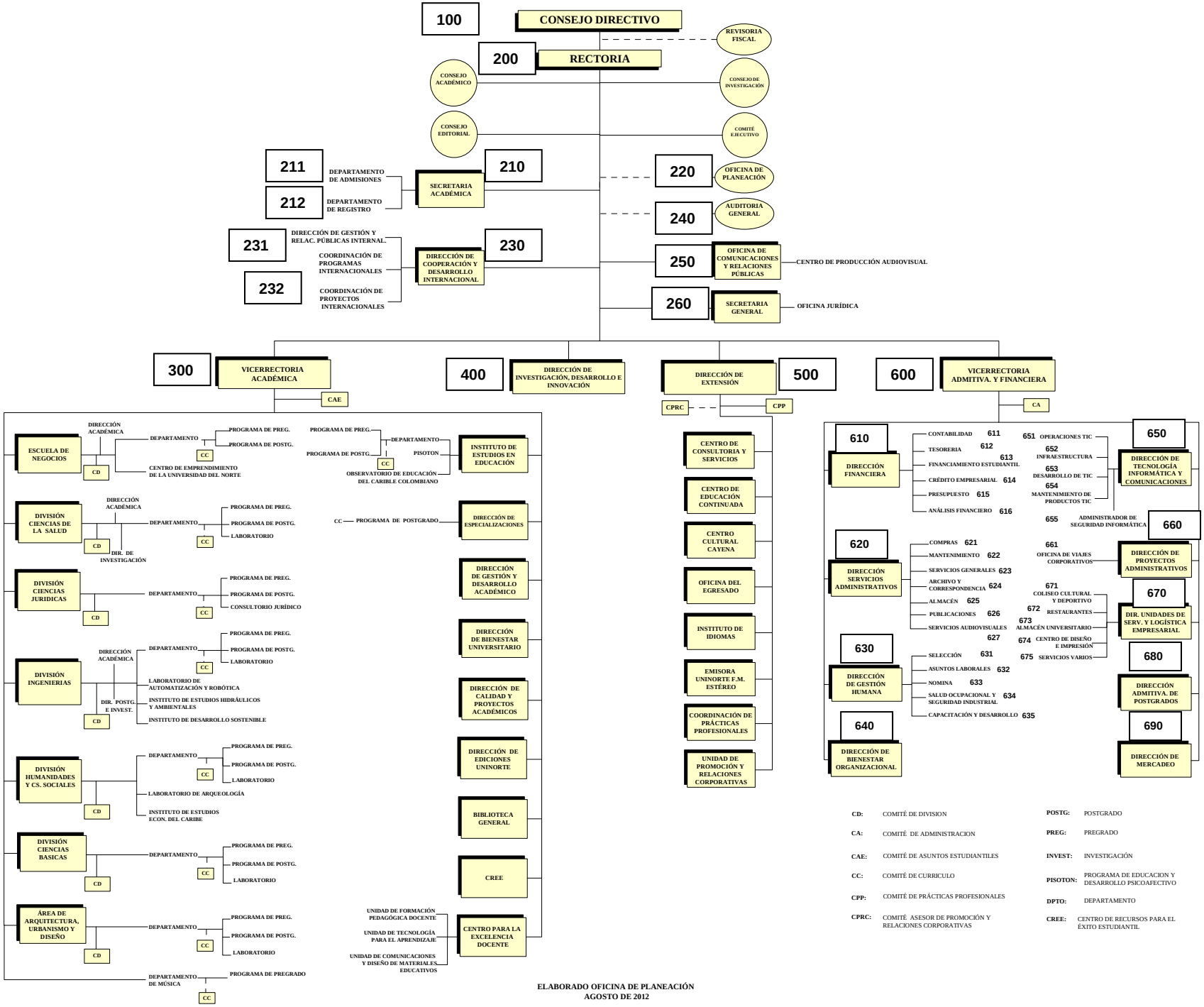
**Anexo 5:**
CUADRO DE CLASIFICACION TRD UNINORTE FINAL V 4.XLSX

**Anexo 6:**
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN INVENTARIO Y AUTOMATIZACION ARCHIVOS DE GESTIÓN.PDF

**Anexo 7:**
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ARCHIVO INACTIVO.DOC

**Anexo 8:**
Res. Rectoría N° 69 -Comité Interno de Archivo.doc

# ORGANIGRAMA GENERAL - UNIVERSIDAD DEL NORTE




**CD:** COMITÉ DE DIVISION

**CA:** COMITÉ DE ADMINISTRACION

**CAE:** COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

**CC:** COMITÉ DE CURRICULO

**CPP:** COMITÉ DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

**CPRC:** COMITÉ ASESOR DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS

**POSTG:** POSTGRADO

**PREG:** PREGRADO

**INVEST:** INVESTIGACIÓN

**PISOTON:** PROGRAMA DE EDUCACION Y DESARROLLO PSICOAFECTIVO

**DPTO:** DEPARTAMENTO

**CREE:** CENTRO DE RECURSOS PARA EL ÉXITO ESTUDIANTIL

**ELABORADO OFICINA DE PLANEACIÓN**
**AGOSTO DE 2012**

# CICLO DE VIDA DOCUMENTOS

## ARCHIVO GESTION

Documentos Activos (generan/reciben) de continua utilización y alta consulta administrativa por parte de las oficinas productoras

## ARCHIVO CENTRAL

Agrupa documentos transferidos por el archivo de gestión, su consulta no es tan frecuente; pero tienen vigencia

## ARCHIVO HISTORICO

Agrupa documentos de conservación permanente transferidos por el Archivo Central y tienen Valor Histórico/Cultural.

# VALORES PRIMARIOS

| | |
|---|---|
| **ADMINISTRATIVO** | Relacionado con el trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución; para responder a una necesidad administrativa |
| **JURIDICO** | Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho comun |
| **LEGAL** | Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. |
| **FISCAL** | Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. |
| **CONTABLE** | Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos, de los movimientos económicos de una entidad. |

Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. Miini-manual Tablas de Reteción y Transferencias Documentales.-Pág. 26-27

# VALORES SECUNDARIOS

| | |
|---|---|
| **HISTORICOS** | Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquiera actividad de la administración: como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Representan el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza. |

Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. Miini-manual Tablas de Reteción y Transferencias Documentales.-Pág. 26-27

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Prosperidad para todos

**CIRCULAR EXTERNA No.** 005

200

Septiembre 11 de 2012

**PARA:** ENTIDADES DEL ESTADO EN SUS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, TERRITORIAL Y POR SERVICIOS, ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE CERTIFICACION, ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO Y DEMÁS ENTIDADES Y ARCHIVOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).

**Asunto:** RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL.

## Consideraciones Generales

La "*Iniciativa Cero Papel*" es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Publica.

En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado. De igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "*Ley Antitramites*", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Para lograr el cumplimiento de esta Directiva, el Archivo General de la Nación viene trabajando de forma coordinada con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, vinculándola dentro del marco de la política de gestión documental que le compete formular al AGN, como ente rector de la política archivística del país.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los "*...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos*", entre las cuales se encuentra la digitalización.

Teniendo en cuenta que la digitalización se ha extendido en la mayoría de la entidades del Estado para facilitar el trámite, distribución y consulta de documentos públicos, y que dentro del marco de la iniciativa de Cero Papel su utilización puede ser adoptada de forma inadecuada por las entidades públicas afectando el desarrollo de la función archivística, el Archivo General de la Nación ha considerado conveniente brindar algunas pautas generales para que este proceso se lleve a cabo sin afectar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, en particular en cuanto a la preservación del patrimonio documental del País se refiere, evitando que se lleven a cabo proyectos o procesos de digitalización que no sean necesarios.

Por lo anteriormente expuesto y mientras se expiden las normas que regulen técnicamente la digitalización de documentos de archivo, que actualmente están en proceso de elaboración, a continuación se presentan algunas recomendaciones y lineamientos que esperamos contribuyan a orientar adecuadamente la digitalización de documentos en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

## 1. La *digitalización de documentos* en el marco de la Iniciativa Cero Papel.

Es preciso señalar que la "*Iniciativa Cero Papel*" no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando solo la copia digital, pues esto no solo contraviene las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonial documental del país; así mismo, no resulta conveniente digitalizar documentos cuyo valor no amerita procesos técnicos como el enunciado, más aún cuando tienen un tiempo de retención documental corto, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.

El AGN en la cartilla "*Pautas para la utilización de la digitalización*" señaló que este proceso facilita la consulta o la transmisión por medios informáticos de documentos de diferente tipo, pero no se refirió integralmente a la permanencia a largo plazo de la información conservada en medios digitales. Al respecto, es preciso mencionar que no existe certeza de que toda información electrónica pueda ser preservada a largo plazo en el mismo sistema en el cual fue generada por primera vez, por cuanto los dispositivos de almacenamiento o los programas mediante los cuales se crearon los documentos o se tiene acceso a la información digitalizada pueden no existir en un futuro, debido al rápido avance de las tecnologías, ó presentar

incompatibilidad con otros sistemas y medios técnicos, lo que conllevaría a la pérdida tanto de la información como de la inversión realizada, afectando la memoria del país.

El término "*digitalización*" se asocia con el de desmaterialización, entendida ésta como "*el proceso por medio del cual un documento de papel ó en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital*". Podemos entender en sentido lato la desmaterialización, como un método por el cual la información contenida en un medio físico de lectura analógica es convertido por medios electrónicos o similares *(particularmente a través del uso del lenguaje binario*) a un formato electrónico, de manera que la información así reproducida sólo puede ser accesible por intermedio de un dispositivo computacional o similar.

La digitalización aún está en proceso de estudio como medio de preservación digital a largo plazo y no cuenta por ahora con la suficiente reglamentación en el país para que pueda llegar a ser una técnica que además de asegurar y facilitar la consulta y la transmisión de la información, garantice la ***conservación a largo plazo*** de los documentos vertidos al formato digital o nacidos digitalmente, en especial cuando éstos posean valores históricos, científicos o culturales que ameriten conservarse permanentemente.

Por último, la digitalización con fines archivísticos debe estar debidamente aprobada en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones púbicas, por parte del Comité de Archivo de cada entidad e incluida como medio técnico adecuado en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. No obstante lo anterior, debe tenerse presente en todo caso que ***los documentos de carácter histórico no son objeto de eliminación***, independientemente del soporte en el cual hayan sido registrados, tal como lo establece la Ley 594 de 2000.

## 2. La digitalización frente a la microfilmación.

De acuerdo con la UNESCO, la *"Digitalización no es sinónimo de preservación: la digitalización no es más barata, más segura, ni más fiable que la microfilmación. A diferencia de un fotograma de un microfilm de alta calidad, una imagen digital no es un máster de preservación. Por lo tanto, un proyecto de digitalización no sustituye a un programa de preservación basado en la conversión a microfilm (o de desacidificación, de un tratamiento de conservación o de mejora de las condiciones de almacenamiento)"*[1].

En Colombia el uso de la microfilmación está regulado desde el año de 1950 y continúa siendo un procedimiento técnico adecuado, cuya utilización se sigue recomendado en varios tipos de aplicaciones o proyectos de archivo.

El AGN ha sostenido que estas dos técnicas (microfilmación y digitalización) son adecuadas, pero que su utilización depende de la aplicación que se pretenda dar a cada una.

---

[1] UNESCO: Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. p.26.

La microfilmación al igual que la digitalización se respalda en adecuados procesos de preparación de los documentos; la gestión posterior de la microfilmación es más simple por requerir solo almacenamiento, siendo -por ahora- el microfilm el soporte mas adecuado para almacenar y conservar los documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, y sigue siendo un medio empleado en muchos países para programas de seguridad, duplicado, difusión, intercambio y consulta de archivos.

## 3. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

a. Definición del alcance.
b. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
c. Metas y beneficios esperados del proyecto.
d. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
e. Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
f. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
g. Proceso de Control de Calidad.
h. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
i. Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.
j. Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
k. Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

i. **Digitalización con fines de control y trámite.** Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los

documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Aunque ésta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE[2]), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

ii. **Digitalización con fines archivísticos.** Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA[2]), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

iii. **Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio**. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la

[2] SGDE. Es el sistema destinado a gestionar los documentos electrónicos de conservación a medio y largo plazo, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El SGDEA se ocupa de gestionar documentos de archivo, mientras que el SGDE se gestiona documentos electrónicos en el sentido amplio del concepto, incluyendo aquellos que no son considerados documentos de archivo. Este sistema (SGDEA) suele estar integrado (aunque debidamente diferenciados) en un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, ésta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

## 4. Digitalización Certificada

Dependiendo del propósito de la digitalización, se puede hablar de *digitalización certificada*, entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certificada implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas-, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

En virtud de lo anterior y por considerarlo relevante, es necesario que los procesos de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar los procesos de recuperación y consulta así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos. Cualquier consideración de atribución de metadatos puede llevarse a cabo con referencia a la norma ISO 23081-1:2006 u otras equivalentes, dependiendo del tipo de documentos o información.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera.

## 5. La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel.

La preservación digital se define como los "*principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales*"[3].

[3] InterPARES 2 Terminology Database.

Los documentos electrónicos pueden ser comprendidos como "*objetos digitales*" y por tanto son susceptibles de ser preservados y conservados digitalmente, a partir de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos que garanticen mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, es decir, la preservación de su carácter documental, independiente de la tecnología y soporte sobre la cual se hayan producido.

En la conservación de documentos electrónicos uno de los principales problemas es la corta vida de los soportes digitales y la rápida obsolescencia del hardware y el software; teniendo en cuenta lo anterior, es necesario asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo más allá del ciclo de vida de estas tecnologías.

El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de las oficinas de archivo y gestión documental, conjuntamente con las áreas de tecnologías de la información de cada entidad y de los servidores públicos responsables de gestionarlos. Es importante recordar que no es posible preservar un documento electrónico de archivo de manera indefinida; sólo es posible conservar la capacidad para reproducirlo. La preservación de documentos electrónicos de archivo implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar adecuadamente documentado y actualizado, de acuerdo al entorno tecnológico y normativo vigente.

Las estrategias y acciones para determinar la viabilidad de preservación digital pueden variar y los resultados pueden ser diferentes, por factores como el dispositivo de almacenamiento físico, el formato y el ambiente físico y tecnológico. La conversión de formatos de archivo será necesaria cuando la obsolescencia lógica del sistema amenace la lectura del contenido. Asimismo, un proceso de preservación digital puede requerir medidas muy complejas para mantener el ambiente tecnológico de los documentos, así como cuantiosos recursos económicos, con lo cual el costo es una variable crítica que debe ser considerada por las entidades públicas, antes de tomar decisiones en materia de digitalización.

En todo caso se deben atender los lineamientos, políticas y recomendaciones en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de archivo, definidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias sobre la materia, así como las normas técnicas nacionales e internacionales recomendadas por organismos como el Consejo Internacional de Archivos y el Organismo Internacional de Normalización - ISO.

## 6. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN)

El Acuerdo No. 060 del AGN de 2001 reglamentó las pautas para las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, estableció

los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Según lo establece la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, este Acuerdo es el punto de partida en la iniciativa cero papel, permitiendo a aquellas entidades públicas, dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados por el Comité de Archivo, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica, bajo el modelo de interoperabilidad[4] definido en el Manual de Gobierno en Línea. Así las cosas, se requiere implementar sistemas electrónicos que permitan el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas pero siempre dentro de los esquemas previstos en un Programa de Gestión de Documentos y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En este caso, es necesario tener en cuenta además de los atributos de las comunicaciones oficiales establecidas en el Acuerdo 060 del 2001, lo establecido en la Ley 527 de 1999. El Comité de Archivo de cada entidad deberá analizar los procedimientos, las tecnologías y los medios más adecuados para implementar la gestión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, teniendo en cuenta estándares de interoperabilidad para facilitar el intercambio de estos mensajes de datos, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo.

## 7. La Iniciativa Cero Papel en el Programa de Gestión Documental (PGD).

El propósito de la Iniciativa de Cero Papel es mejorar la eficiencia del Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos, es decir la gestión de documentos nacidos electrónicamente.

El objetivo de un programa de gestión documental no solo supone controlar el trámite de cualquier documento desde su producción hasta su disposición final, sino agruparlos en expedientes y series ó sub-series documentales, y cuya clasificación y organización se debe establecer a partir de instrumentos como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) ó las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este principio debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad en el marco de la Ley 594 de 2000.

Los documentos que son parte de los archivos de la entidad y que obedecen a un proceso natural de gestión, deben agruparse de forma ordenada en expedientes, series y sub-series, manteniendo siempre el vínculo archivístico entre cada uno; la administración de archivos dentro de un PGD debe a su vez garantizar la gestión integral de los documentos, así como

[4] Ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades"

su adecuada organización, conservación y disponibilidad. La integridad y conformación de los expedientes como una unidad documental, es una premisa archivística que debe adoptar y respetar cada entidad, a través de sus políticas internas de archivo.

El Archivo General de la Nación expidió la Circular No. 002 de 2012 en la cual definió una serie de requisitos mínimos que debe reunir cualquier sistema de gestión documental, el cual debe tener en cuenta además lo establecido en la Ley 527 de 1999. Corresponde a la entidad usuaria de cualquier sistema de gestión documental, verificar el cumplimiento de estos requisitos, mediante la aplicación de fichas de evaluación, elaboradas a partir de los estándares y directrices mencionados en la citada Circular, los cuales constituyen unos mínimos recomendables.

En este orden de ideas, la gestión documental en el marco de la iniciativa Cero Papel debe contemplar estándares que permitan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cuando se requiera, así como el cumplimiento de los siguientes criterios:

a) El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.
b) Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.
c) La seguridad de los documentos e información.
d) La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
e) El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.
f) La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Adicional a lo anterior, la gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA) requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo:

a) Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
b) Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
f) Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Actualmente el Archivo General de la Nación trabaja conjuntamente con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la formulación de un conjunto de lineamientos que permitan integrar la gestión de documentos electrónicos dentro de la administración electrónica del Estado, a través del Programa Gobierno En Línea, así como en la preparación de un paquete normativo que desarrolle esta materia, adecuando la actual normatividad archivística a los nuevos entornos electrónicos, que serán expedidos por el Gobierno Nacional o por el mismo Archivo General de la Nación.

Finalmente, es necesario que las entidades públicas armonicen la Directiva Presidencial No. 04 del 2012 con el Decreto - Ley 019 de 2012 "*Ley Antitramites*", y la Ley 1437 de 2011 "*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo de que trata el Capítulo Cuarto del mismo Código.

Cordialmente,

**CARLOS ALBERTO ZAPATA CÁRDENAS**
Director General

Anexos: N.A.
Elaboró: Asesores - Dirección General.
Proyectó: Asesores - Dirección General.
Revisó: Claudia Fáctor Lugo – Secretaria General
Archivado en: Dirección General – Circulares Externas

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
FONDO: UNIVERSIDAD DEL NORTE

| CÓDIGO | SECCIÓN | CODIGO | SUBSECCIÓN | CODIGO | SERIES | CÓDIGO | SUBSERIES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 624 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 10 | ACTAS | 01 | Acta del comité de Archivo |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 10 | ACTAS | 02 | Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 10 | ACTAS | 03 | Actas de Tesorerias |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 211 | DEPARTAMENTO DE ADMISIONES | 10 | ACTAS | 04 | Actas de comité de admisiones de pregrado |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 10 | ACTAS | 05 | Actas de Consejo Académico |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 10 | ACTAS | 06 | Actas de grado |
| 620 | DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 624 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 10 | ACTAS | 07 | Actas de eliminación documental |
| 650 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | 654 | MANTENIMIENTO PRODUCTOS TIC | 20 | ACTUALIZACIONES A PRODUCTOS TIC | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 30 | AJUSTES CONTABLES | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | | | 40 | AJUSTES EN LA PLANTA DE PERSONAL | | |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 50 | ARCHIVOS DE PRENSA | | |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 60 | ARTES FINALES | | |
| 690 | DIRECCIÓN DE MERCADEO | | | 70 | ARTES Y PIEZAS PUBLICITARIAS | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | | | 80 | AUTORIZACIONES | 01 | Autorizaciones de sueldos |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 80 | AUTORIZACIONES | 02 | Autorizaciones de validaciones |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | | | 90 | BECAS | 01 | Becas Pacto Colectivo a funcionarios y conyuges |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 613 | FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL | 90 | BECAS | | |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 100 | BOLETINES | 01 | Boletines Uninorte |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 100 | BOLETINES | 02 | Boletin estadístico |
| 690 | DIRECCIÓN DE MERCADEO | | | 110 | CALL CENTER | | |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 115 | CALENDARIO ACADEMICO | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | | | 120 | CARGOS PLANTA DE PERSONAL | 01 | Creación de Cargos en la Planta de personal |
| 230 | DIRECCION DE COOPERACION Y DESARROLLO INTERNACIONAL | 231 | Dirección de Gestión y Relaciones Publicas Internacionales | 130 | CATEDRAS | 01 | Catedra Europa |
| | | | | | | 02 | Catedra Fulbrigh |
| | | | | | | 03 | Catedra de las Americas |
| | | | | | | 04 | Catedra Asia Pacifico |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 140 | CAUSACION DE INTERESES | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 632 | ASUNTOS LABORALES | 150 | CESANTÍAS | 01 | Liquidación de Cesantías |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 625 | ALMACEN | 160 | COMPRAS | 01 | Compras de bienes e insumos |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 170 | COMPROBANTES | 01 | Comprobantes de diario |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 170 | COMPROBANTES | 02 | Comprobantes de Egresos |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | CONTABILIDAD | 170 | COMPROBANTES | 03 | Comprobantes de Ingreso |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 624 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 180 | COMUNICACIONES INSTITUCIONALES | 01 | Comunicaciones institucionales enviadas |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 624 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 180 | COMUNICACIONES INSTITUCIONALES | 02 | Comunicaciones institucionales Recibidas |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 190 | CONCILIACIONES | 01 | Conciliaciones bancarias |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 200 | CONTRATOS | 01 | Contratos con entidades financieras |
| 260 | OFICINA JURIDICA | | | 200 | CONTRATOS | | |
| 680 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSTGRADOS | | | 210 | CONVENIOS | 01 | Convenios interinstitucionales postgrados |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 210 | CONVENIOS | 02 | Convenios bancarios |
| 230 | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO INTERNACIONAL | | | 210 | CONVENIOS | 03 | Convenios internacionales |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | | | 220 | COSTOS EDUCATIVOS | | |
| 260 | OFICINA JURIDICA | | | 230 | DERECHOS DE PETICIÓN | | |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 625 | ALMACEN | 240 | DESPACHOS | | |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 625 | ALMACEN | 250 | DEVOLUCIONES | 01 | Devolución de mercancia |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 250 | DEVOLUCIONES | 02 | Devoluciones de matrículas |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 250 | DEVOLUCIONES | 03 | Reserva de matrícula |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 260 | ESTADISTICAS | 01 | Estadísticas accidentes de trabajo |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 270 | ESTADOS FINANCIEROS | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 290 | ESTUDIOS | 01 | Estudio puesto de trabajo |
| 650 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | 653 | DESARROLLO TIC | 290 | ESTUDIOS | 02 | Estudios nuevos desarrollos tecnológicos |
| 690 | DIRECCIÓN DE MERCADEO | | | 290 | ESTUDIOS | 03 | Estudios de mercado |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 635 | CAPACITACIÓN Y DESARROLLO | 300 | EVALUACIONES | 01 | Evaluaciones por competencias (EVACOM) |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 310 | EXPEDIENTE ACADEMICO | 01 | Expediente de estudiantes |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 613 | FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL | 320 | EXPEDIENTES | 01 | Expediente financiero estudiantil de Pregrado |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 613 | FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL | 320 | EXPEDIENTES | 02 | Expediente financiero estudiantil de Postgrado |
| 230 | DIRECCION DE COOPERACION Y DESARROLLO INTERNACIONAL | 231 | Dirección de Gestión y Relaciones Publicas Internacionales | 330 | EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES EN INTERCAMBIO ENTRANTES | 01 | Expedientes de estudiantes entrantes intercambio |
| 230 | DIRECCION DE COOPERACION Y DESARROLLO INTERNACIONAL | | | | | 02 | Expedientes de estudiantes entrantes doble titulación |
| 230 | DIRECCION DE COOPERACION Y DESARROLLO INTERNACIONAL | | | | | 03 | Expedientes de estudiantes entrante pasantias |
| 230 | DIRECCION DE COOPERACION Y DESARROLLO INTERNACIONAL | 231 | Dirección de Gestión y Relaciones Publicas Internacionales | 330 | EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES EN INTERCAMBIO SALIENTES | 01 | Expedientes de estudiantes intercambio estudiantil saliente doble titulación |
| | | | | | | 02 | Expedientes de estudiantes intercambio estudiantil saliente practicas profesionales |
| | | | | | | 03 | Expedientes de estudiantes intercambio estudiantil saliente pasantias investigativas |
| | | | | | | 04 | Expedientes de estudiantes intercambio estudiantil saliente porgrama Disney |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 623 | SERVICIOS GENERALES | 340 | EXPEDIENTES DE VEHICULOS | 01 | Automóviles |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 623 | SERVICIOS GENERALES | 340 | EXPEDIENTES DE VEHICULOS | 02 | Motos |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 350 | EXTRACTOS FINANCIEROS | 01 | Extractos de cdt materializados |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 350 | EXTRACTOS FINANCIEROS | 02 | Extractos de depósitos a la vista |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 614 | CREDITO EMPRESARIAL | 360 | FACTURAS | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 370 | FLUJOS | 01 | Flujos de caja y propuesta de inversión |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 625 | ALMACEN | 380 | GESTION DE ACTIVOS | | |
| 650 | DIRECCION DE TECNOLOGIA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES | 652 | INFRAESTRUCTURA | 390 | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA | | |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 625 | ALMACEN | 400 | GESTIÓN DE INVENTARIOS | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 410 | GIROS | 01 | Giros internacionales |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 420 | HISTORIA DE SALUD | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | | | 430 | HISTORIAS LABORALES | | |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 440 | HORARIOS | 01 | Horario de clases por periodos académicos y nivel (pregrado, postgrado y extensión) |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 450 | INDICE | 01 | Indice de concentración de portafolio de inversión |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 460 | INFORMATIVOS | 02 | Un Norte |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 470 | INFORMES | 01 | Informes anuales de gestión |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 615 | PRESUPUESTO | 470 | INFORMES | 02 | |
| 650 | DIRECCION DE TECNOLOGIA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES | 655 | ADMINISTRACIÒN DE SEGURIDAD INFORMATICA | 470 | INFORMES | 03 | Informes de gestión informáticos |
| 240 | AUDITORIA GENERAL | | | 470 | INFORMES | 04 | Informes de audtoría |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÒN | 470 | INFORMES | 05 | Informes estadísticos |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 480 | INTERCAMBIO | 01 | Intercambio Nacional |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | | | 490 | INVERSIONES | 01 | Fondo patrimonial o Proyectos Especiales y Fondo operacional |
| 240 | AUDITORIA GENERAL | | | 500 | LEGALIZACIONES | 01 | Legalización de anticipos |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 510 | LIBROS | 01 | Libros contables |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÒN | 520 | LICENCIAS | 01 | Licencias de construcción |
| 620 | DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 622 | MANTENIMIENTO | 520 | LICENCIAS | 02 | Licencias de construcción |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 530 | MANUALES | 01 | Manual de Comunicaciones |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 530 | MANUALES | 02 | Manual de Crisis |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 530 | MANUALES | 03 | Manual de Imagen e Identidad Corporativa |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 530 | MANUALES | 04 | Manual de Protocolo |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 535 | MATRICULAS | | |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 536 | NOTAS ACADEMICAS | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 633 | NOMINA | 540 | NOMINA | | |
| 250 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | 550 | ORDENES | 01 | Ordenes de publicidad |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 621 | COMPRAS | 550 | ORDENES | 02 | Orden de compra |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 622 | MANTENIMIENTO | 550 | ORDENES | 03 | Ordenes de trabajo |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 623 | SERVICIOS GENERALES | 550 | ORDENES | 04 | Ordenes de Servicio |
| 680 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSTGRADOS | | | 550 | ORDENES | 05 | Orden de servicios |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 621 | COMPRAS | 550 | ORDENES | 06 | Orden de compra de importaciones |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | | | 560 | PACTO COLECTIVO | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 570 | PAGOS | 01 | Pago de impuesto industria y comercio |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 570 | PAGOS | 02 | Pago de Retención en la fuente |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 570 | PAGOS | 03 | Pago de Impuesto predial |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 570 | PAGOS | 04 | Pago de Impuesto a la Renta |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 611 | CONTABILIDAD | 570 | PAGOS | 05 | Pago de Impuesto de valorización |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 580 | PERMISOS | 01 | Permiso de trabajo en altura |
| 690 | DIRECCIÓN DE MERCADEO | | | 590 | PLANES | 01 | Plan de promoción y publicidad |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 590 | PLANES | 02 | Plan de emergencia y evaluación |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 590 | PLANES | 03 | Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 635 | CAPACITACIÓN Y DESARROLLO | 590 | PLANES | 04 | Plan de Formación |
| 650 | DIRECCION DE TECNOLOGIA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES | 652 | INFRAESTRUCTURA | 590 | PLANES | 05 | Plan Anual de Capacidad |
| 650 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | 655 | ADMINISTRACIÒN DE SEGURIDAD INFORMATICA | 590 | PLANES | 06 | Plan de contingencia informático |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 590 | PLANES | 07 | Plan de estudios |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÒN | 590 | PLANES | 08 | Plan de Accion |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÒN | 590 | PLANES | 09 | Plan de desarrollo institucional |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÒN | 600 | PLANOS | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 610 | PORTAFOLIO | 01 | Portafolio de inversión |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 613 | FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL | 620 | PRELIQUIDACIONES | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 615 | PRESUPUESTO | 630 | PRESUPUESTOS | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 632 | ASUNTOS LABORALES | 640 | PROCESOS | 01 | Procesos ordinarios laborales |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 212 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO | 650 | PROGRAMACIÓN | 01 | Programación académica |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 660 | PROGRAMAS | 01 | Programa de salud Ocupacional |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 634 | SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 660 | PROGRAMAS | 02 | Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 650 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | 655 | ADMINISTRACIÒN DE SEGURIDAD INFORMATICA | 660 | PROGRAMAS | 03 | Programas de seguridad informática |
| 650 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | 653 | DESARROLLO TIC | 670 | PROYECTOS | 01 | Proyectos de Desarrollo Tecnológicos |
| 220 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 220 | OFICINA DE PLANEACIÒN | 670 | PROYECTOS | 02 | Proyectos obras civiles |
| 230 | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO INTERNACIONAL | 232 | COORDINACION D EPROYECTOS INTERNACIONALES | 680 | PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACION | 01 | Proyectos internacionalización |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 690 | RECONOCIMIENTOS | 01 | Reconocimiento a docentes |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 690 | RECONOCIMIENTOS | 02 | Reconocimiento académico |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 621 | COMPRAS | 700 | REGISTRO | 01 | Registro de proveedores |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 616 | ANALISIS FINANCIERO | 710 | REPORTES | 01 | Reportes de movimientos de la cuentas |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 632 | ASUNTOS LABORALES | 710 | REPORTES | 02 | Reportes a Migración |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 632 | ASUNTOS LABORALES | 710 | REPORTES | 03 | Reportes a Registraduría Nacional del Estado Civil |
| 600 | VICERRECTORIA ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA | | | 720 | RESOLUCIONES | | |
| 630 | DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | 632 | ASUNTOS LABORALES | 720 | RESOLUCIONES | 01 | Resoluciones del Ministerio del Trabajo |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 720 | RESOLUCIONES | 02 | Resoluciones Rectorales |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 720 | RESOLUCIONES | 03 | Resoluciones Comité Asuntos Estudiantiles |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | | | 720 | RESOLUCIONES | 04 | Resoluciones Consejo Académico |
| 600 | VICERRECTORIA ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA | | | 720 | RESOLUCIONES | 05 | Resoluciones Caja Menor |
| 610 | DIRECCION FINANCIERA | 614 | CREDITO EMPRESARIAL | 720 | RESOLUCIONES | 06 | Resoluciones Numeracion consecutivo Facturas |
| 650 | DIRECCION DE TECNOLOGIA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES | 655 | ADMINISTRACIÒN DE SEGURIDAD INFORMATICA | 730 | RIESGOS | 01 | Riesgos informáticos |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 740 | SEGUROS | 01 | Seguros estudiantiles |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 740 | SEGUROS | 02 | Seguros de activos |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 211 | DEPARTAMENTO DE ADMISIONES | 750 | SOLICITUDES | 01 | Solicitudes Admisiones Pregrado |
| 210 | SECRETARIA ACADEMICA | 211 | DEPARTAMENTO DE ADMISIONES | 750 | SOLICITUDES | 02 | Solicitudes Admisiones Postgrado |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 624 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 760 | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | |
| 610 | DIRECCIÓN FINANCIERA | 612 | TESORERIA | 770 | TITULOS | 01 | Titulos valores |
| 660 | DIRECCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | 661 | VIAJES CORPORATIVOS | 780 | TRAMITES | 01 | Trámite Viajes corporativos Nacionales |
| 660 | DIRECCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | 661 | VIAJES CORPORATIVOS | 780 | TRAMITES | 02 | Trámite Viajes corporativos internacionales |
| 620 | DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 624 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 790 | TRANSFERENCIAS | 01 | Transferencias documentales |
| 260 | OFICINA JURIDICA | | | 800 | TUTELAS | | |

## 1 OBJETIVO

Organizar, inventariar y automatizar los archivos de la UNIVERSIDAD, a fin de normalizar los procesos de Organización, Inventario y Automatización de los Archivos de Gestión y a la vez garantizar una eficiente administración de este Recurso de Información.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento tiene cobertura para todos los Archivos de Gestión; que se encuentren en las diferentes oficinas de la UNIVERSIDAD que tienen bajo su responsabilidad la conformación de Series Documentales en el cumplimiento de sus funciones. Se involucran en este procedimiento desde los Auxiliares administrativos, hasta las Vicerrectorías.

## 3 DEFINICIONES

**3.1 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. [1]

**3.2 DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. [2]

**3.3 FOLIO:** Hojas que conforman un libro, un expediente o un fólder. [3]

## 4 RESPONSABILIDADES

### 4.1 VICERRECTORIAS

**4.1.1** Velar por el cumplimiento de las Políticas en Gestión Documental.
**4.1.2** Promover buenas prácticas en la Administración del Recurso de Información.
**4.1.3** Acatar los lineamientos específicos en el manejo y uso de cada Serie Documental; bajo su responsabilidad.

.

[1] Archivo General de la Nación.
[2] Archivo General de la Nación.
[3] Archivo General de la Nación.

© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved
Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

## 4.2 DIRECCIONES Y/0 JEFES DE AREAS

**4.2.1** Es responsable de planificar, direccionar, organizar, supervisar, controlar y coordinar las actividades del proceso de Organización, inventarios y automatización de los Archivos de Gestión.
**4.2.2** Es responsable de planificar, direccionar, organizar, supervisar, controlar y coordinar las actividades del proceso de Transferencias Documentales.
**4.2.3** Es el responsable de elaborar las solicitudes de inclusión-exclusión o modificación de las Series Documentales ante el Comité de Archivos; con el fin de mantener actualizadas las TRD.
**4.2.4** Es el responsable de alertar al comité de Archivo; toda modificación de sus funciones para que sea valorado el nuevo proceso y hacer los ajustes necesarios en la TRD.
**4.2.5** Es el miembro que representa su área ante el Comité de Archivo.

## 4.3 AUXILIARES, SECRETARIAS Y/O ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

**4.3.1** Es responsable de elaborar los inventarios de los Archivos de Gestión.
**4.3.2** Es responsable de revisar y dar aviso del estado de deterioro, descomposición e infección en el que se encuentren los documentos del archivo.
**4.3.3** Responsable de realizar el proceso de organización por serie, subserie o tipología documental.
**4.3.4** Responde por la aplicación de los Principios Universales de Archivo; en sus Archivos de Gestión.
**4.3.5** Es responsable del proceso de inventario de archivo y diligenciamiento del "Formato Único de Inventario" FUI.
**4.3.6** Responde por aplicación de las TRD, de su oficina.
**4.3.7** Responde por la generación de las Bases de Datos, de sus respectivos inventarios documentales.

## 5 DESARROLLO DEL PROCESO

**5.1** Los Directores/Jefes de área socializan sus TRD, con los Auxiliares/Asistentes Administrativos.
**5.2** Los Auxiliares/Secretarias/Asistentes Administrativos; disponen la documentación consignadas en las Series a intervenir.
**5.3** Los Auxiliares/Secretarias/Asistentes Administrativos; preparan los documentos retirando grapas, clips, duplicados y desdoblando.
**5.4** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; aplican los principios universales de archivo.
**5.5** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; legajan TODOS los documentos alineados a tamaño OFICIO.

© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved
Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

**5.6** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; rotulan las Unidades Documentales (Carpetas); de acuerdo a lo dispuesto en el MANUAL DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

**5.7** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; realizan el proceso de inventario de archivo a través del "Formato Único de Inventario" FUI; formato electrónico.

**5.8** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; se encargan de archivar las unidades documentales en las respectivas unidades de almacenamiento (Caja de Archivo Inactivo X-300.)

**5.9** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; editan las Actas de Transferencias.

**5.10** Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos; reportan a los Directores/Jefes de Áreas; la culminación del proceso.

**5.11** Los Directores/Jefes de Área; coordinan con el CAD (Centro de Administración Documental); la transferencia primaria.

**5.12** Los Directores/Jefes de Área; entregan al CAD; las Cajas X-300; con sus respectiva Acta de Transferencias, y Base de Datos del Inventario.

## 6 DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS ASOCIADOS

**6.1** Formato Único de Inventario .-FUI

**6.2** Sistema de Clasificación Documental-SCD

**6.3** Tablas de Retención Documental de la UNIVERSIDAD

**6.4** Manual de TRD

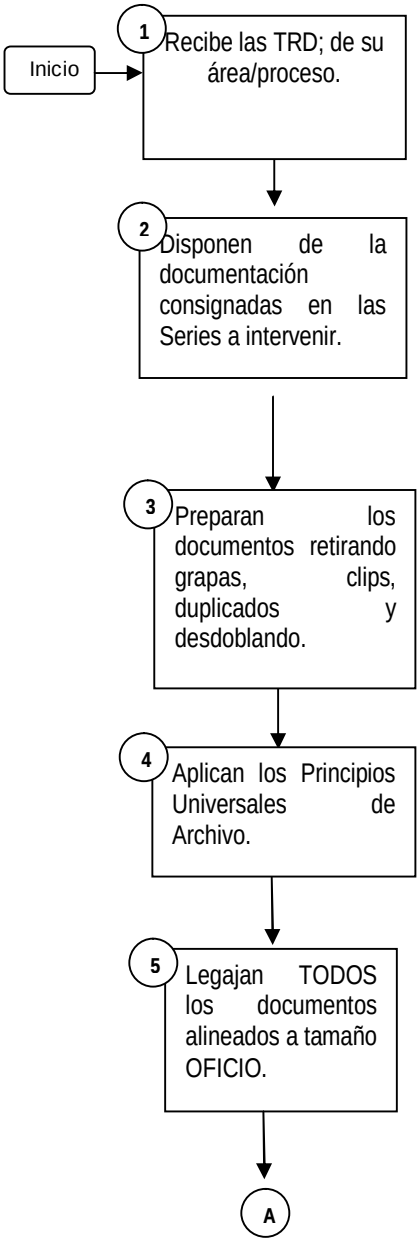
**6.5** Manual de Documentación y Comunicaciones Institucionales

## 7 DOCUMENTOS Y REGISTROS EXTERNOS ASOCIADOS

**7.1** Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000

## 8 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved
Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

| RESPONSABLE | FLUJOGRAMA DE PROCESO |
|---|---|
| Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos |   |

© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved

Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

| RESPONSABLE | FLUJOGRAMA DE PROCESO |
|---|---|
| | |
| Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos | A → 6 Rotulan las Unidades Documentales (Carpetas); de acuerdo a lo dispuesto en el MANUAL DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.<br>↓<br>7 Realizan el proceso de inventario de archivo a través del "Formato Único de Inventario" FUI; formato electrónico.<br>↓<br>8 Archivan las unidades documentales en las respectivas unidades de almacenamiento (Caja de Archivo Inactivo X-300.)<br>↓<br>9 Editan las Actas de Transferencias Primarias<br>↓<br>10 Reportan a los Directores/Jefes de Áreas; la culminación del proceso.<br>↓<br>B |


© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved

Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

| RESPONSABLE | FLUJOGRAMA DE PROCESO |
|---|---|
| Los Auxiliares/ Secretarias/Asistentes Administrativos | B |
| Los Directores/Jefes de Área | 11 Coordinan con el CAD (Centro de Administración Documental); la transferencia primaria.<br>12 Entregan al CAD; las Cajas X-300; con sus respectiva Acta de Transferencias, y Base de Datos del Inventario.<br>FIN |


© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved

Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

| RESPONSABLE | FLUJOGRAMA DE PROCESO |
|---|---|
| | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|
| **SIAR Bpo and Ito** | **UNIVERSIDAD DEL NORTE./ C.A.D.** | **UNIVERSIDAD DEL NORTE./ Dir. Servicios Adminitrativos.** |


© 2013 SIAR LTDA.
Confidencial All Rights Reserved

Para uso exclusivo de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

# PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

# ARCHIVO INACTIVO

## INTRODUCCIÓN

La sección de Archivo Central de la Universidad del Norte conociendo la importancia de establecer un procedimiento que conlleve a unificar los criterios institucionales y que permita una excelente organización, conservación y preservación de los documentos inactivos que deban ser trasladados al archivo inactivo institucional , ubicado en el edificio “Suramericana”, crea el Manual de Procedimientos para el traslado, organización y control de la información inactiva Institucional, basado en los principios archivísticos para este tipo de archivo.

Este manual de procedimientos permitirá instruir a las diferentes áreas académicas y administrativas que requieran trasladar información institucional para su conservación y posterior eliminación, en el periodo establecido, según los tiempos de retención de cada documento (respetando las normas jurídicas emanadas por el estado o las institucionales).

## OBJETIVO

*Establecer lineamientos para el traslado y manejo de la documentación, que contiene información inactiva académica o administrativa, del archivo de gestión al archivo Inactivo Institucional.*

# PROCEDIMIENTOS

A continuación detallamos los procedimientos a seguir para el traslado y préstamo de documentos pertenecientes al archivo inactivo. Su cumplimiento y continuidad contribuirán al objetivo del Archivo Inactivo Institucional.

## 1- TRASLADO DOCUMENTAL

Hace referencia al traslado de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, están digitalizados y deben conservarse en el archivo inactivo por cumplimiento de la ley, normatividad institucional y posteriores consultas.

Es de estricto cumplimiento que la información que se vaya a trasladar al archivo inactivo esté digitalizada y haya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

Los traslados documentales se realizaran una vez al año, según el cronograma establecido por la sección de archivo central para cada departamento o sección, el cual se entregará anualmente con las fechas establecidas para esta actividad.

Para la transferencia se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Analizar, revisar y organizar la documentación que se va a transferir.
- Revisar que la información este en sus respectivas carpetas, organizada en orden cronológico y totalmente legajada y foliadas. No se aceptan documentos sueltos o carpetas con asuntos varios.
- Diligenciar el respectivo formato Inventario de Documentos, establecido para tal fin (Ver anexo 2).
- Organizar las carpetas (debidamente numeradas), según el orden indicado en el formato de inventario en las cajas de archivo inactivo.
- Dentro de la caja se debe incluir un original del inventario de documentos para comprobar la conformidad de la información indicada. En el caso de no coincidir la información física con lo descrito en el formato será devuelta para su corrección. De igual forma debe

entregarse esta información vía correo electrónico para alimentar la Base de datos por departamentos y así agilizar el proceso de consultas.

- La caja de archivo inactivo debe estar marcada según las indicaciones dadas en la parte exterior de la misma (Ver anexo 1). Los datos se deben diligenciar con marcador negro, letra imprenta, buena presentación y sin borrones. El número de la caja se debe dejar en blanco, este espacio lo diligencia la Sección de Archivo Central y el número asignado a la caja se anotará en la copia del inventario documental.

- Las cajas organizadas se entregaran al auxiliar de archivo inactivo, quien es responsable de recibir y verificar la información.

- Una vez verificada la información se devolverá la copia del inventario a la sección correspondiente debidamente firmada y sellada como constancia de recibido.

- La sección de archivo central programará capacitación para los responsables de los archivos de gestión, con el propósito de instruirlos en el manejo y cumplimiento de este manual.

## 2- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Hace referencia a los documentos que reposan en el archivo inactivo y que por solicitud del usuario deben ser consultados en medio físico.

Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Diligenciar el formato para préstamo de documentos, autorizado y firmado por el jefe del departamento o sección solicitante (Ver anexo 3).

- El tiempo de respuesta a la solicitud será el indicado por la oficina de archivo.

- Los documentos en calidad de préstamo no pueden permanecer en el archivo de gestión.

- La persona responsable de la documentación prestada es aquella que firma el formato de solicitud, por lo tanto no podrá ceder esta información a un tercero.

## 3- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Incluye aquellos documentos que fueron entregados en calidad de préstamo y que deben retornar al archivo inactivo una vez han sido consultados por el usuario.

Se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Devolver los documentos en el tiempo indicado.
- Al momento de hacer devoluciones, los documentos deben estar completos y en iguales condiciones de conservación a como fueron entregados. No se debe extraer documentación de las carpetas.
- No anexar documentación a las carpetas prestadas sin previa autorización del Jefe de la Sección de Archivo Central.

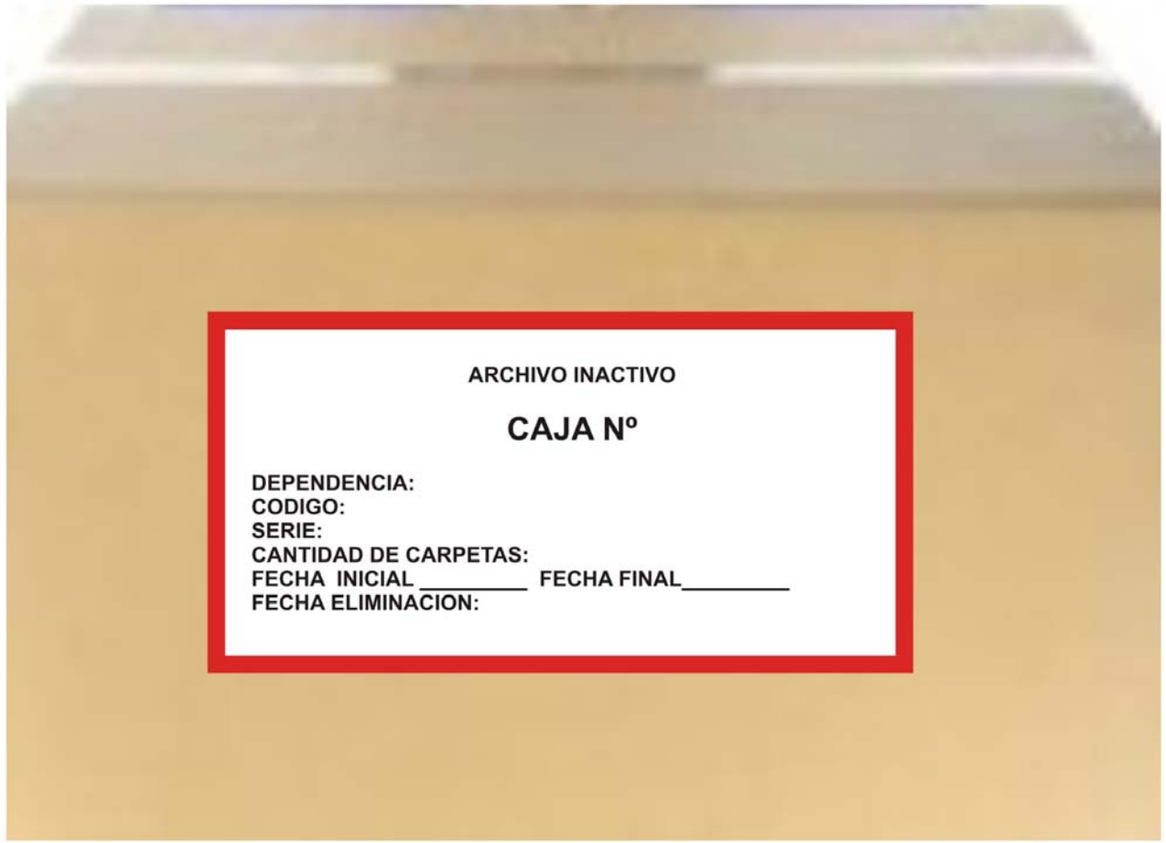
## 4- RESPONSABLES

Los responsables de hacer cumplir y realizar modificaciones a este manual son: la Dirección de Servicios Administrativos y el Jefe de la Sección de Archivo.

## 5- ANEXOS

- Muestra modelo de la caja archivo inactivo - Anexo 1
- Formato de inventario de documentos - Anexo 2
- Formato de préstamo y devolución de documentos al archivo inactivo - Anexo 3

*Anexo 1*


ARCHIVO INACTIVO
CAJA Nº
DEPENDENCIA:
CODIGO:
SERIE:
CANTIDAD DE CARPETAS:
FECHA INICIAL _____ FECHA FINAL_____
FECHA ELIMINACION:

*Anexo 2*

**UNIVERSIDAD DEL NORTE**

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Universidad del Norte

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Administrativos

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo Central

**OBJETO:** Levantamiento de Inventario

| REGISTRO DE ENTRADA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO | No T | No CAJA |
| | | | | |

**MODULO:** _____ **ESTANTE:** _____ **ENTREPAÑO:** _____ **HOJA: 1 DE 1**

| NUMERO DE CARPETA | NOMBRE DE LA SERIES, TIPOLOGÍAS O ASUNTOS | CONSECUTIVO | | FECHAS EXTREMAS | | | | | | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | FECHA DE ELIMINACION | | | TRADICIÓN | | Nº de FOLIO | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FECHA INICIAL | | | FECHA FINAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | DESDE | HASTA | D | M | A | D | M | A | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | D | M | A | O | C | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____

VoBo. Jefe Dependencia: _____

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____

VoBo. Jefe Archivo: _____

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSIDAD DEL NORTE | **FORMATO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO INACTIVO** | |

##

####*Anexo 3*

| FECHA DE SOLICITUD | PERSONA QUE SOLICITA | CARGO | NOMBRE DE CARPETA | FECHA DEVOLUCION | FIRMA | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | SOLICITUD | | DEVOLUCION | | |
| | | | | | ENTREGA | RECIBE | ENTREGA | RECIBE | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Resolución Rectoral No. 69 del 1 de agosto de 2013

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Universidad del Norte y se dictan otras disposiciones"

El Rector de la Universidad del Norte, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el artículo 21 de los Estatutos y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 594 de 2000 se estableció el Sistema Nacional de Archivos el cual busca la articulación, homogenización y normalización de los archivos públicos pero que propende igualmente por estimular la organización, conservación y consulta de los archivos privados dentro de los cuales la ley incorpora los de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica del país.

Que la Universidad del Norte viene adelantando desde 2012 un proyecto de Gestión Documental que incluye los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final con el propósito de garantizar la custodia, accesibilidad y confiabilidad de la información documental de la institución, dentro del marco general que regula el sistema General de archivos del país.

Que en una primera etapa del proceso, con el apoyo de asesores externos se desarrollaron las Tablas de Retención Documental (TRD) que son "*listados de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos*", lo que permitió:

1) Conocer la diferentes tipologías documentales que produce la Universidad del Norte;
2) Identificar su relevancia para la institución, clasificándola según su trámite, sus valores jurídicos, contables, tributarios, administrativos, misionales o históricos y los tiempos de retención de cada uno, respetando los tiempos establecidos en la ley, su trámite institucional y el reflejo histórico a través de la información que produce;
3) La normalización y estandarización de los procedimientos a seguir en la Universidad, para la unificación de criterios de la Gestión Documental, plasmados en el Manual de TRD y el Manual de Comunicaciones y gestión de Documentos.

Que para seguir en el proceso de Gestión Documental se requiere la creación del Comité Interno de Archivo, grupo asesor conformado por funcionarios de nivel directivo que tiene por función definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la Gestión Documental Institucional.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. CREACIÓN.- Créase al interior de la Universidad del Norte, el Comité Interno de Archivos cuya función es la de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de la Institución.

ARTICULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.- El Comité Interno de Archivo estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director de Servicios Administrativos, o su delegado quien lo presidirá;
2. El Jefe de la Sección de Archivo, quien ejercerá la secretaría técnica;
3. El Director de la Oficina Jurídica;
4. Un representante de la Dirección de Planeación, designado por su Director;
5. El Director de Tecnología Informática y de Comunicaciones;
6. (El sistema integrado de gestión)
7. El Director de Auditoría General;
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los demás funcionarios que el Comité determine, especialistas, historiadores, usuarios, etc.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES.- El Comité Interno de archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística;
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Universidad;
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad y someterlas a los procedimientos de validación y registro que se requieran;
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad del Norte, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos;
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la sección de Archivo de la Universidad;
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos,
7. Revisar e interpretar y si se considera pertinente, adoptar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental;
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad;
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos;
11. Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico;
12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad;
13. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas;
14. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
15. Ejercer las funciones adicionales que le asigne la alta Dirección de la Universidad en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO.- El Comité estará adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos la cual procurará los medios y recursos necesarios para su funcionamiento de acuerdo con el Plan de trabajo que adopte.

ARTICULO QUINTO.-VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación en la página WEB de la Institución.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla al primer (1) día del mes de agosto de dos mil trece (2013).

JESUS FERRO BAYONA
Rector.

Este manual establece de una forma breve y práctica los principios, técnicas, reglas y normas que son necesarios tener en cuenta al momento de generar y administrar los documentos para la organización de la Universidad del Norte.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Vicerrectoría Administrativa y Financiera