


	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GAD- 08	
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/09/2019	
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION		ESTADO: Vigente	

1.	OBJETO	Establecer los criterios para la organización, trámite y custodia de los archivos de gestión que ASCUN produce en el ejercicio de sus funciones.
2.	ALCANCE	Aplicable en todas las dependencias de la entidad y va desde la recepción o producción (sin importar el medio) pasando por el trámite, gestión y consulta, así como la elaboración del inventario documental hasta la Transferencia primaria y su disposición final.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. Archivos de Gestión Toda la documentación que se produce en las oficinas en el ejercicio de las funciones.</p> <p>3.2. Documento: Información y su medio de soporte.</p> <p>3.3. Tipo documental: Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente</p> <p>3.4. Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.</p> <p>3.5. Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.</p> <p>3.6. Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.</p> <p>3.7. Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental</p> <p>3.8. Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, entre otros.</p> <p>3.9. Subserie Documental: 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.</p> <p>3.10. Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>3.11. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1. Todos los empleados de ASCUN, están obligados a la organización de sus archivos y documentos y a velar por su seguridad e integridad.</p> <p>4.2. Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso no debido.</p> <p>4.3. Se evitará el uso de AZ para la documentación incluida en la TRD, así como el empaste de documentos.</p> <p>4.4. Todos los empleados deben descargar el formato para el inventario documental a través de este link http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/245-fr-gad-19-formato-inventario-documental-xls</p>

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Contratista	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GAD- 08	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/09/2019
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION		ESTADO: Vigente

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Clasificar la documentación de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental identificando la documentación de apoyo	Todos los empleados	Series y subseries y documentos de apoyo.
5.2.	Ordenar los documentos de acuerdo con el sistema de ordenación establecido previamente para cada una de las series, en todo caso cada expediente deberá estar en orden cronológico.	Todos los empleados	Documentación ordenada
5.3.	Foliar la documentación.	Todos los empleados	Documentación foliada
5.4.	Diligenciar la hoja control por cada carpeta y mantenerla actualizada cada vez que se incluya un documento.	Todos los empleados	FR-GAD-17 Formato hojacontrol diligenciado
5.5.	Archivar los documentos en las unidades de conservación,	Todos los empleados	Carpetas organizadas
5.6.	Rotular las carpetas según el formato de rotulo establecido.	Todos los empleados	Carpetas rotuladas FR-GDA-18 Formato rotulo para carpetas
5.7.	Almacenar en orden cronológico en las unidades de almacenamiento	Todos los empleados	Carpeta Almacenadas
5.8.	Elaborar el inventario documental en el formato Único de inventario.	Todos los empleados	Inventario documental. FR-GAD-19 Formato inventario FUID
5.9.	Ubicar las cajas en el archivador correspondiente en estricto orden cronológico.	Todos los empleados	Documentación organizada.
5.10.	Elaborar las transferencias primarias al Archivo Central de la entidad	Todos los empleados	Correo electrónico de envío, inventario documental, correo electrónico de aceptación de la transferencia.

6. DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

6.1	FR-GAD-17 Formato hoja control
6.2	FR-GDA-18 Formato rotulo de carpetas
6.3	FR-GAD-19 Formato inventario FUID

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	 NUEVA VERSIÓN
08/11/2016	Nuevo Documento	01
02/09/2019	Se agrega el numeral 4.4 CONDICIONES GENERALES	02

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Contratista	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General