



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 1 de 46

## TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. Definiciones.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	7
6.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	7
6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.2.1 Sistemas de ordenación numéricos .....	8
6.2.2 Sistemas de ordenación alfabéticos .....	10
6.2.3 Sistemas de ordenación mixtos .....	13
6.3 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
6.3.1 Depuración.....	14
6.3.2 Legajo de documentos.....	14
6.3.3 Identificación de unidades de conservación .....	15
6.3.4 Foliación de documentos .....	19
6.4 ARCHIVO DEL EXPEDIENTE .....	26
6.5 HOJA DE CONTROL .....	33
7. INVENTARIO DE DOCUMENTOS .....	34
8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....	38
9. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES .....	40
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	42
11. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	43



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 2 de 46

## 1. PROPÓSITO

Establecer las directrices que permiten el adecuado manejo, custodia y disposición final de los documentos y registros en las dependencias, así como su transferencia al Archivo Central.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las oficinas productoras de documentos y registros de la Universidad. Inicia con la identificación de las series documentales en el Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales GED-FT-024-UDES, o asuntos, y termina con la Transferencia documental al Archivo Central.

## 3. Definiciones

**Archivo Central:** Área encargada de recibir, custodiar y resguardar los archivos de gestión trasladados.

**Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta.

**Carpeta:** Unidad de conservación de los documentos.

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

**Depuración:** Operación por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación, se retiran objetos metálicos que causen deterioro físico en el documento y se realizan reparaciones menores sin alterar su integridad. La depuración aplica para archivo de gestión y archivo central.

**Documento de apoyo:** Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra. Ejemplo: una ley, una directriz interna.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por la Institución en razón a sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal,



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 3 de 46

o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Ejemplo: actas, contratos, historias laborales, convenios.

**Expediente:** Conjunto ordenado de documentos generados por una oficina productora en la resolución administrativa de un mismo asunto. Ejemplo de expedientes: Historias Laborales, Historias Académicas, Historias Clínicas, Contratos.

**Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el líder del proceso y/o subproceso.

**Foliación:** Acción de numerar las hojas del expediente.

**Folio:** Corresponde a una hoja del expediente.

**Folio recto:** Cara frontal de una hoja escrita por las dos caras, este folio se numera.

**Folio vuelto:** Cara posterior de una hoja escrita por las dos caras, no se numera.

**Fondo acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

**Formato inventario documental:** Instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de una entidad o dependencia.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Listado de series, subseries y tipos documentales:** Instrumento que relaciona las series, subseries y tipos documentales de cada dependencia, así como sus tiempos de conservación en Archivo de Gestión y Central.

**Principio de orden original:** Principio por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 4 de 46

**Principio de procedencia:** Principio por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Referencia cruzada:** Registro que informa la ubicación de los elementos (folletos, CD, fotografías, mapas, etc.) que forman parte de un documento y que se han archivado en otro lugar para facilitar su consulta o garantizar su conservación.

**Serie Documental:** Conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos:

- Actas
- Contratos
- Historias laborales
- Informes

**Subserie Documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie y se categorizan e identifican en forma separada por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo:

#### HISTORIAS ACADÉMICAS

- Historias Académicas Pregrado
- Historias Académicas Postgrado

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo.

**Tipo documental:** Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos. Ejemplo: contrato de trabajo, cédula de funcionario administrativo, requisición, orden de compra, afiliación, RUT, formulario de inscripción, etc.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con los Listados Maestros y/o Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 5 de 46

**Unidad de conservación:** Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas, libros o tomos.

**Unidad documental:** Componente inseparable de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento (unidad documental simple: resoluciones, acuerdos) o por un conjunto de ellos que conforman un expediente (unidad documental compuesta: historia laboral).

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o los involucrados en la resolución de un asunto. Los valores primarios pueden ser de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional. Artículos: 1,2,8,15,20,21,23,27,72,74.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Acuerdo No. 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 027 AGN de 2006. Reglamento General de Archivos – Glosario.
- Acuerdo 060 AGN del 30 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Foliación en archivos. Guía de implementación de un programa de gestión documental. Anexo 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Mini manual No. 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.

Y las que se dicten y apliquen a la Universidad de Santander en el cumplimiento de sus funciones.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

Los Archivos de Gestión son organizados y controlados por la oficina que los produce, el director, jefe o coordinador de oficina es responsable de la



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 6 de 46

disponibilidad, acceso y seguridad de la información, atendiendo a las directrices que para tal fin determine la Oficina de Gestión Documental.

El proceso de Gestión Documental orientará y conceptuará sobre la opción de espacios, unidad de conservación y organización de los documentos más adecuados.

Solo se archivan los documentos que ya han cumplido el trámite para el cual fueron creados.

No se deben archivar duplicados ni documentos en papel químico (fax) la información en este soporte pierde legibilidad con el tiempo), cuando estos existan se debe sacar fotocopia.

Los documentos de apoyo no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el líder de proceso y/o subprocesso autorizará su eliminación cuando estos pierdan utilidad o vigencia.

Cada carpeta o legajo contendrá hasta máximo 200 folios; la conservación de documentos en AZ, será máximo de 300 folios, dejando una margen amplia para su legajo, y así evitar pérdida de información.

Para la realización de transferencias al Archivo Central, de los documentos conservados en AZ en los Archivos de Gestión, deberán ser archivados en unidad de conservación carpeta o legajo.

Las Unidades de conservación que hace referencia y aplica en el presente instructivo son: carpeta, legajo, caja, libros, AZ. El diseño y tamaño de cada unidad dependerá del volumen y formato de los documentos a conservar.

Cuando se requieran unidades de conservación especializadas se informará dicha solicitud a Gestión Documental para acordar la apropiada.

Los elementos básicos para archivo son:

- Carpetas
- Legajos
- Cajas
- Gancho legajador plástico
- Rótulo adhesivo para carpetas
- Rótulo para cajas
- Marbete para carpeta colgante
- Lápiz



- Cinta mágica

## 6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### 6.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identifique las series y subseries documentales que corresponden según dependencia (si aplica). (Ver ejemplos en Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales, GED-FT-024-UDES).

#### Ejemplo de Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales

SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
ACTAS	ACTAS COMITE ADMINISTRATIVO	
	ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES	
	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	
	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	
	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN	
	ACTAS COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROFESORES	
	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	
	ACTAS DE BAJA DE ACTIVOS FUOS	Acta Inventario Concepto técnico
	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	
	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	
	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
	ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COBRO JURIDICO	
	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	
ACUERDOS	ACUERDOS DE CONCEJO SUPERIOR ACUERDOS DE CONCEJO ACADÉMICO	
AUDITORIAS	AUDITORIAS ACADÉMICAS	Plan de auditoria Plan curricular Plan de investigaciones

SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	HISTORIAS LABORALES	Formato de hoja de vida
	HISTORIAS LABORALES DE PROFESORES	Nombramiento certificado médico fotocopia de cédula de ciudadanía libreta militar afiliación salud y pensión certificados de estudios vacaciones que ha cumplido y disfrutado licencias resoluciones de comisión de estudios o de servicio permisos traslados formato de evaluación del desempeño liquidación de cesantías Becas de estudio liquidación de primas legales



## 6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Según la naturaleza de la documentación que maneje la dependencia, se podrán utilizar los siguientes Sistemas de Ordenación:

- Numéricos
- Alfabéticos
- Mixtos

Determine el sistema de Ordenación Documental a utilizar atendiendo a las orientaciones de la Oficina de Gestión Documental.

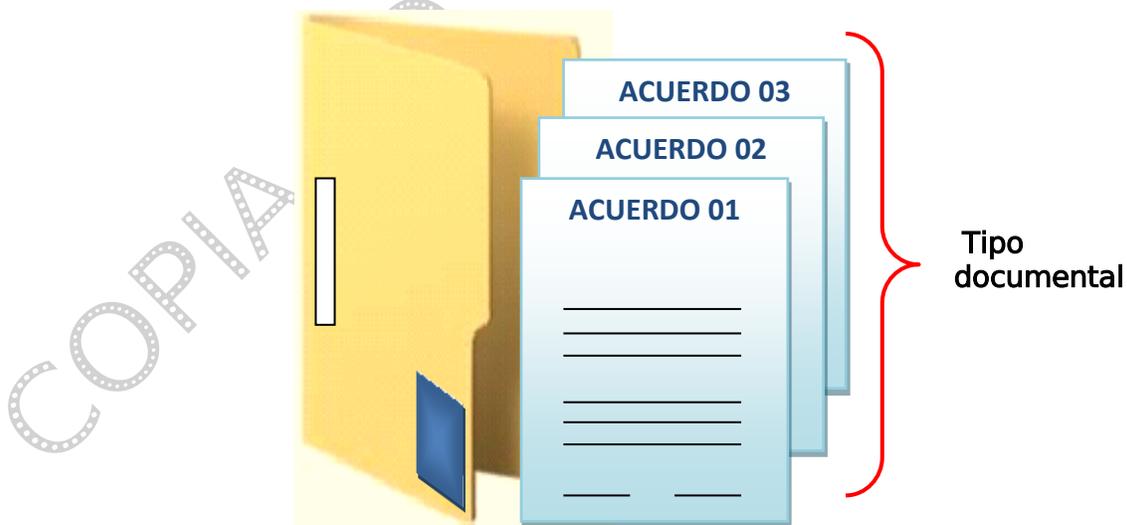
### 6.2.1 Sistemas de ordenación numéricos

Recomendado para ordenación de documentos

- **Ordinal:** Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo: Acuerdo 01, Acuerdo 02...

Serie: Acuerdos





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

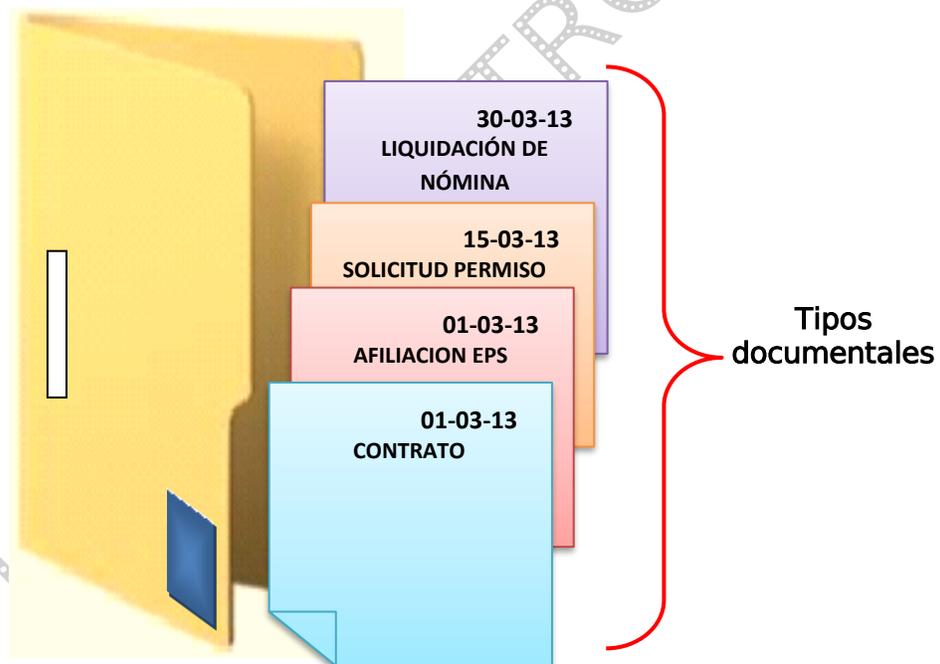
Versión: 09

Página 9 de 46

- **Cronológico:** consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Serie: Historia Laboral

Subserie: Historia Laboral Administrativo





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 10 de 46

## 6.2.2 Sistemas de ordenación alfabéticos

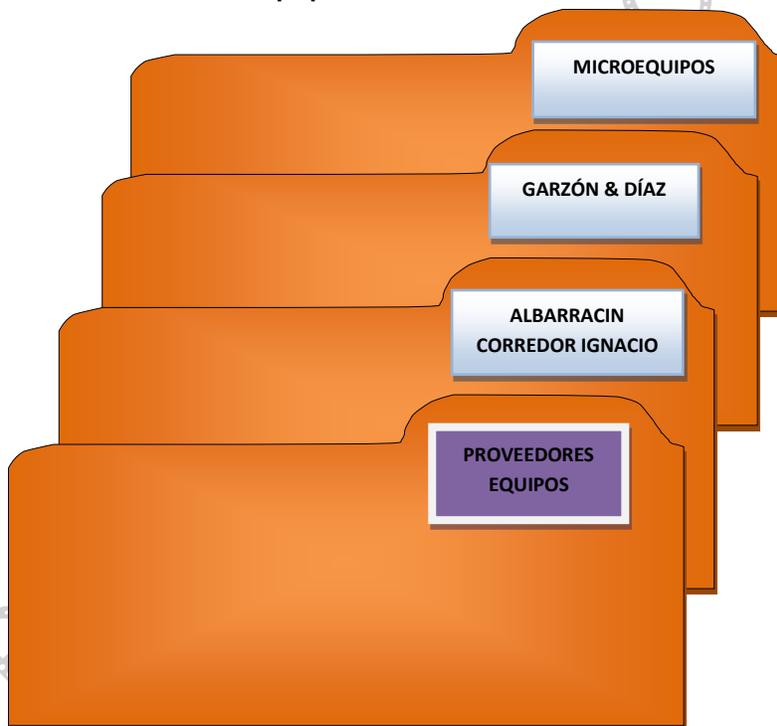
Recomendados para ordenación de carpetas, legajos

Consiste en la ordenación de los documentos por letras del alfabeto y pueden ser:

- **Onomástico:** ordenación alfabética por Apellidos o Nombre de persona jurídica. Se utiliza para el manejo de Historias Laborales, Historias Académicas, Historias Clínicas, Proveedores y similares que conserven esta condición de ordenamiento.

**Serie: Proveedores**

**Subserie: Proveedores Equipos**





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

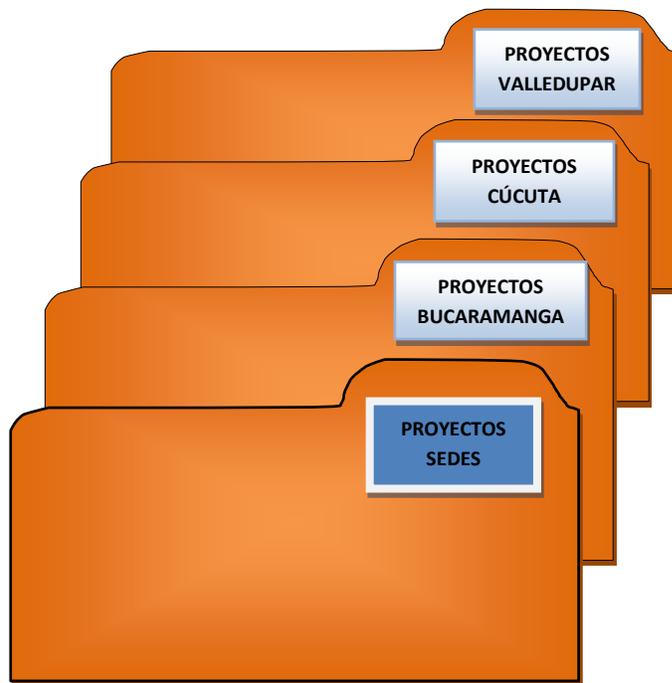
Versión: 09

Página 11 de 46

- **Toponímico:** se utiliza para ordenar información por ubicación geográfica. Se ordena alfabéticamente por nombres de lugares, sitios o áreas geográficas.

Serie: PROYECTOS

Subserie: Proyectos Sedes



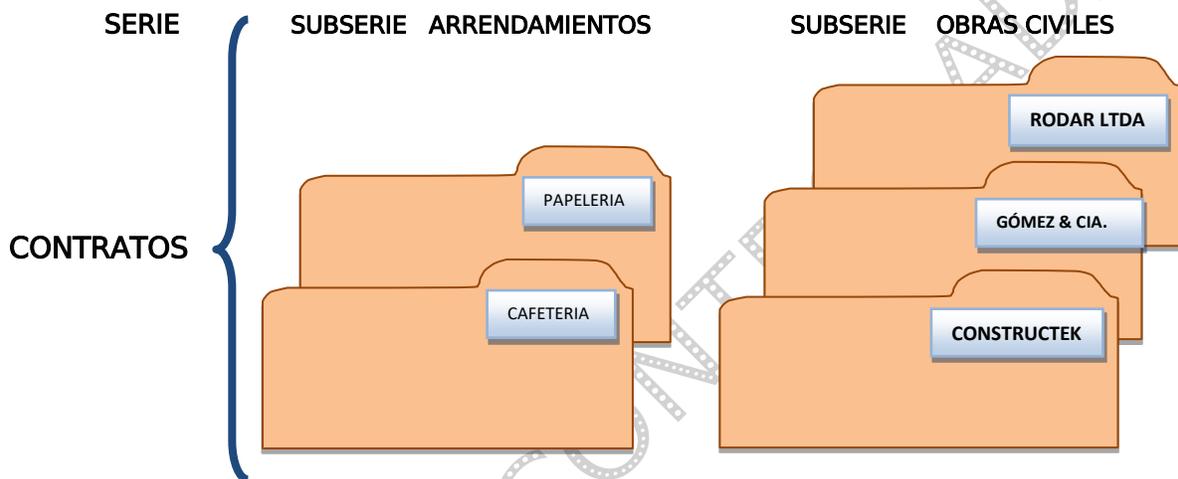


- **Temático:** se ordena teniendo en cuenta el contenido.

**Serie: CONTRATOS**

**Subserie: Contratos de Arrendamientos**

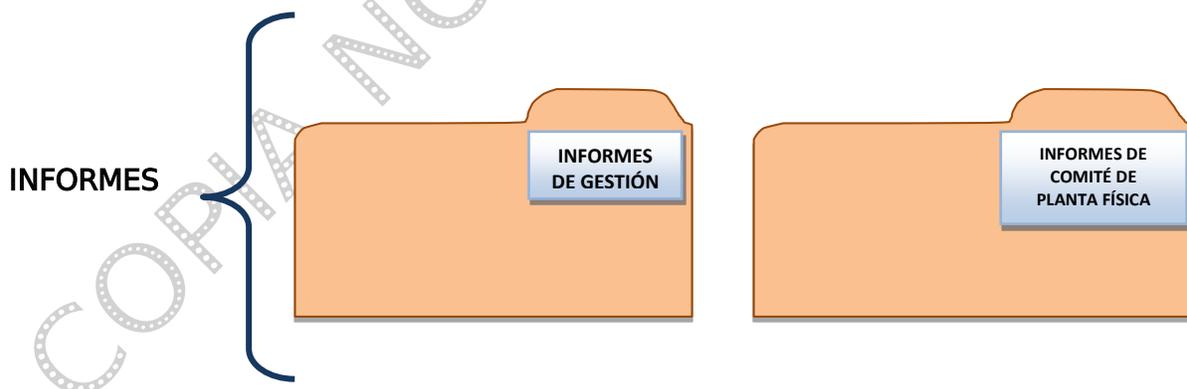
**Subserie: Contratos de Obras Civiles**



**Serie: INFORMES**

**Subserie: Informes de Gestión**

**Informes de Comité de Planta Física**





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 13 de 46

### 6.2.3 Sistemas de ordenación mixtos

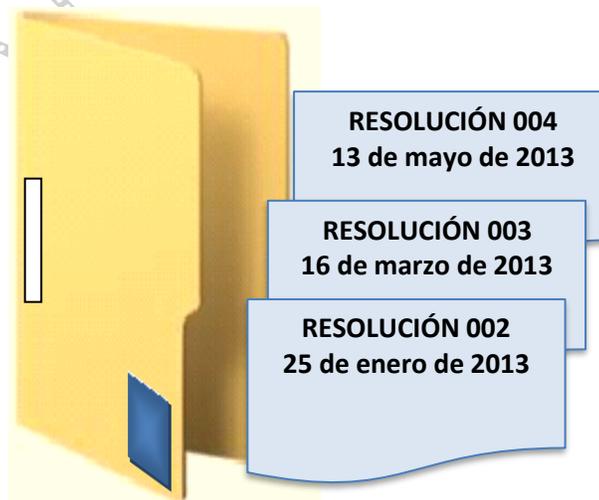
- **Alfanuméricos:** se ordena utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Se utiliza cuando se requiere identificar códigos y nombres. Ejemplo: Historias laborales, Historias Clínicas, Historias Académicas.

Serie: Historia Laboral

Subserie: Historia Laboral Administrativos



- **Orden cronológico:** aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones





## 6.3 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.3.1 Depuración

- Descarte duplicados idénticos (dejando el original o en su defecto, el duplicado más legible), hojas en blanco, pos-it.
- Retire material metálico como ganchos legajadores, clips, grapas, tornillos y cualquier cuerpo extraño que pueda deteriorar el papel.
- Cubra las rasgaduras de los documentos, colocando cinta "mágica" por el reverso del papel
- Fotocopie los documentos que se encuentran en papel químico (fax).
- Elimine cuidadosamente los dobleces en las hojas

### 6.3.2 Legajo de documentos

Ubique los documentos alineados por el borde superior de una hoja tamaño oficio

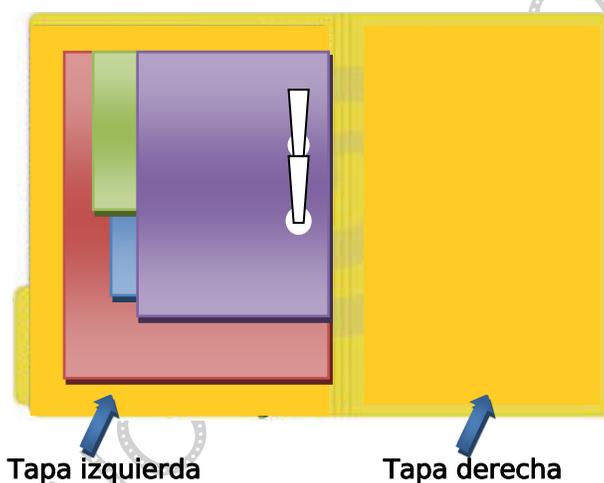


Legaje los documentos en cada carpeta o legajo de tal manera que el documento de fecha más antigua (primer folio) se ubique contra la tapa izquierda. Sucesivamente se agregarán los folios posteriores en su orden cronológico.

El gancho legajador (plástico) debe colocarse en la tapa izquierda de la carpeta o legajo con la superficie estriada hacia el interior de la misma

Nota: solo en caso de presentarse soportes documentales de gran tamaño se podrá realizar dobles con el fin de adecuarlo a la unidad de conservación.

### Ejemplo gráfico del legajo de documentos



### 6.3.3 Identificación de unidades de conservación

La identificación de carpetas, legajos o AZ facilita la ordenación y ubicación de los mismos en el archivo.

- Carpetas y legajos

Los rótulos institucionales para identificar carpetas o legajos se solicitan con anticipación a la Oficina de Gestión Documental, a través de la Mesa de Ayuda, deben diligenciarse de forma legible y sin enmendaduras.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

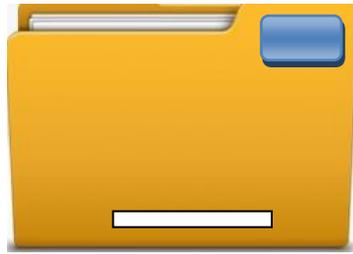
**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 16 de 46

## Ubicación

Tome como referencia la posición horizontal de la carpeta o legajo y ubique el rótulo en la esquina superior derecha de la misma



Diligencie los campos del rótulo, con los datos que correspondan.

### Ejemplo del Rótulo diligenciado

FONDO	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	
SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL	
SUBSECCIÓN	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
SERIE	HISTORIA ACADÉMICA	
SUBSERIE	HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO	
NOMBRE	PINILLA ACEVEDO LAURA	
CARPETA	Número 1 de	CAMPUS BUCARAMANGA
FOLIOS	(diligenciar una vez cerrado el asunto)	
FECHAS	INICIAL: dd/mm/aaaa	FINAL: dd/mm/aaaa
UBICACIÓN	12613-535-32-02*	

\*Ejemplo del diligenciamiento del campo ubicación, carpetas conservadas en cajas



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 17 de 46

### Descripción de los campos del rotulo:

- **FONDO:** registre el nombre de la Universidad o entidad a la cual pertenecen los documentos
- **SECCIÓN:** registre el nombre de la dependencia que ejerce el control sobre los documentos
- **SUBSECCIÓN:** registre la dependencia directamente responsable de los documentos
- **SERIE:** registre el nombre de la serie a la cual pertenecen los documentos
- **SUBSERIE:** registre el nombre de la subserie a la cual pertenece los documentos
- **NOMBRE:** registre a quién o qué asunto pertenecen los documentos
- **CARPETA:** se registra el número de carpetas que se han abierto por nombre.
- **CAMPUS:** registre el nombre de la sede a la cual pertenece el conjunto de documentos
- **FOLIOS:** campo para ser diligenciado al cierre del asunto. Es requisito indispensable para las transferencias.
- **FECHA:** registre la fecha de apertura y cierre del asunto
- **UBICACIÓN:** corresponde a la signatura topográfica de la carpeta o legajo dentro del archivo. Los datos de ubicación deben coincidir con los registrados en inventarios o Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos.

### Descripción de la ubicación para carpetas conservadas en archivadores

- Número de archivador donde se encuentra la carpeta o legajo
- Número de gaveta donde se encuentra la carpeta o legajo
- Número consecutivo de carpeta o legajo

Nota: está permitido la descripción del campo para claridad del usuario

Ejemplo: 01-02-01  
Archivador 01 - Gaveta 02- Carpeta 01



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 18 de 46

## Descripción de la ubicación para carpetas conservadas en cajas

Para facilitar la ubicación y consulta de documentos en el archivo físico de la dependencia que utilice como unidad de conservación cajas (de acuerdo al volumen), cada carpeta o legajo se registra en formato de Inventario único documental GED-FT-005-UDES o en su defecto en el Aplicativo de Organización y Consulta de Archivos (si aplica).

El encargado del archivo en cada registro que se crea, asigna un número consecutivo para la carpeta o legajo; así mismo, debe completar los campos de número de caja, estante y entrepaño de acuerdo al orden que se lleve.

Para diligenciar en el rotulo de las carpetas el campo de ubicación se registra

- Número de estante donde se encuentra la caja
- Numero de entrepaño donde se ubica la caja
- Número de caja que contiene la carpeta o legajo
- Número consecutivo de carpeta o legajo

Nota: este ajuste en el campo de ubicación topográfica, aplica a partir de la fecha de aprobación de la versión 9 del presente documento.

Ejemplo: **02-32-535-12613** corresponde al expediente 12613, ubicado en la caja 535 del estante 32, entrepaño 2.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

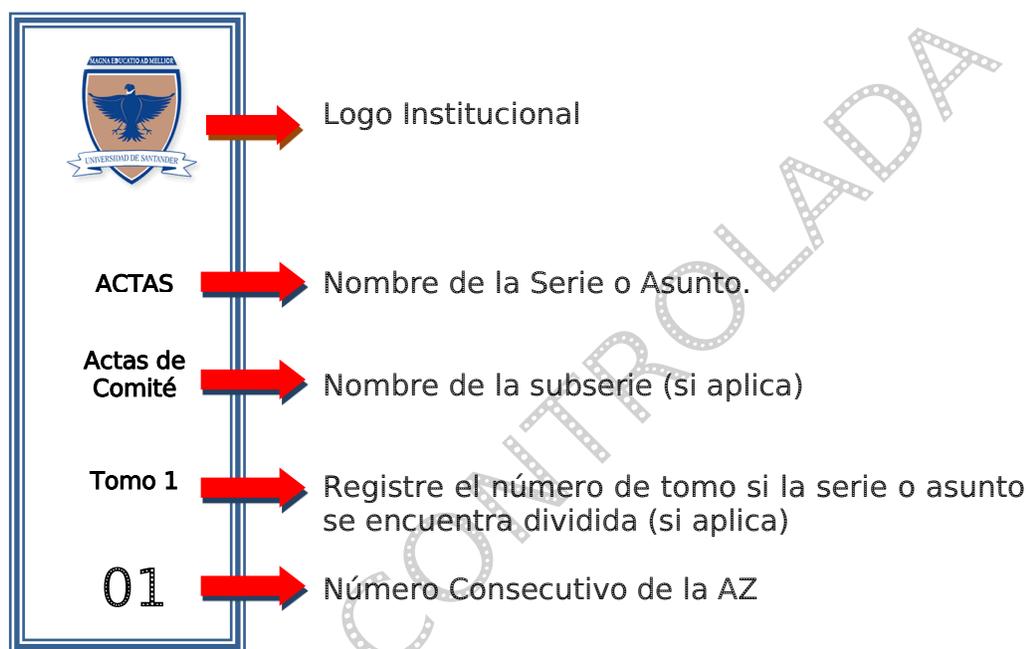
**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 19 de 46

- **AZ**

Los rótulos para las AZ, se elaboran en papel bond blanco de 6.5 centímetros de ancho y 20.5 centímetros de alto, y deben contener:



### 6.3.4 Foliación de documentos

Enumere los tipos documentales ordenados en cada carpeta o legajo.

Para realizar el proceso de foliación, tenga en cuenta:

- El número de foliación se escribirá de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Registre de forma legible y sin enmendaduras, el número de folio en la esquina superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento, utilizando lápiz de mina negra y blanda, como HB o B.

Ejemplo de ubicación del número de folio según sentido del contenido del texto.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

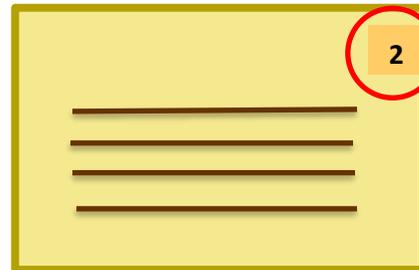
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

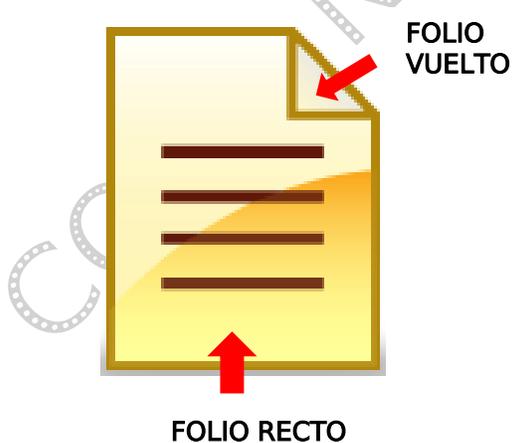
**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 20 de 46



- Se debe escribir el número de folio, con trazo suave para evitar daños en el soporte papel. No utilice portaminas, ni lápiz de mina roja ya que dificulta la captura de imágenes en los equipos de digitalización.
- Enumere los folios de manera consecutiva (sin omitir ni repetir números), iniciando desde el número uno (1), y sucesivamente hasta máximo 200 folios por unidad de conservación. No se deben utilizar letras, ni palabras adicionales a los números. Ejemplo: No es correcto utilizar 1A, 1B, 1C, o palabras como bis.
- En los documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

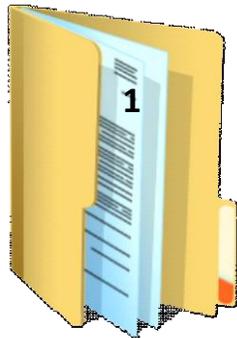
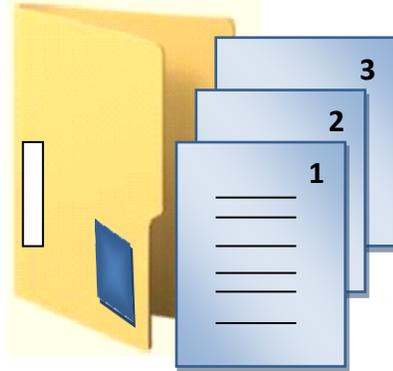
Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 21 de 46

- Los documentos se folian de forma continua, si debe crearse otra carpeta para el mismo asunto esta debe dar continuidad a la foliación.



**Historia Laboral Juliana Niño**  
Folios: 1 a los 200



**Historia Laboral Juliana Niño**  
Folios: del 201 a los 300

- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco, los documentos de apoyo no requieren foliación.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario documental se debe dejar constancia del título, año y número de total de páginas. Si este material se separa se debe realizar la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

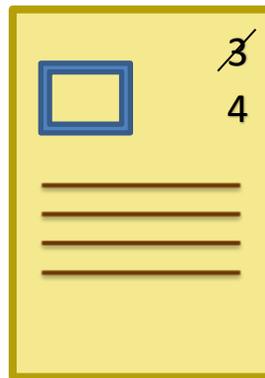
Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 22 de 46

- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- En caso de modificación del consecutivo, trace una línea diagonal sobre el número ya registrado, y ubique el nuevo consecutivo debajo del mismo.



- No folie documentos en soportes distintos al papel, como son: casetes, discos digitales, disquetes, videos, etc. de estos se debe dejar constancia de la existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del formato de inventario documental y se archiva en el expediente.
- El material fotográfico se foliará por su cara vuelta
- Si opta por separar el material, se debe diligenciar el formato Testigo de Referencia Cruzada GED-FT-011-UDES, el cual se incluye en el expediente, como constancia del soporte extraído. Se debe foliar en el orden consecutivo.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 23 de 46

**Ejemplo Formato de referencia cruzada:**

Número de folio

   <p><b>Universidad de Santander</b> UDES</p> <p>VIGILADA MINEDUCACIÓN   SNIES 2832</p> <p>SC-CER440961</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p><b>TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA GED-FT-011-UDES</b></p> <p>Versión: 04</p>	
		22	
UNIDAD DOCUMENTAL			
FECHA DE TRASLADO			
FOLIO			
TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO			
CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DOCUMENTAL	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
UBICACIÓN FÍSICA			
FUNCIONARIO QUE REALIZA EL TRASLADO	NOMBRE Y APELLIDO		
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO		
FIRMA	_____		
	Funcionario que realiza el traslado		
FIRMA	_____		
	Funcionario que recibe el documento		



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 24 de 46

### Descripción de los campos del Formato de Referencia Cruzada

- **Unidad Documental:** registre el nombre de la serie o subserie de la cual retira el documento
- **Fecha de traslado:** registre día, mes, año del retiro del tipo documental
- **Folio:** registre el número consecutivo correspondiente al documento que se retira
- **Tipo documental:** describa la clase de documento, carta, cd, plano, fotografía.
- **Características relevantes del documento:** Títulos, asuntos, autores, unidad de conservación y demás datos relevantes.
- **Ubicación física:** lugar de nueva ubicación del tipo documental
- **Funcionario que realiza el traslado:** registre el nombre y apellido de la persona que retira el tipo documental
- **Funcionario que recibe el tipo documental:** registre el nombre y apellido de la persona que recibe el tipo documental en el nuevo lugar de archivo.
- **Firmas:** el Formato de Referencia Cruzada debe ser firmado por el funcionario que traslada y quien recibe el tipo documental

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

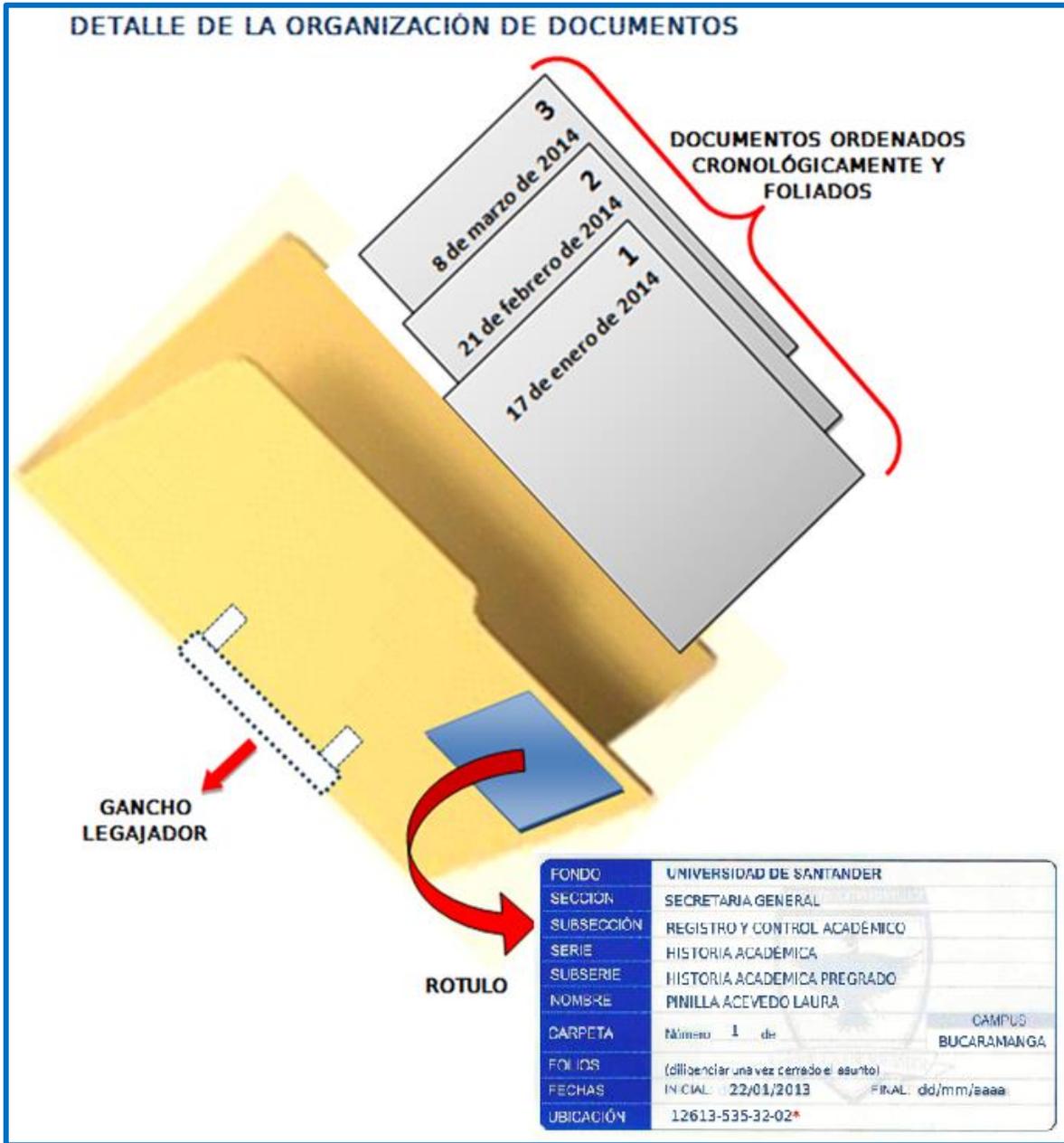
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 25 de 46



## 6.4 ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Organizadas las carpetas o legajos se realiza el proceso de archivo de la siguiente forma:

- En Archivadores

- Enumere de forma visible y legible cada archivador y gaveta de la dependencia.
- Identifique la carpeta colgante con el nombre de la serie o asunto, o número de identificador de inventario de la carpeta o legajo que portará.
- Ordene las series o asuntos de las carpetas colgantes, según sistema de ordenación designado, y ubíquelas en cada gaveta del archivador.
- Diligencie el formato Rótulo de Gavetas GED-FT-019-UDES, registrando las series o asuntos conservados en cada gaveta e identifique con éste cada una.

Ejemplo de la enumeración de archivadores





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 27 de 46

### Ejemplo del diligenciamiento del formato Rótulo de Gavetas GED-FT-019-UDES

   <p>VIGILADA MINEDUCACIÓN   SNIES 2832</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	
SC-CER440961		<p>ROTULO DE GAVETAS GED-FT-019-UDES</p>	
		Versión: 05	
<p><b>ARCHIVADOR / ESTANTE No. <u>1</u></b> <b>GAVETA / ENTREPAÑO No. <u>1</u></b></p>			
DOCUMENTOS		CARPETA No.	
Servicio de Thomas MTI		1	
Servicio de Endesa		2	
Servicio Deprisa		3	
Servicio de TCC		4	
Servicio de Lexco		5	
Servicio de Servientrega		6	
Servicio de Envía		7	
Propuesta Creación Archivo Central		8	
Tablas de Retención Documental		9	
Resoluciones		10	
Solicitudes Documentales		11	
Documentos Obsoletos 2014		12	
Documentos Obsoletos 2015		13	
Programa de Capacitación 2022		14	
Programa de Capacitación 2023		15	
Programa de Capacitación 2023		16	
Programa de Capacitación 2024		17	
Programa de Capacitación 2024		18	



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

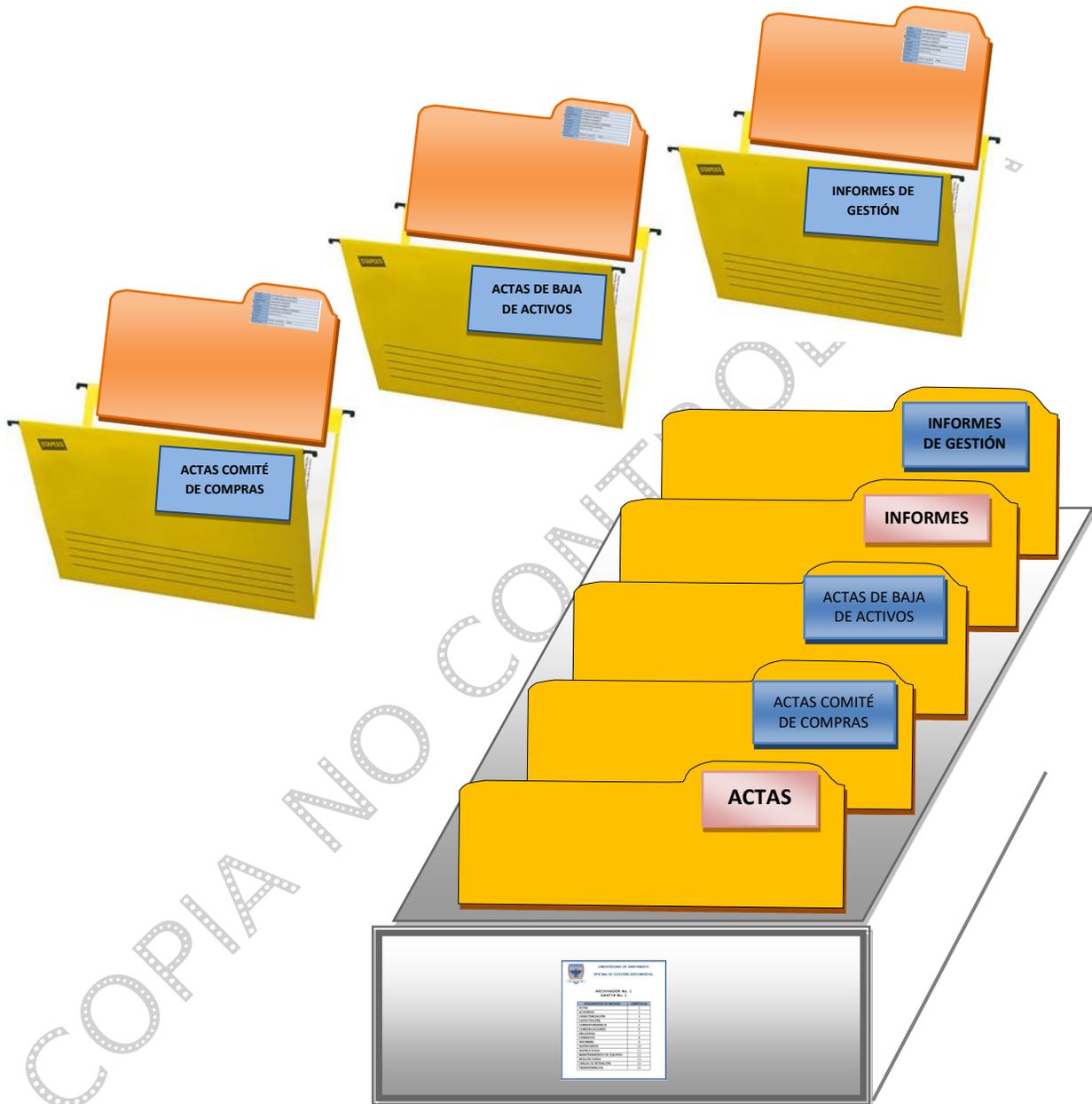
Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 28 de 46

Ejemplo de la organización de documentos en una gaveta





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

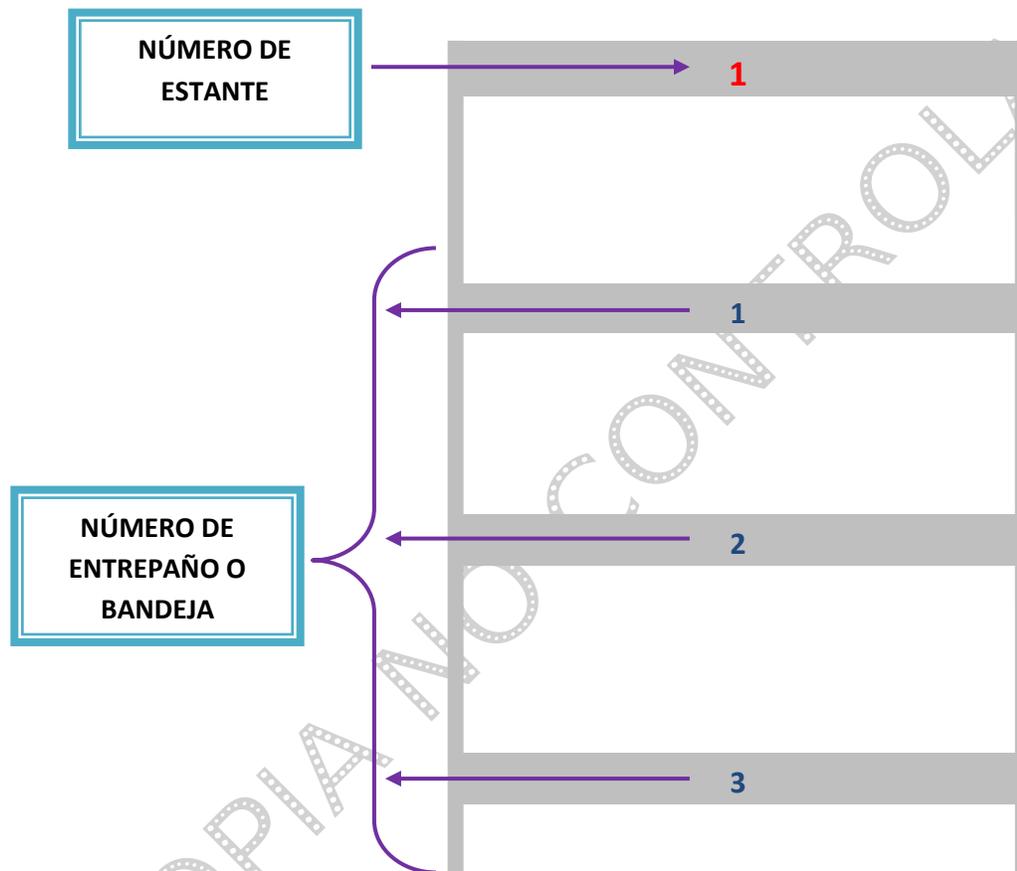
Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

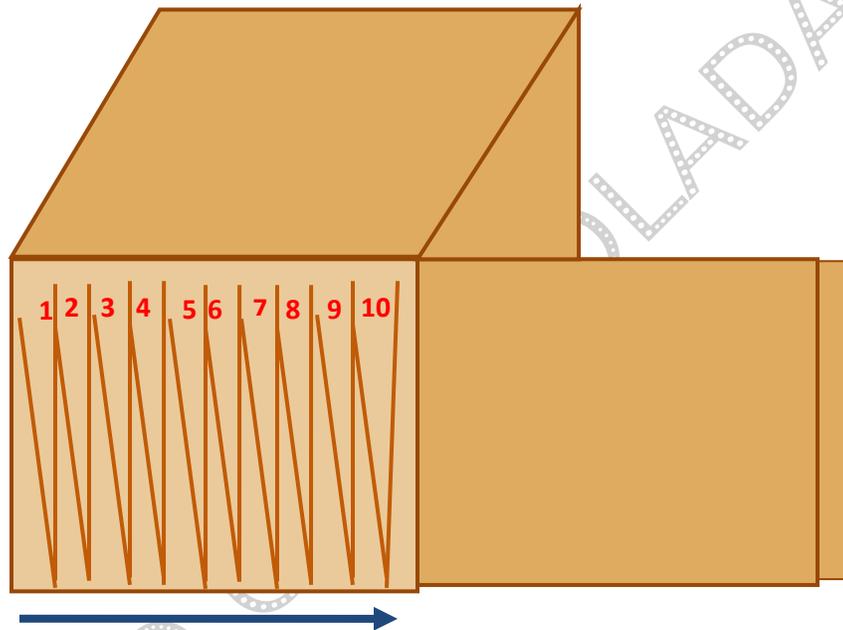
Versión: 09

Página 29 de 46

- En archivos fijos o rodantes
  - Enumere cada estante, visible y legible.
  - Enumere cada bandeja o entrepaño del estante iniciando por el número 1 en forma descendente



- Deposite en cada caja de archivo un número determinado de carpetas o legajos, de acuerdo a su volumen de crecimiento, de tal forma que deje espacio suficiente para su fácil acceso. Las carpetas deben organizarse de izquierda a derecha en orden consecutivo, con el lomo hacia abajo.



- Las cajas deben ir ubicadas desde la parte superior izquierda del estante, de manera ordenada y consecutiva hacia la derecha, conservando este orden en cada entrepaña.
- Identifique cada caja con el rótulo Institucional, ubicándolo en la tapa frontal.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 31 de 46

Ejemplo gráfico de la ubicación de las cajas o AZ en el estante:



Ejemplo gráfico del rotulo institucional, para las cajas de Archivo de Gestión



- Archivo Electrónico

Los documentos en formato electrónico se conservarán en el Disco local (D:) o el que cumpla su función en el equipo de cómputo, en carpeta identificada con el nombre del Proceso y/o Subproceso.

Esta carpeta contendrá las carpetas y subcarpetas electrónicas identificadas con el nombre de las series, subseries y tipos documentales o asuntos que correspondan.

**Disco local D**





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 33 de 46

A fin de garantizar la conservación de la información, el líder de proceso y/o subproceso debe realizar sus respectivas copias de seguridad teniendo en cuenta el Procedimiento de Respaldo y Restauración de la Información SEI-PR-003-UDES.

La conservación de los documentos digitales estará sujeta a los tiempos establecidos en Listados guías de series o valoración documental por líder del proceso.

## 6.5 HOJA DE CONTROL

Para realizar el registro de ingreso de documentos al expediente y controlar la conservación de los mismos, se diligencia la hoja de control de documentos, esta aplica para expedientes de historias laborales y académicas.

GED-FT-008-UDES Control de documentos historia laboral

GED-FT-009-UDES Control de documentos historia académica

La Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral o Académica, de cada funcionario o estudiante, debe actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

### Descripción del diligenciamiento:

- Nombre del estudiante o empleado: registre el nombre y apellidos completos según corresponda
- Historia académica o laboral No.: registre el consecutivo de la historia según corresponda.
- Fecha de apertura: registre la fecha de iniciación del expediente, en orden de día, mes y año.
- Fecha: registre la fecha de recibo de documento para archivo en Registro y Control Académico o Talento Humano, según corresponda.  
Si los documentos corresponden a anexos de otro documento principal, estos se registrarán con la fecha de este.
- Tipo de documento: registre el nombre del documento. Ejemplo: Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, Formato institucional de homologación, etc.





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 35 de 46

### Formato Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES

## Descripción de los campos del Formato de Inventario Único Documental

- **OFICINA PRODUCTORA:** Registre el nombre la dependencia directamente responsable de los documentos.
- **HOJA No.:** Número de la hoja con respecto al total de las mismas
- **OBJETO:** Marque una X en el recuadro que indica la función del formato:
  - Inventario Documental (Archivo de Gestión)
  - Transferencia Documental (Traslado al Archivo Central)
- **REGISTRO DE ENTRADA:** para transferencias se consigna la fecha de la transferencia, seguido del número de transferencia (NT) que corresponda; para archivo de gestión se consigna la fecha inicial de uso y/o diligenciamiento del formato
- **NÚMERO DE ORDEN:** Número consecutivo de registro en el formato, correspondiente a cada unidad de conservación.
- **NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO:** registre la información consignada en el rótulo que identifica la carpeta o legajo.
- **FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha en orden de día, mes y año, así:
 

dd/mm/aaaa 18/11/2017

  - **INICIO:** Fecha de apertura de la carpeta o legajo, debe coincidir con el primer registro en la hoja de control (cuando aplique).
  - **FINAL:** Fecha del trámite del último documento registrado en la carpeta o legajo, se diligencia al cierre del asunto. Cuando no se logró identificar la fecha se registra **S.F.** (sin fecha)
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Registre según corresponda:
  - Con una x: La unidad en que se conservan los documentos, (cuando sea un solo expediente por tipo documental o asunto).

ejemplo:



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 36 de 46

**Universidad de Santander**  
 UDES  
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832  
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL GED-FT-005-UDES**

Versión: 06

OFICINA PRODUCTO: GESTION DOCUMENTAL

Hoja número 1 de 1

REGISTRO DE ENTRADA

ANO	MES	DIA	NT

NT: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN						SOPORTE DOCUMENTAL	NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIO	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRONICA					
2	CONTRATOS	11/02/2020	13/06/2020	N/A	X	N/A	N/A	01-01	N/A	N/A	1-200	ALTA	N/A
2	CONVENIOS	17/06/2020	18/12/2020	N/A	X	N/A	N/A	01-02	N/A	N/A	1-120	BAJA	N/A

- Número de unidades: Se indicará el número según corresponda, (cuando las unidades de conservación sean varios expedientes por tipo documental o asunto).

ejemplo:

**Universidad de Santander**  
 UDES  
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832  
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL GED-FT-005-UDES**

Versión: 06

OFICINA PRODUCTO: GESTION DOCUMENTAL

Hoja número 1 de 1

REGISTRO DE ENTRADA

ANO	MES	DIA	NT

NT: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN						SOPORTE DOCUMENTAL	NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIO	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRONICA					
3	ACTAS 2020	1/02/2020	15/06/2020	N/A	2DE2	N/A	N/A	01-01	N/A	N/A	1-200	BAJA	N/A
2	ACTAS 2020	17/06/2020	18/12/2020	N/A	2DE2	N/A	N/A	01-02	N/A	N/A	201-380	BAJA	N/A

En el campo otros, seleccione del menú según corresponda Estante / Archivador o No aplica "N/A" (en caso que aplique), en el campo siguiente registre la signatura topográfica, así:



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 37 de 46

Número de estante – Número de entrepaño Ejemplo: 01-06  
Número de archivador – Número de gaveta Ejemplo: 02-03

Ruta electrónica, aplica para el registro de la ubicación de expedientes digitales.

Ejemplo:

**D:\GED\ACTAS\2020  
csandoval\OneDrive\GED\Actas\2022**

- **SOPORTE:** Aplica solo para soportes diferentes al papel, anexos a la documentación como microfilmes (m), videos (v), casetes (c), soportes electrónicos (CD) o (DVD), caso contrario se registra NA (no aplica).
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Se registra el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación, aplica solo para Transferencias de Archivo y en archivo de gestión físico para expedientes cerrados.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se diligencia para transferencias de archivo. Cada dependencia determina la frecuencia de consulta indicando si es alta, media, baja.  
Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta: Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación
- **OBSERVACIONES:** Se registran datos relevantes del expediente, como falta de documentos, documentos con deterioro, correcciones en foliación, etc.

Cuando el inventario deba ser impreso para presentación a entes de Ley o auditoría interna, la última hoja debe registrar la firma y el cargo de quién elaboró, entregó y recibió el inventario, indicando además la fecha en la cual se cumplió cada actividad.

Se incluye en formato GED-FT-005-UDES Inventario Único Documental la hoja nombrada Inventario Documental Digital, con el fin de facilitar a los procesos/subprocesos/centros de trabajo, el diligenciamiento y consulta para los archivos tanto físicos como digitales, en caso de que aplique.



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 38 de 46

## 8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La información a consultar en los archivos de gestión de cada dependencia, debe ser la que corresponda a sus actividades normales, producto de las responsabilidades asignadas.

La consulta de documentos en archivos de gestión, debe ser controlada y autorizada por el líder del proceso y/o subproceso o en su defecto por un ente de Ley debidamente avalado.

Cuando se requiera préstamo interno del expediente, éste se registra en el Formato Control préstamo de documentos GED-FT-007-UDES, así:

NOMBRE DEL PROCESO/ SUBPROCESO/ CENTRO DE TRABAJO	

NOMBRE EXPEDIENTE O FOLIO SOLICITADO	UBICACIÓN	FOLIOS	USUARIO SOLICITANTE		DOCUMENTO ENTREGADO		FUNCIONARIO QUE FACILITA EL DOCUMENTO	DATOS DEL RECIBIDO			OBSERVACIONES	
			NOMBRE / FIRMA USUARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE / FIRMA USUARIO	FECHA DE RETIRO		FECHA RETORNO	RECIBIDO POR	FIRMA DE QUIEN RECIBE		
								dd/mm/aa	dd/mm/aa			
								dd/mm/aa	dd/mm/aa			
								dd/mm/aa	dd/mm/aa			
								dd/mm/aa	dd/mm/aa			
								dd/mm/aa	dd/mm/aa			

Formato de Control de Préstamo de Documentos GED-FT-007-UDES

### Descripción de los campos del Formato Control de Préstamo de Documentos

- **NOMBRE EXPEDIENTE O FOLIO SOLICITADO:** registre el nombre de la serie, Subserie o tipo documental o asunto. Ejemplo: Historia laboral de, Formulario de inscripción de, Comprobante de Egreso 001, etc.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 39 de 46

- **UBICACIÓN:** escriba la signatura topográfica del documento registrada en el rotulo de la carpeta, legajo o AZ.
- **FOLIOS:** indique el número de folios a prestar o que conforman el expediente.
- **USUARIO SOLICITANTE:**  
Corresponde a los datos de:
  - **NOMBRE / FIRMA USUARIO:** nombre y firma del colaborador que solicita el documento por mesa de ayuda o correo electrónico.
  - **DEPENDENCIA:** registre el nombre de la dependencia que solicita el documento.
- **CAMPO DOCUMENTO ENTREGADO**  
Corresponde a los datos de:
  - **NOMBRE / FIRMA USUARIO:** nombre y firma de quien retira el documento.
  - **FECHA DE RETIRO:** escriba la fecha de salida del documento.
- **FUNCIONARIO QUE FACILITA EL DOCUMENTO:** Nombre del responsable de archivo.
- **CAMPO DATOS DEL RECIBIDO**  
Corresponde a los datos de:
  - **FECHA RETORNO:** consigne la fecha de devolución del expediente o documento
  - **RECIBIDO POR:** nombre del funcionario de archivo que recibe el expediente o documento.
  - **FIRMA DE QUIEN RECIBE:** firma del funcionario de archivo que recibe el expediente o documento.
- **OBSERVACIONES:** revise el documento devuelto, si es necesario registre en este campo cambios o daños efectuados en la documentación.

En caso de presentarse observaciones, el encargado del recibo de documento o expediente, además del registro en el formato de préstamo, debe notificar al líder a través de correo electrónico identificando plenamente la unidad documental afectada.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 40 de 46

## 9. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

En la reconstrucción de expedientes se tendrá en cuenta las disposiciones del ACUERDO 007 DE 2014 del Archivo General de la Nación.

Para facilitar la reconstrucción de los expedientes, se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Listados guía de series y subseries o Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción, como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad o persona propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia al organismo de ley correspondiente.
3. Realizar diagnóstico para determinar los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.
4. Se debe iniciar apertura de Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. El Secretario General o funcionario designado, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 41 de 46

- Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

**Requerimiento a terceros.** Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

**Práctica de pruebas.** El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

**Valor probatorio de los expedientes reconstruidos.** El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

**Autenticidad de los expedientes reconstruidos.** El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

**Principio de prueba por escrito.** Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 42 de 46

## 10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Cumplidos los tiempos de retención establecidos en Listados Maestros o Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales o valoración documental, se deben remitir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta el cronograma establecido por Gestión Documental.

El líder de Gestión Documental comunica a partes interesadas, en el primer trimestre del año, el cronograma de transferencias y consideraciones para la actividad

El responsable del Archivo de Gestión solicitará a Gestión Documental, previo a la transferencia, la verificación del cumplimiento de los requisitos a través de la mesa de ayuda o por correo electrónico en caso de fallo de la misma.

Para realizar una transferencia documental tenga en cuenta lo siguiente:

### Documentos a Transferir

- Verifique en el Listado Guía de Series, Subseries y Tipos Documentales o la valoración documental del líder del proceso, los tiempos de conservación de los documentos.
- Determine los documentos que ya han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y retírelos para su transferencia.

### Limpieza y revisión

- Siga las instrucciones de limpieza descritas en la Guía de conservación preventiva para documentos de archivo GED-GU-002-UDES.
- Reemplace las carpetas deterioradas.
- Elimine cualquier material metálico que se haya dejado en las unidades de conservación.
- Asegure que la documentación esté limpia y organizada.
- Si se detecta material con biodeterioro (hongos, daños por insectos, etc.), debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo e informar a Gestión Documental de la eventualidad.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 43 de 46

- Revise la foliación y haga las correcciones pertinentes de forma legible. No se aceptan enmendaduras. (ver recomendaciones para la foliación numeral 7.5)
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberán ser llevados a empaste.

### Inventario e identificación de unidades de conservación

- Realice un inventario documental de los expedientes a transferir, utilice el formato Inventario Único documental GED-FT-005-UDES, este debe ir firmado por quien lo elabora, entrega y recibe. En este caso, quién recibe es el líder o auxiliar de Gestión Documental.

### Embalaje o empaque

- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación, se debe tener en cuenta además el peso para facilitar su movilidad.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba para caja X300 unos seguidos de otros. Los de gran formato deberá colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel craf.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente coincidiendo el número con el registrado en el Formato de Inventario Único Documental.
- Traslade las cajas al Archivo Central junto con el Inventario, solicite apoyo a Logística si es necesario.

## 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El líder de proceso/subproceso/centro de trabajo y encargado de la conservación de los documentos son responsables del cumplimiento de lineamientos para organización, conservación y consulta de los documentos.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES*

Versión: 09

Página 44 de 46

Gestión Documental tres veces al año (abril-agosto-noviembre) realizará visita a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de criterios mínimos de conservación, los hallazgos se registran en el formato GED-FT-025-UDES Seguimiento archivos de gestión y correspondencia, posteriormente se retroalimenta a través de correo electrónico, los resultados al líder y encargado de los documentos en proceso/subproceso para la toma de acciones.

Por disposición de la Alta Dirección, los seguimientos al proceso de Gestión Documental, se realizarán en cada campus de la siguiente manera:

- Campus Bucaramanga: Coordinación de Calidad
- Campus Cúcuta: Jefe de TICS
- Campus Valledupar: Talento Humano

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 45 de 46

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 15/05/2023	En definiciones: se ajusta concepto de archivo central
<b>RESPONSABLE</b>  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta-Valledupar	<p>En numeral 6.3.3 Identificación de unidades de conservación, item Descripción de la ubicación para carpetas conservadas en cajas se elimina mención del aplicativo.</p> <p>En numeral 7 se actualiza imagen del formato de Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES</p> <p>Se ajusta numeral 7, item Descripción de los campos del Formato de Inventario Único Documental - UNIDAD DE CONSERVACIÓN</p> <p>En numeral 8 se actualiza imagen del Formato de Control de Préstamo de Documentos GED-FT-007-UDES</p> <p>En numeral 11 CONTROL Y SEGUIMIENTO, se aclara quien llevara a cabo el seguimiento a cada uno de los procesos de Gestión Documental en campus.</p> <p>Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>
<b>VERSIÓN</b> 08	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 07/09/2023	En numeral 7 Inventario:
<b>RESPONSABLE</b>  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta-Valledupar	<p>Se incluye en lista desplegable NA para mayor claridad de este campo, debido a la necesidad de las partes interesadas.</p> <p>Se agrega nota, "Se incluye en formato GED-FT-005-UDES Inventario Único Documental la hoja nombrada Inventario Documental Digital, con el fin de facilitar a los procesos/subprocesos/centros de trabajo, el diligenciamiento y consulta para los archivos tanto físicos como digitales, en caso de que aplique".</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
GED-IN-002-UDES**

Versión: 09

Página 46 de 46

<b>VERSIÓN</b> 09	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 20/08/2024	<p>En numeral 5 Condiciones generales se ajusta redacción general.</p>
<b>RESPONSABLE</b>  Equipo de trabajo Campus Bucaramanga- Cúcuta - Valledupar	<p>En numeral 6.3.3 identificación de unidades de conservación se agrega ejemplo de la actividad de marcación del rotulo, se ajusta orden de ubicación topográfica para marcación de rotulo de caja; se agrega nota aclaratoria de aplicación del ajuste.</p> <p>En numeral 6.3.4 se ajusta imagen de ejemplo del formato de referencia cruzada; se ajusta imagen de ejemplo detalle de la organización de documentos.</p> <p>En numeral 6.4 se ajusta imagen de ejemplo y descripción de la numeración de archivadores; se ajusta imagen de ejemplo diligenciamiento del formato rótulo de gavetas.</p> <p>Se ajusta ejemplo gráfico del rotulo institucional, para cajas de archivo de gestión, se deja editable los campos de oficina productora, número de caja y rango de carpetas.</p> <p>En numeral 7 se ajustan imágenes de ejemplo del inventario único documental, se ajusta descripción de diligenciamiento en los campos de Hoja No, Registro de Entrada, Número de folios, Frecuencia de consulta, se elimina la palabra notas y se agrega observaciones.</p> <p>En numeral 8 se ajusta imagen de ejemplo de formato control de préstamo de documentos en archivos de gestión.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>