



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

SECRETARIA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SG-GD-GU-03
VERSIÓN: 01 | 22-AGO-2018

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. Definición

Este documento describe los procesos y formatos que se debe utilizar en los archivos de gestión para la correcta organización, control y conservación de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la oficina.

2. Políticas

- Cada dependencia Universitaria es responsable de organizar la información que produce de acuerdo a lo estipulado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental.
- Cada dependencia Universitaria, es responsable de la información que origina en sus actas, la cual debe ser fundamentada en la Resolución Rectoral 39994 de 2015 “Por la cual se fijan criterios para la aplicación de la Resolución Rectoral 38017 del 08 de noviembre de 2013 -Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia”
- Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos de una entidad pública, debe ser firmado usando tinta indeleble o que resista la acción del tiempo; con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las unidades académicas y administrativas. Esto según lo definido en la “Circular de tintas” expedida el 18 de enero de 2017.
- Los documentos principales de cada subserie como: Actas, Contratos, Convenios, Proyectos, Resoluciones, entre otros, deben ser transferidos físicamente; ya que estos deben cumplir con requisitos legales como la firma, por esta razón, no pueden ser electrónicos.
- La documentación que se conserva en los archivos de gestión se debe relacionar en el formato de inventario natural, esta herramienta permite la consulta oportuna de la información que se conserva.
- Cada unidad documental debe contar con la Hoja de control para archivos de gestión como primer documento, en ésta se debe relacionar cada uno de los documentos que conforman la carpeta y el rango de folios en que se encuentra.
- Los documentos principales de cada subserie como, las Actas, Contratos, Convenios, Proyectos, Resoluciones entre otros, se deben conservar físicamente, ya que estos deben cumplir con requisitos legales como la firma, por ende, no pueden ser electrónicos.
- Las dependencias académicas, que generan Programas de cursos, deben tener aprobación del Consejo de Facultad, Escuela, Instituto o Corporación.

- Los Programas de Cursos pueden ser transferidos en cualquier momento; en tanto el expediente quede actualizado una vez se termine el semestre y cumpliendo con lo establecido para su transferencia en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al archivo central. Después de su actualización, la transferencia se realizará según las pautas y fechas establecidas en la circular de transferencia publicada por la División de Gestión Documental.

3. Contenido

3.1 Unidades de conservación.

Descripción

Para la conservación en los archivos de gestión, se recomienda el uso de carpetas colgantes plásticas, identificadas con el respectivo marbete y en su interior las cubiertas para legajar, con gancho plástico.

Para la compra de las unidades de conservación (carpetas), se debe realizar la solicitud de pedido a través de la aplicación SAP citando los códigos así:

- Cubierta para legajar Ofinorma #11 para tamaño carta (código de material en SAP No. 1000446)
- Cubierta para legajar Ofinorma #13 para tamaño oficio (código de material en SAP No. 1000447).
- Carpeta especial para programas de cursos (código de material en SAP No.1002503)

3.2 Para organizar documentación en los archivos de gestión.

Para tener organizado el archivo de gestión, se debe cumplir básicamente con la siguiente fórmula: Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción; cuyas actividades se describen a continuación:

3.2.1. Clasificación documental

Descripción

La clasificación es el primer proceso para la organización de los archivos de gestión. Consiste en identificar las características de los documentos, si son de archivo o son de apoyo y la unidad documental a la que pertenece, según su productor o trámite.

3.2.1.1. Clasificar o separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo, tomando como base el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental - TRD de cada unidad.

Para consultar la Tabla de Retención Documental, debe seguir los siguientes pasos:

- Ingrese al Portal de la Universidad de Antioquia en www.udea.edu.co
- Inicie sesión con su respectivo usuario y contraseña del Portal.
- En el menú Gestión Académico-Administrativa, seleccionar "Gestión Documental".
- Seleccionar la opción "Tablas de Retención Documental".
- En el formulario, seleccionar el nombre de la dependencia requerida o el código primario haga clic en Obtener documento y éste link, lo llevará automáticamente a la TRD que le corresponda a la dependencia seleccionada. [Ver imagen](#)

Formulario para consultar las Tablas de Retención Documental

Para consultar la Tabla de Retención Documental correspondiente a su dependencia seleccione el nombre o el código primario y haga clic en Obtener documento.

Nombre dependencia	Código primario
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">DECANATURAS</div> <div style="padding: 2px;">VICEDECANATURAS</div> <div style="padding: 2px;">DEPARTAMENTOS</div> <div style="padding: 2px;">ESCUELAS</div> <div style="padding: 2px;">INSTITUTOS</div> <div style="padding: 2px;">CORPORACIONES</div> <div style="padding: 2px;">CENTRO DE EGRESADOS Y RELACIONES EMPRESARIALES-CER</div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">0001</div> <div style="padding: 2px;">0002</div> <div style="padding: 2px;">0003</div> <div style="padding: 2px;">0004</div> <div style="padding: 2px;">0005</div> <div style="padding: 2px;">0006</div> <div style="padding: 2px;">1000</div>


Obtener documento


Consulte aquí la guía de transferencia primaria

Nota: Las Tablas de Retención Documental están sujetas a actualizaciones, por tanto, se recomienda que consulte la información de TRD directamente en el Portal Universitario.

Nota1: En el mismo formulario podrá ubicar el link  [Consulte aquí la guía de transferencia primaria](#), que lo llevará a la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central ([SG-GD-GU-01](#)); como apoyo a la gestión administrativa.

Nota2: para determinar el cumplimiento del tiempo de retención de su información, según las TRD, NO se debe tener en cuenta el año en curso. Ejemplo, los contratos según TRD tienen un tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión, solo se pueden transferir los contratos que hayan cumplido 3 años completos hacia atrás.

3.2.1.2. Identificar a qué unidad documental pertenece el documento que genera o recibe. Las Comunicaciones oficiales, no deben conformarse como carpetas de correspondencia interna, externa, recibida o enviada; éstas deben archivar en las carpetas del asunto con que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Contrato, debe archivar en la unidad documental que corresponda a los documentos del Contrato.

Los documentos de apoyo, son aquellos generales, que no van ligados a un asunto o unidad documental (boletines, comunicados, invitaciones, entre otros) o que sean copia de los documentos producidos por otra unidad académica y/o administrativa (Documentos contables, Resoluciones, Acuerdos, normatividad, entre otros); por lo tanto, no se ven reflejados en la Tabla de Retención Documental – TRD de su dependencia, estos se deben descartar cuando pierdan utilidad o vigencia.

3.2.1.3. Verifique que en la carpeta no se conserven copias, borradores, separadores, formatos sin diligenciar e información que no corresponda al asunto de la unidad documental. Si se encuentran, separar o eliminar de la unidad documental.

3.2.1.4. Si dentro de la unidad documental se conservan documentos en papel químico o de fax, se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.

3.2.2. Ordenación documental

Descripción

Luego de la clasificación documental, debemos aplicar la ordenación, que consiste en ubicar física o electrónicamente si es el caso, los documentos, respetando el principio de orden original, de la siguiente manera:

3.2.2.1 Ubicar físicamente el documento en la unidad documental, (respetando el principio de orden original; de tal manera que se pueda evidenciar el trámite y desarrollo de las actividades). El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

En caso de que aún no se haya creado la unidad documental (carpeta), realizar la apertura de ésta, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental ([SG-GD-FO-012](#)) y las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.

Para la ubicación física de los documentos tenga en cuenta lo siguiente:

- Las unidades documentales simples, (actas, acuerdos, resoluciones), que presenten una secuencia numérica y cronológica en su producción, se le da prioridad al orden cronológico (fecha de producción) y no del consecutivo.
- Para las Actas, se debe realizar dos unidades documentales (carpetas), una para las actas y otra para los anexos. Los anexos de las actas se deben organizar de acuerdo al orden cronológico de las actas, no deben llevar separadores, lo que se debe hacer es identificar en la primera página del anexo a que acta pertenece marcando con un

lápiz. Al inicio de cada carpeta (Actas – Anexos), debe estar el Formato Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005). El formato No se folia.

- Los Acuerdos y las Resoluciones no tienen anexos, se conservan como un documento independiente. Estas no se conservan como soportes de Actas de Comité; se deben identificar como sub-serie documental separada, conservando el consecutivo.
- Para la ordenación de los Contratos, Convenios y Proyectos, se debe tener en cuenta el Listado de Tipologías Básicas (SG-GD-FO-007), allí se indica el orden establecido para estas series documentales. Es decir, la unidad documental (carpeta) debe reflejar el mismo orden del listado. Es de resaltar que dicho expediente puede incluir tipologías adicionales al listado indicado, las cuales deben ser incluidas en orden cronológico.
- Dentro de una unidad de conservación (carpeta), no se deben conservar dos subseries documentales juntas, es decir, si un proyecto genera diferentes contratos, éstos se deben conservar en una unidad de conservación independiente, bajo su respectiva sub-serie y anexando el Formato Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005) con el fin de relacionarlos con el proyecto al cual pertenecen.
- La organización de los Convenios de Pasantía/Práctica que se producen en las diferentes dependencias, se hace numérica y/o cronológicamente. En una unidad documental (Carpeta) se pueden conservar varios convenios con sus respectivos soportes y correspondientes a diferentes años. Para este tipo de documento, diligenciar el Formato Hoja de control archivos de gestión (SG-GD-FO-001), donde se registrará la fecha de firma del convenio, el número de cédula y nombre de cada estudiante, así como el rango de folios que ocupa dentro de la unidad documental.
- Para dar validez a la información, es necesario que cada tipo documental tenga la firma del responsable utilizando tinta indeleble. Ver “Circular de Tintas” vigente que se encuentra ubicada en la opción: > Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.
- Es muy importante asignar la fecha de producción a cada documento, ya que de esta depende el orden de cada unidad documental.

3.2.2.2. Legajar (perforar) tomando como asiento la base inferior del documento para evitar el daño de los mismos y sus unidades de conservación.

Nota: Cuando una unidad documental (carpeta) contiene documentos en tamaño carta y tamaño oficio, se debe utilizar carpeta tamaño oficio y se debe legajar (perforar) tomando como base la parte inferior.

3.2.2.3. Usar gancho legajador plástico, ubicándolo de adelante hacia atrás de la unidad documental.

3.2.2.4. Proceder a la foliación o paginación del documento en el ángulo superior derecho, utilizando lápiz de mina negra. Se recomienda escribir con un trazo suave para evitar el daño al papel.

- Foliación: Acción de numerar en forma consecutiva, cada una de las hojas que conforman la unidad documental.
- Paginación: Numeración de la cara anterior y posterior de la hoja siempre y cuando ésta contenga información.

Nota1: Los Actos Administrativos (Actas, Acuerdos y Resoluciones), Contratos, Convenios y Proyectos, son series documentales que deben ser paginadas en la parte superior derecha, siempre y cuando la hoja contenga información.

Nota 2: Las unidades de conservación, no deberán exceder doscientos (200) folios. Los expedientes como: Contratos, Convenios y Proyectos, deben ser separados por tomos, es decir la foliación debe ser continua, pero por cada doscientos 200 folios, se debe abrir una nueva carpeta, la siguiente debe ser la continuación de la primera. Ejemplo 1 – 200 Tomo I – 201 – 400 Tomo II.

Nota 3: En el caso de los contratos, convenios y proyectos, que contienen documentos de apoyo (documentos contables), se deben conservar en la misma unidad documental, clasificando por medio de un separador los documentos de archivo y apoyo. Los documentos de apoyo no se folian.

3.2.2.5. Ubicar la unidad documental, dentro de las carpetas colgantes del archivador metálico, las cuales deben estar debidamente identificadas con el marbete, donde se indique el asunto.

3.2.3. Descripción Documental

Descripción

La Descripción Documental tiene como finalidad, agilizar la consulta de información, y es la última fase del proceso de Organización. Consiste en realizar un análisis a los documentos y tomar de allí los datos específicos que nos permiten diligenciar cada uno de los instrumentos archivísticos; tales como: Hoja de control para archivos de gestión, Rótulo unidad documental, Formato de inventario natural y Formato único de inventario documental.

SG-GD-GU-03, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

La descripción documental, puede ser física o electrónica, de la siguiente manera:

3.2.3.1 Descripción Documental física

Descripción

La Descripción Documental tiene como finalidad, agilizar la consulta de información, y es la última fase del proceso de Organización. Consiste en realizar un análisis a los documentos y tomar de allí los datos específicos que nos permiten diligenciar cada uno de los instrumentos archivísticos; tales como: Hoja de control para archivos de gestión (SG-GD-FO-001), Rótulo unidad documental (SG-GD-FO-009), Formato de inventario natural (SG-GD-FO-003).

a) Formato de Hoja de control para archivos de gestión (SG-GD-FO-001)

Descripción

Se debe utilizar en todas las unidades documentales (carpetas), relacionando cada uno de los tipos documentales que conforman la carpeta y el rango de folios en que se pueden consultar. Descargar y diligenciar el Formato de Hoja de control para archivos de gestión (SG-GD-FO-001) vigente, ubicado en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTION
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Dependencia productora: Nombre de la dependencia donde se expiden los documentos.
Subserie documental: Nombre de la subserie.

Fecha	Descripción	Rango de Folios
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal	Rango de folios con sus respectivos anexos.

SG-GD-FO-001, Versión 02

Página 1 de 1

b) Formato Único de Inventario Documental (SG-GD-FO-002)

Descripción

Formato utilizado para realizar la transferencia documental primaria de las unidades documentales (carpetas) a la División de Gestión Documental. Allí se relacionan cada uno de las unidades documentales (carpetas) que conforman la transferencia. Descargar y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental ([SG-GD-FO-002](#)), ubicado en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.

 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Entidad Productora: Universidad de Antioquia				Registro de Entrada: 23/04/2018				Unidad académica o administrativa: Facultad de Ingeniería						
Dependencia productora: Departamento de Ingeniería de Materiales				Objeto: Transferencia Primaria				Número de transferencia(NT):						
Carpeta Nro.	Código			Nombre de la subserie documental	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Signatura y/o ruta
	Centro de costo	Serie	Subserie		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	21320004	21	1	Programas Académicos del Nivel 1 al Nivel 9 y Electivos	5/02/2018	25/11/2018		x			123	Papel	Alta	
Observaciones: N/A														
Elaborado Por: Maribel Castañeda González				Cargo: Secretaria II				Firma:				Extensión: 5540		
Recibido por:							Cargo:							
Firma:				Número de extensión:										

c) Formato de inventario natural (SG-GD-FO-003)

Descripción

Este formato se utiliza para registrar las unidades de conservación (carpetas), describiendo el nombre del asunto, fechas extremas, formato en cual se encuentra (físico-electrónico) y la ubicación. Lo anterior, con el fin de tener identificado cada archivador en la parte frontal, de modo que se pueda recuperar fácilmente la información en el momento de requerirla. Descargar y diligenciar el Formato de Inventario Natural (SG-GD-FO-003) vigente, ubicado en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1993	FORMATO DE INVENTARIO NATURAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Entidad Productora: Universidad de Antioquia	Unidad académica o administrativa: SECRETARIA GENERAL
Dependencia productora: DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Item	Nombre del asunto y/o subserie documental	Clasificación		Fechas Extremas		Soporte	Ubicación			
		Archivo	Apoyo	Inicial	Final		Archivador	Gaveta	Carpeta Nro.	Ruta (electrónico)
1	Actas de comité interno	X		2015	2017	Papel	1	1	1	
2	Contrato Coldetec	X		2016	2018	Papel	1	1	3	Escritorio/Contratos/Contrato_Coldetec
3	Circulares informativas		X	2017	2017	Papel	1	2	1	
4	Normatividad Archivística		X	2017	2017	Papel	2	1	1	

Observaciones:

Elaborado por: Leída Liliana Ospina Sepúlveda Cargo: Secretaria

d) Formato Acta de Descarte (SG-GD-FO-004)

Descripción

Este formato es utilizado en los archivos de gestión, para dejar evidencia del descarte o eliminación de documentos que son considerados documentos de apoyo en la unidad académica o administrativa con el apoyo de la Tabla de Retención Documental, y no requieren ser conservados en el archivo de gestión. Descargar y diligenciar el Formato Acta de Descarte (SG-GD-FO-004), ubicado en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.

Para eliminar o descartar documentos en archivos de gestión se recomienda tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Realizar valoración documental en el archivo de gestión, según las Tablas de Retención documental – TRD.
2. Clasificar la información que cumple con las características para ser descartada en la unidad académica o administrativa.

SG-GD-GU-03, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

3. Diligenciar el Acta de Descarte (SG-GD-FO-004), no imprimir.
4. Enviar el acta de descarte electrónica, al correo: gestiondocumental@udea.edu.co, para ser sometida a revisión por la División de Gestión Documental, antes de imprimir o realizar descarte.
5. Una vez aprobada el Acta de Descarte por la División de Gestión documental, proceda a imprimir (1 vez) por ambos lados de la hoja, respaldada por las respectivas firmas.
Nota: En el momento de entregar el Acta de Descarte en la División de Gestión Documental, debe estar debidamente firmada por el Jefe de la dependencia.
6. Enviar el Acta de Descarte física firmada al Bloque 8 – piso 5, para ser digitalizada; luego será devuelta a cada dependencia para su conservación permanente.

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1930	ACTA DE DESCARTE N°4
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Acta de descarte número:4
Unidad académica o administrativa: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Dependencia Productora: Instituto de Química

CERTIFICAMOS
El señor Wilson Alonso Ruiz Machado con cédula de ciudadanía 15484625, en calidad de Director adscrito(a) al Instituto de Química , certifica que se llevó a cabo el descarte de los documentos relacionados a continuación, que cumplieron con el periodo de vigencia, establecido en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010.

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DESCARTADA:					
Asunto	Fecha inicial	Fecha final	Número de documentos	Respaldo (SI/NO)	Tipo de respaldo
Reporte de Apoyo social a estudiantes	01/02/2007	30/11/2012	94	NO	
Cancelaciones de semestre	02/11/2005	06/08/2015	173	SI	Digital
Copias de Convenios de pasantías	09/06/2003	19/09/2014	79	No	

Para constancia se firma en Medellín, a los 18 días de abril de 2018

Certifico que la relación de los tipos documentales descartados es veraz.

Nombre y número de documento de identidad

Wilson Alonso Ruiz Machado

CC 15484625

Testigo 1

Nombre y número de documento de identidad

Yuliana Andrea Rivera González

CC 44000819

Testigo 2

Nombre y número de documento de identidad

Ruth Graciela Quintero Cardona

CC 43708180

SG-GD-FO-004, Versión 01

Página

1 de 1

e) Formato Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005)

Descripción

Éste formato es utilizado para registrar la relación de un documento o unidad documental (carpeta) con otro documento o unidad documental (carpeta), sea física o electrónica. Este formato, debe ser incluido al iniciar el expediente físico sin foliar; con el fin de relacionar detalladamente los documentos que requieren referenciar a otro. Descargar y diligenciar el Formato Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005) vigente, ubicado en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1955	HOJA DE CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Dependencia Productora: VICEDECANATO FACULTAD DE COMUNICACIONES	Centro Costo: 21960001
Subserie Documental: Actas de Consejo de Facultad	Unidad Documental: Anexos Actas de Consejo de facultad de la 659 de 25 de abril de 2014
Fecha Transferencia: 20/11/2017	

Documentos de Archivo	Fecha	Folios físico	Signatura	Información Electrónica	
				N° Archivos	Ruta de almacenamiento
Acta 659	25/04/2014	69-75	"Espacio reservado para la División de Gestión Documental"	"Espacio reservado para relacionar unidades electrónicas"	"Espacio reservado para Ruta almacenamiento"

Nombre, responsable de la transferencia: Lina María Villa Monsalve

Firma, responsable de transferencia: Firma: Lina María Villa Monsalve|

Nombre, responsable de la revisión en la División de Gestión Documental: Haga clic aquí para escribir texto.

Fecha, revisión en Archivo Central: Haga clic aquí para escribir texto.

f) Formato Rótulo unidad documental Física (SG-GD-FO-009)

Descripción

El rótulo se utiliza para identificar las carpetas, se debe Imprimir y ubicarlo por la cara opaca de la carpeta; a 3 cm de distancia de la base derecha y 5 cm de la base superior. Descargar y diligenciar el Formato Rótulo unidad documental (SG-GD-FO-009) vigente, ubicado en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria



Nota 1: El rótulo se encuentra estandarizado a nivel institucional; por lo tanto, no se debe modificar el tamaño.

Nota 2: Mientras las unidades documentales se encuentren en el archivo de gestión u oficina, se debe diligenciar el rótulo parcialmente; teniendo en cuenta la descripción de cada campo y pegarlo únicamente con colbón. (No usar papel contact, cintas o pega stick).

3.2.3.2 Descripción Documental electrónica

Descripción

Los documentos electrónicos, son los que permanecen durante todo su ciclo de vida en un medio electrónico, y se les debe aplicar los procesos archivísticos. Solo se deben conservar en estos medios, los documentos que no requieran de una firma autógrafa para su validez, como los anexos de las actas, los informes de seguimiento o productos de contratos y proyectos.

Se debe tener en cuenta que la organización de los documentos electrónicos debe ser similar a la organización física, realizando clasificación, ordenación y descripción. Para este proceso, el usuario debe proceder de la siguiente manera:

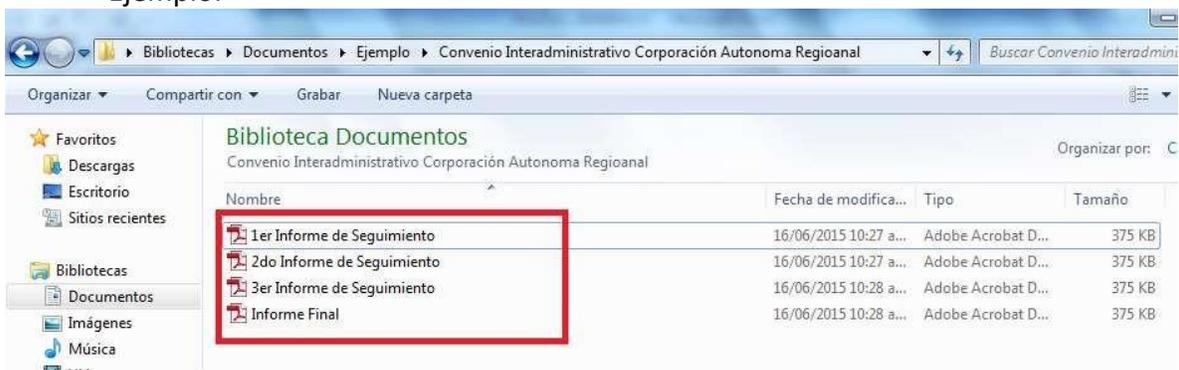
1. Crear una carpeta electrónica, que contenga el nombre de la serie, subserie y unidad documental, tal como lo muestra la imagen.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Actas_consejo_facultad_anexos	1/09/2017 2:03 p. m.	Carpeta de archivos	
Contrato_interadministrativo_coldetec_2014	1/09/2017 1:51 p. m.	Carpeta de archivos	
Contrato_interadministrativo_corporacion_autonoma_regional	1/09/2017 1:51 p. m.	Carpeta de archivos	

Nota: tenga en cuenta que se debe separar con guion bajo (_) y no se deben asignar tildes.

2. Almacenar los documentos, en la carpeta electrónica correspondiente, en formato PDF/A; con el objetivo de estandarizar y garantizar la integridad de la información.
Ejemplo:



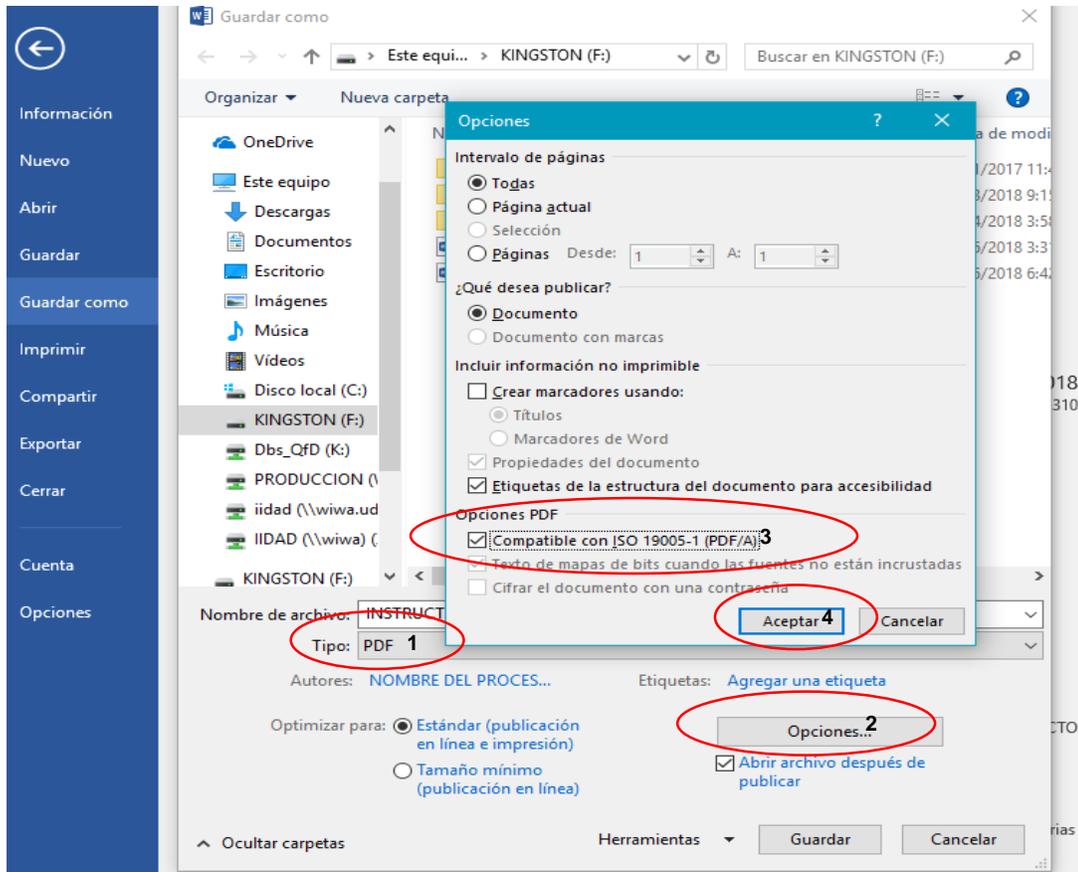
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1er Informe de Seguimiento	16/06/2015 10:27 a...	Adobe Acrobat D...	375 KB
2do Informe de Seguimiento	16/06/2015 10:27 a...	Adobe Acrobat D...	375 KB
3er Informe de Seguimiento	16/06/2015 10:28 a...	Adobe Acrobat D...	375 KB
Informe Final	16/06/2015 10:28 a...	Adobe Acrobat D...	375 KB

Nota 1: Los únicos documentos de archivo que se conservan en un formato diferente PDF/A, son las Bases de Datos.

Nota2: Si los documentos se encuentran en otro formato como Word, Power Point, se pueden convertir en PDF/A, de la siguiente manera:

- Abrir el archivo, independiente del formato en el cual fue elaborado (Word, Excel, Power Point)
- Seleccionar de la barra de menú la opción "Archivo" 
- Seleccionar de la lista, la opción: "Guardar como" 
- Seleccionar el lugar de ubicación del archivo y en la opción "tipo" seleccionar el formato PDF. (1)

- Dar clic en opciones (2)
- Seleccionar PDF/A, tal como lo indica la imagen. (3)
- Dar clic en aceptar (4)



Nota: El formato PDF/A es utilizado para documentos con preservación a largo plazo y conserva las características de documento electrónico de archivo. (integridad, confiabilidad y autenticidad)

- Dar clic en el botón “guardar”. 
- Grabar el archivo electrónico en la carpeta seleccionada en el equipo de cómputo.

a) Formato Rótulo unidad documental Electrónica (SG-GD-FO-010)

Descripción

El rótulo se utiliza para identificar las unidades electrónicas que se transfieren a la División de Gestión documental, se debe Imprimir y ubicarlo en la carátula del CD. Descargar y diligenciar el Formato Rótulo unidad documental electrónica (SG-GD-FO-010) vigente, ubicado en el sistema de calidad institucional o en el portal institucional.

 RÓTULO DE UNIDAD DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Centro de costo	Nombre Dependencia
Fecha Transferencia:Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Número de archivos: 00 Número de CD:00	

3.2.4 Organización de Programas de Cursos

Descripción

Los Programas de Curso, son los documentos que registran la información académica de cada curso, el responsable de la revisión y aprobación de los mismos, es del Consejo de Facultad, Escuela, Instituto, Corporación y el responsable de la transferencia al Archivo Central de la División de Gestión Documental es el Secretario(a) de los Consejos de las unidades académicas. Los programas, pueden ser transferidos a la División de Gestión Documental – Archivo Central, en cualquier momento; en tanto el expediente quede actualizado una vez se termine el semestre y cumpliendo con lo establecido para su transferencia en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central ([SG-GD-GU-01](#)). Después de su actualización, la transferencia de programas de cursos se realizará según las

pautas y fechas establecidas en la circular de transferencia vigente, publicada en el Portal UdeA.

Para la organización de programas de cursos, se debe tener en cuenta:

3.2.4.1 Descargar el Formato para la Transferencia Documental de Programas de curso (VD-FO-002) vigente para programas de Pregrado, el cual se encuentra en el sistema de gestión institucional o en el portal institucional opción: Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Transferencia documental primaria.

3.2.4.2 Diligenciar completamente el formato para el programa de curso correspondiente.

	FORMATO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE PROGRAMA DE CURSO
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad Académica:	Escuela Ambiental		
Programa Académico:	Ingeniería Civil		
Semestre:	2018-I / 2018-II anualizado	Código curso:	2551126
Nombre del curso:	Introducción a la Ingeniería Civil		
Área o componente curricular:	Básico		
Tipo de curso:	Teórico	Créditos académicos:	2
Horas semana con acompañamiento Docente (AD)*:	2	Total semanas:	16
Horas semana trabajo independiente (TI):	4	Total horas semana:	6
Características del curso:	Validable (V)		
Pre-requisitos:	Ninguno		
Co-requisitos:	Ninguno		

*AD: Comprende las horas de acompañamiento directo del docente. [Decreto 1075 de 2015, Artículo 1, 2, 3, 4 y 5]

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA	
Descripción general del curso o asignatura:	El programa de ingeniería civil posibilita a los estudiantes de los primeros semestres, al acercamiento en los diferentes aspectos de la carrera de ingeniería civil, con el fin de que el estudiante dimensione las Potencialidades, campos de acción y su futuro desempeño como profesional.
Objetivo general y/o objetivos específicos:	<p>Formar y orientar al estudiante que inicia su carrera de ingeniería civil en los diferentes aspectos del programa con el fin de brindar nuevos y mejores elementos de juicio en su desarrollo académico y profesional.</p> <p>Orientar al estudiante que inicia su carrera de ingeniería civil acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos del ejercicio profesional y las oportunidades para su desempeño y actuación • Los contenidos curriculares y planes de estudio • Los conocimientos y conceptos que deberá integrar para ejercer con idoneidad • Apropiar los conceptos de ética y moral, y su relación con la actividad profesional • Ubicar al estudiante con respecto al contexto social, económico, político, e histórico nacional • Motivar la permanencia de la carrera como proyecto de vida para desarrollarla con ingenio, eficiencia y eficacia. • Concientizar para despertar sentido de pertenencia, espíritu de cuerpo, tolerancia, diálogo, comunicación, compromiso y sobre todo ejercicio ético profesional. • Reflexionar sobre aspectos que involucran el futuro del estudiante, de la sociedad y de la profesión.

Página 1 de 2

VD-FO-002, Versión 01

SG-GD-GU-03, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Contenido del curso: (especificar las unidades o temas y contenidos a desarrollar)		
Bibliografía básica:		
<ul style="list-style-type: none"> • SARRIA M, Alberto, 1999. Introducción a la Ingeniería Civil McGraw-Hill Interamericana S.A ISBN 9586009531 • CROSS, Hardy. 1998 Ingenieros y las torres de marfil McGraw-Hill Interamericana editores, S.A de C.V • KRICK, Edward. 1988 Introducción a la ingeniería y diseño en ingeniería, Limusa, Noriega Editores. • GRECH, Pablo. 2000. Introducción a la ingeniería. Prentice Hall. • VALENCIA, Asdrúbal. Historia social de la ingeniería en Colombia • VALENCIA, Dario. El nuevo ingeniero. • RESTREPO, Guillermo. La ingeniería • VALENCIA, Asdrúbal y RETREPO, Guillermo. El ejercicio de la ingeniería 		
Bibliografía complementaria:		
Incluir la bibliografía complementaria que se requiere para el desarrollo del curso y de los objetivos de aprendizaje.		
3. Secretario del Consejo de Unidad Académica		
SERGIO CIPRIANO AGUDELO Nombre Completo	 Firma	SECRETARIO CONSEJO DE FACULTAD Cargo

Aprobado en Acta 2183 del 31 de enero de 2018.

3.2.4.3 Pagar el documento ofimático. Este proceso consiste en asignar un número de 1-N en el ángulo superior derecho de la página del documento en Word, teniendo en cuenta que solo se le asigna número a las páginas que contengan información.

Nota: Cada programa de curso, debe estar paginado en Word de manera individual.

3.2.4.4 Imprimir y entregar al Secretario de Consejo de Facultad, Escuela, Instituto o Corporación, para registrar su firma autógrafa. Dicho formato, debe registrar el número y fecha del acta de aprobación en la parte inferior.

Nota: Cada programa de curso debe estar firmado por la persona responsable en la unidad académica; es decir Secretario(a) de Consejo.

Una vez revisado, aprobado, impreso y firmado cada programa de curso, se procede de la siguiente manera:

3.2.4.5 Clasificar y ordenar los programas de cursos, por pregrado o posgrado y año/semestre.

3.2.4.6 Limpiar los programas de cursos. Esto hace referencia, a que los documentos impresos, deben quedar libres de tachaduras, enmendaduras, perforaciones, ganchos de cosedora. No debe tener dobles ni duplicidades o notas adhesivas.

3.2.4.7 Conformar unidades documentales de aproximadamente 200 folios (hojas) por carpeta para la transferencia al Archivo Central.

3.2.4.8 Realizar el proceso de foliación (acción de numerar consecutivamente cada una de las hojas que conforman la unidad documental) o paginación (numeración de la cara anterior y posterior de la hoja si contiene información) del documento en el ángulo superior derecho, utilizando lápiz de mina negra

3.2.4.9 Archivar en la carpeta especial para programas de curso. Este tipo de carpeta tiene un diseño especial y estándar a nivel institucional. La carpeta se puede ubicar en SAP con el código de material en No.1002503.

Nota: Si la unidad de conservación (carpeta) supera los 200 folios que permite la base de la carpeta, se debe identificar como Tomo 1...Tomo N.

3.2.4.10. Descargar el Formato Rótulo unidad documental (SG-GD-FO-009) para realizar la marcación de la unidad de conservación y seguir las instrucciones dadas en el literal f) de este mismo documento.

Nota: Únicamente se debe pegar el rótulo con colbón. (No usar papel contact, cintas o pega stick).

3.2.4.11. Descargar el Formato de inventario natural (SG-GD-FO-003) y registrar allí las unidades documentales describiendo el nombre de la carpeta, fechas extremas, formato y ubicación. Seguir las instrucciones dadas en el literal c) de este mismo documento.

3.2.4.12. Descargar el Formato Índice de Transferencia de Programas de Cursos ([SG-GD-FO-013](#)), para relacionar todos los cursos o asignaturas que componen la carpeta que se va a transferir. [Ver imagen](#)

5. Documentos de Referencia

- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”, artículo 19 “Soporte documental.”
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 del Congreso de la República de Colombia. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámite innecesarios existentes en la administración públicas, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.”
- Decreto 1080 de 2012 Presidencia de la Republica de Colombia "Por el cual se acoge el Decreto 2609 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “sobre la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Acuerdo 003 de 2015. Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- Norma internacional ISO 15489:2010 “para la Gestión documental”
- Resolución Rectoral 43492 de octubre de 2017 “Por la cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia”
- Resolución Rectoral 39994 de 2015 “Por la cual se fijan criterios para la aplicación de la Resolución Rectoral 38017 del 08 de noviembre de 2013 -Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia”
- Resolución Rectoral 38017 de noviembre de 2013 “Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia”
- Resolución 11014 del 7 de noviembre de 2017. “Por medio de la cual se establece el formato para registrar todos los programas de curso de pregrado, para realizar la transferencia de los mismos a la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.”
- “Circular de Transferencias documentales primarias” vigente.

- “Circular uso de tintas” de enero 18 de 2017
- “Circular organización de expedientes contractuales en Archivos de Gestión” de enero de 2017
- Resolución Vicerrectoría de Docencia 11014 del 7 de noviembre de 2017. Por medio de la cual se establece el formato para los programas de curso de los programas académicos de pregrado para efectos de transferencia a la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.

Elaboró: Cristina Vanessa Ramírez Álzate Auxiliar administrativo 2 Sandra Torres García Auxiliar administrativo 3 División de Gestión Documental	Revisó: Crystian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe de División de Gestión Documental División de Gestión Documental
Fecha: 23-AGO-2018	Fecha: 23-AGO-2018	Fecha: 23-AGO-2018