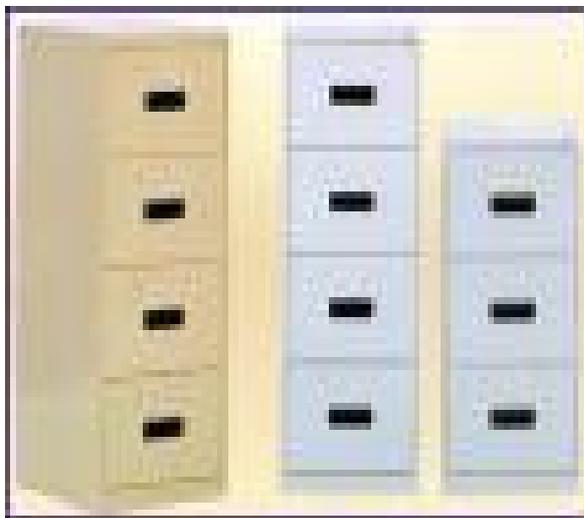


***MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS***



***UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE
DOCUMENTOS
2006***

INTRODUCCION

El Departamento de Administración de Documentos, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes unidades académicas y administrativas, coloca al alcance de las secretarías y encargados de archivo, "EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS" su objetivo es capacitarlos al respecto, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Dependencias.

Dentro del nuevo sistema de organización para los archivos, fue necesario unificar criterios para todas las dependencias referentes a la: clasificación, ordenación y conservación de la documentación. Para ello se definieron políticas para:

- Conformación de los grupos de documentos.
- Selección documental
- Organización física del archivo
- Traslado documental
- Planilla de remisión de los documentos.

Estas políticas son descritas durante el desarrollo del manual, el cual se encuentra dividido en capítulos, de acuerdo a los procesos a seguir para lograr el objetivo propuesto.

De su cumplimiento y continuidad, depende el éxito en la organización y recuperación de la información; la cual debe convertirse en un compromiso de la secretaría para con su labor.

Con el fin de unificar criterios y agilizar la gestión documental referente a traslados, capacitación, rotación de personal, desempapelamiento de oficinas, organización y conservación de la documentación el Archivo General de la Universidad Pontificia Bolivariana, que será coordinado por el Departamento de Administración de Documentos, plantea el siguiente esquema de trabajo, el cual pretende que una vez concluido el programa:

- Cada Dependencia realizará el traslado anualmente.
- Sólo se conservará en las oficinas la documentación del año en curso; el resto reposará en el Archivo General.
- No se presentarán traumatismos por el cambio de puesto de trabajo entre las secretarías, ya que el sistema se implantará en toda la Universidad.
- El Archivo General contará con los recursos necesarios para la organización, conservación y recuperación de la documentación, en cualquier momento; a través de bases de datos y personal especializado en administración documental

Para lograr esto se manejarán tres tipos de archivo:

ACTIVO:

El que conserva cada dependencia por el transcurso del año.

SEMIACTIVO:

El que conserva el Archivo General y de acuerdo a unas tablas o políticas de retención podrá irse depurando nuevamente.

INACTIVO O HISTORICO:

Está constituido por aquellos documentos de carácter permanente, dada su relevancia. De igual manera se conservará en el Archivo General de la Universidad.

1. CONFORMACION DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS



El primer paso en cada una de las Dependencias para la organización del archivo, es dividir la documentación en tres grandes grupos, y éstos a su vez, en subgrupos.

Se abrirá una carpeta por cada año, organizando los documentos en orden ascendente de acuerdo a la fecha o la numeración si es que la posee (ej: resoluciones rectorales).

Los grupos y subgrupos quedan conformados así:

Grupo 1:

CORRESPONDENCIA:

Actos decisorios del Consejo Directivo
Correspondencia interna despachada
Correspondencia interna recibida
Correspondencia externa recibida
Correspondencia externa despachada
Invitaciones a eventos - tarjetas recibidas
Razoneros recibidos
Razoneros despachados
Resoluciones rectorales

Para organizar la correspondencia de debe tener en cuenta:

- Cada comunicado debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta

- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:
- ✓ *Correspondencia Externa*: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa de la Universidad y personas o instituciones ajenas a ella.
- ✓ *Correspondencia Interna*: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas de la Universidad.

Grupo 2: **TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

Control de fotocopias
Control presupuestal
Control Inventarios
Cuentas de cobro
Reembolso de caja menor
Solicitudes
Transferencias Internas de Servicios
PEDIDOS
 Almacén
 Campus creativo
 Librería

NOTA: Para la organización de la correspondencia, se debe legajar y mantener completa con sus anexos.

Grupo 3: **FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA**

Este grupo estará conformado por la documentación específica generada en cada dependencia según sus funciones y actividades.

Ejemplo para:

FACULTADES: (De algunos temas a conformar)

HISTORIA

AUTOEVALUCION INSTITUCIONAL

CONSEJO DE FACULTAD

Actas

Actos Aprobatorios

Actividades

Elecciones

COMITÉ DE CURRÍCULUM

Actas

Correspondencia

Informes

Pensum

Profesores

EVALUACIONES

Profesores

Cursos

Trabajos

Informes de actividades

Entidades de apoyo

Formatos

Icfes

Egresados

Listado

Estudiantes

Docentes

Planes de desarrollo

EVENTOS

Plegables

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

COMITES

Actas

Correspondencia

Informes

Autoevaluación Institucional

Convenios

Eventos

Proyectos

Informes de actividades

Funciones del Cargo

Manuales

Planes de desarrollo

Asuntos personales del departamento

Seccionales

Plegables

- ✓ **NOTA:** *Para cada tema debe manejarse carpeta individual. Y se crea a la necesidad de cada unidad por su función. No abrir carpeta como tema de VARIOS.*

2. SELECCIÓN DOCUMENTAL



Una vez se hayan organizado los grupos de documentos, se procede a la selección documental que comprende:

- **2.1 Conservación**
- **2.2 Descarte o destrucción**
- **2.3 Traslado al archivo central**

Esto con base en los parámetros que se dan a continuación:

2.1 CONSERVACION:

➤ **DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES:**

Son aquellos que por su contenido e importancia pueden trasladarse al Departamento de Administración de Documentos para su organización y conservación.

➤ **DOCUMENTACIÓN DEL AÑO EN CURSO:**

Estos deben permanecer en el archivo de la Dependencia, organizada en forma alfabética y de acuerdo a la división por grupos, descrita anteriormente.

➤ **OTROS DOCUMENTOS A CONSERVAR EN LA DEPENDENCIA:**

Los documentos, así sean de años anteriores, que son utilizados frecuentemente para el desarrollo del trabajo, como proyectos, programas en marcha, historia de la dependencia entre otros, pueden conservarse en el archivo de gestión (activo) no es necesario su traslado a Administración de Documentos. Además de estos pueden considerarse los siguientes casos:

- Las Resoluciones Rectorales o decisiones del Consejo Directivo, que hagan mención a creaciones, nombramientos de Dependencias y Secciones a cargo, ya que ellas hacen parte de la historia de la Dependencia y se puede requerir en cualquier momento. (Se conformara la carpeta de historia).
- La correspondencia radicada, que haga parte de proyectos especiales o programas que constantemente se consulten en la Dependencia.
- Para las que conservan las historias académicas de los estudiantes deben permanecer en sus archivos.

2.4. DOCUMENTACIÓN A DESCARTAR:

Se entiende por descartar “la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extinto de derechos y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que no garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos”.¹

El método de destrucción a utilizar en las dependencias de la Universidad será el rasgado del documento, principalmente aquellas áreas que contienen sellos, firmas o información importante.

Las políticas para la destrucción de documentos son las siguientes:

- Eliminar toda comunicación sea memorando o carta que repose en los archivos de la oficina y se encuentre radicado teniendo en cuenta solo para los años 2000 hacia atrás si en ellos encuentran los comunicados con sus anexos es mejor conservarlos completos.
- Las comunicaciones tipo razonero o comunicación interna cuyo contenido sea de importancia temporal y haya cumplido con el fin para el cual fue creado. Su destrucción se hace en el momento de la

¹ CONDE VILLAVARDE, María Luisa. Manual de tratamientos de archivos administrativos. Madrid, 1992. p. 70.

selección para el traslado, ya que durante el año en curso reposará en el archivo de la Dependencia.

Ejemplo:

- Autorizaciones para ingresar a la Universidad.
 - Autorizaciones para reserva de auditorios y equipos.
 - Autorizaciones para retiro de algún implemento.
 - Pedidos o solicitudes ya resueltas.
-
- Todas las Resoluciones Rectorales y Actos Decisorios del Consejo Directivo; ya que en el Departamento de Administración de Documentos se conservan los originales.
 - Las solicitudes de suministros del Almacén del año anterior al que cursa, ya que su legalización y conservación estará dada por el Departamento de Compras - Almacén de la Universidad.
 - Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Debe revisarse su contenido y similitud entre ambos documentos; conservándose siempre, aquel que contenga mayor información como vistos buenos, notas de pie de página, sellos, fechas de entrega y recibo.
 - Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del departamento de contabilidad.
 - Tarjetas, plegables, cartas de felicitación e invitación a eventos; dejando solamente lo que el Jefe inmediato desee conservar pero en el archivo de gestión. (este tipo de documentación no se traslada).
 - Formatos que ya estén en desuso e incluso la papelería que no estén utilizando.
 - Todo documento que así no se encuentre radicado, haya llegado como copia para esa Dependencia; ya que el original se encuentra en la Dependencia que lo produjo.
-
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento solo dejar el documento definitivo (este último si se conserva).

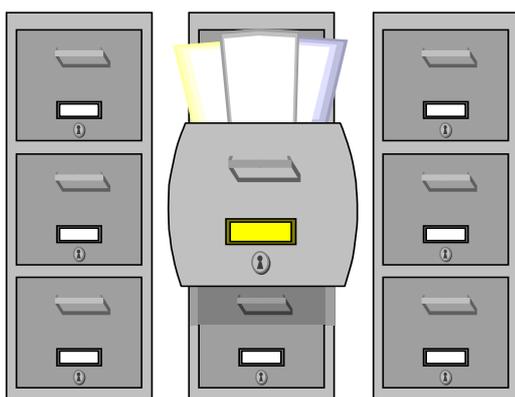
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- Catálogos y publicaciones comerciales externas.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- Documentos que hayan terminado su trámite
- Las cotizaciones su conservación solo se dará por el transcurso del año vigente. (este tipo de documentación no se traslada).
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **si se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

El **expurgo** conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo General.

NOTA:

El traslado documental lo realizan prácticamente del tercer grupo que conforman el archivo de la dependencia o la información que realmente sea importante y de trascendencia para la unidad, teniendo en cuenta la selección documental anteriormente mencionada. Y parte del primer grupo la correspondencia que desde su dependencia originan.

3. ORGANIZACION FISICA DEL ARCHIVO



Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal. Para lo cual se procede así:

1. Todos los documentos *deben ir legajados (teniendo en cuenta que no se pierda información)* en carpetas que estarán debidamente marcadas con base en el grupo principal y el subgrupo respectivo. Ej:

DEPENDENCIA:	Nombre de la dependencia origen
TEMA:	Va el asunto general de la documentación
SUBTEMA:	Iría la subdivisión del asunto
FECHA:	Se anotan las fechas extremas de la Documentación.

Ejemplo:

DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD
TEMA:	CORRESPONDENCIA
SUBTEMA:	Correspondencia externa recibida
FECHA:	Enero- Diciembre 1995

- Para la documentación administrativa se utilizaran las carpetas de COLOR AMARILLA QUE ESTAN DISEÑADAS CON ESTAS ESPECIFICACIONES.
- Para las historias académicas de las facultades y las historias laborales se utilizaran las carpetas de color café

Por eso en el momento del pedido analizar muy bien su utilidad.

2. Se utilizarán ganchos legajadores metálicos para proteger más la documentación y evitar pérdidas.
3. La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; o sea que en el momento de consultarla sea como un libro.

Si un asunto o tema genera muchos documentos, deben abrirse más legajos con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

4. Las carpetas con los documentos ya organizados se colocarán dentro de la "carpetas azul colgante". Esta permanecerá siempre en el mismo lugar y debe marcarse en las guías o pestañas, haciendo alusión al tema del legajo que contiene en su interior (Grupo y subgrupo). El traslado de los documentos no incluye la carpeta azul colgante.

4. TRASLADO DOCUMENTAL



Este se hará cada año al Departamento de Administración de Documentos con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta.

El traslado se hace de la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo General para posteriores consultas.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargara de preparar la documentación para remitirla al Archivo General bajo la supervisión del Jefe y con el asesoramiento del departamento Administración de Documentos.

Para la transferencia de documentación se debe tener en cuenta:

- Analizar muy bien la documentación a transferir teniendo como base el capítulo número 2 de selección documental.
- Revisar que la documentación de las carpetas se encuentre organizada en orden cronológico y ascendente y totalmente legajada
- Diligenciar la planilla para “Remisión de documentos al Archivo General” en original y copia para enviarla junto con la documentación al Departamento de Administración de Documentos.

El **Departamento de Administración de Documentos** realizara a continuación las siguientes tareas:

- Comprobar la conformidad entre el reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para corregir los errores.

- Devolver a la oficina correspondiente la copia de la planilla del traslado, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de la documentación recibida.
- Para agilizar la recuperación de esta documentación en posteriores consultas, se cuenta con una base de datos.
- Es deber del departamento conservar la documentación remitida por las dependencias

5. PLANILLA DE REMISION DE LOS DOCUMENTOS

Se utiliza para enviar la documentación al Archivo General. Los datos a completar son:

1. **DEPENDENCIA:** Se coloca el nombre de la Dependencia que hace el envío de documentación al Archivo General.
2. **FECHA:** Incluye la fecha en que se entrega la documentación al Archivo General.
3. **TEMA O ASUNTO:** Se anota de manera muy completa el nombre del folder o carpeta que contiene la documentación.

Ejemplo:

Actas Comité Curriculum
Decisiones Consejo Directivo.

4. **CANTIDAD:** Se coloca en números la cantidad de folderes que hacen relación al mismo asunto.
5. **AÑOS QUE COMPRENDE:** Hace relación a las fechas que comprende la documentación, se coloca únicamente mes y año.
6. **CONSERVACIÓN:** Se señala con una X el tipo de conservación que se necesita dar a la documentación, esta puede ser:

PERMANENTE: Se da solo a la documentación de carácter muy importante tendiente a convertirse en histórica o que haga relación a momentos de trascendental importancia para la Universidad; será esta la información que ingresara al Disco Óptico.

TRANSITORIO: Se incluye dentro de este grupo la documentación cuya información es de carácter temporal y que dado su contenido no se hace fundamental guardarla en el archivo permanentemente. Debe por eso indicarse el número de años a conservar desde el mismo momento que sale del Departamento que envía la documentación.

NOTA: Los periodos de conservación serán nuevamente analizados por Administración de Documentos en el momento que las dependencias hagan los traslados documentales.

8. OBSERVACIONES: Espacio para ser diligenciado por el Archivo Central, antes de devolver la copia firmada al Departamento que envió la documentación.

9. LUGAR ARCHIVO: Espacio para ser diligenciado por el Departamento de Administración de Documentos. Indica el lugar donde se encuentran guardadas las carpetas remisionadas.

10. NOMBRE DEL JEFE: Que autoriza el traslado documental al archivo central.

11. FIRMA DEL JEFE: En constancia de aceptación del traslado a realizarse al Departamento de Administración de Documentos.

12. ESPACIO DE RECIBIDO: Para la firma de la persona que recibe la documentación en el Departamento de Administración de Documentos.

NOTAS ACLARATORIAS

- Cada sección/Unidad ha de mantener su archivo de gestión **CORRECTAMENTE ORGANIZADO** mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos previamente establecidos en el manual
- La conformación de los 3 grupos documentales agilizaran el trabajo día a día de las secretarías y agilidad en el momento de seleccionar y el envío al departamento administración de documentos.
- Cada sección/Unidad ha de tener un responsable, al menos de su archivo de gestión.
- Evitar la duplicidad de información en cuanto fotocopias, documentos repetidos etc.
- Enviar la documentación legajada y en las carpetas establecidas para su conservación.
- Utilizar la planilla de traslados documentales.
- Respetar los 3 grupos a conformar el archivo de gestión.
- Una carpeta puede agrupar los documentos de uno o mas asuntos, siempre y cuando se trate de similares, con el fin de facilitar posteriormente su identificación.