




1.	OBJETO	Establecer los criterios para la organización, trámite, custodia y descripción de los archivos de gestión que ASCUN produce en el ejercicio de sus funciones.
2.	ALCANCE	Aplica a todas las áreas de la Asociación, desde la recepción y/o producción documental (sin importar su soporte) abarcando el trámite y la descripción, (elaboración del inventario documental) hasta concluir en la transferencia primaria o su disposición final.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. <b>Archivos de gestión</b> Toda la documentación que se produce en las oficinas en el ejercicio de las funciones.</p> <p>3.2. <b>Descripción documental:</b> Proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.</p> <p>3.3. <b>Documento:</b> Información y su medio de soporte.</p> <p>3.4. <b>Tipo documental:</b> Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente</p> <p>3.5. <b>Expediente:</b> Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.</p> <p>3.6. <b>Folio:</b> Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.</p> <p>3.7. <b>Foliación:</b> Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.</p> <p>3.8. <b>Formato Único de Inventario Documental - FUID:</b> Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo.</p> <p>3.9. <b>Serie Documental:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, entre otros.</p> <p>3.10. <b>Subserie Documental:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.</p> <p>3.11. <b>Tabla de Retención Documental - TRD:</b> Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>3.12. <b>Unidad de conservación:</b> Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1. Todos los colaboradores de la Asociación tiene el deber de realizar la administración, organización y custodia de sus archivos y documentos garantizando su seguridad e integridad.</p> <p>4.2. Los documentos deben mantenerse legibles y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso indebido.</p> <p>4.3. Se evitará el uso de AZ para la documentación incluida en la TRD, así como el empaste de documentos.</p> <p>4.4. Todos los colaboradores deben elaborar el Formato Único de Inventario Documental – FUID de sus archivos físicos, el cual se puede descargar a través</p>
ELABORO: Luz Mireya Gómez		REVISÓ: Carolina Henao Montoya
CARGO: Contratista		CARGO: Representante de la alta dirección
		APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
		CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GAD- 08</b>	
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 13/08/2021</b>	
<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

del siguiente enlace <http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/245-fr-gad-19-formato-inventario-documental-xls>

5. CONTENIDO:  
5.1. Soporte físico:

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
5.1.1	Clasificar la documentación de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD, separándola de la documentación de apoyo	Todos los colaboradores	Series y subseries y documentos de apoyo.
5.1.2.	<b>Ordenar</b> los documentos de acuerdo con el sistema de ordenación establecido previamente para cada una de las series, todo expediente deberá estar en orden cronológico.	Todos los colaboradores	Documentación ordenada
5.1.3.	<b>Foliar</b> la documentación de manera ascendente visualizando la cronología de la documentación.	Todos los colaboradores	Documentación foliada
5.1.4.	Diligenciar la hoja control una por carpeta y mantenerla actualizada cada vez que se incluya un documento.	Todos los colaboradores	<a href="#">FR-GAD-17</a> Formato hoja control diligenciado
5.1.5.	Archivar los documentos en las unidades de conservación.	Todos los colaboradores	Cajas y carpetas organizadas
5.1.6.	<b>Rotular</b> las cajas y las carpetas según el formato de rotulo establecido	Todos los colaboradores	Carpetas rotuladas <a href="#">FR-GDA-18</a> Formato rotulo para carpetas
5.1.7.	<b>Almacenar</b> en orden cronológico en las unidades de conservación (carpetas)	Todos los colaboradores	Carpeta Almacenadas
5.1.8.	Elaborar el Formato Único de Inventario Documental - FUID describiendo la documentación ya ordenada, foliada y almacenada en las unidades de conservación.	Todos los colaboradores	Formato Único de Inventario Documental FUID. <a href="#">FR-GAD-19</a>
5.1.9.	Ubicar las cajas en el archivador correspondiente en estricto orden cronológico.	Todos los colaboradores	Documentación organizada.
5.1.10.	Elaborar las transferencias primarias al Archivo Central de la entidad	Todos los colaboradores	Correo electrónico de envío, inventario documental, correo electrónico de aceptación de la transferencia.

5.2. Soporte Electrónico:

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
5.2.1.	<b>Clasificar</b> la documentación de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD, separándola de la documentación de apoyo	Todos los colaboradores	Documentación electrónica Clasificada.
5.2.2	<b>Archivar</b> los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. <a href="http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco">http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</a>	Todos los colaboradores	Documentación electrónica Almacenada

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GAD- 08</b>	
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA: 13/08/2021</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

5.2.3.	Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. <a href="http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco">http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</a>	Todos los colaboradores	Documentación electrónica Descrita
--------	--	-------------------------	------------------------------------

6. DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

6.1	<a href="#">FR-GAD-17 Formato hoja control</a>
6.2	<a href="#">FR-GDA-18 Formato rotulo de carpetas</a>
6.3	<a href="#">FR-GAD-19 Formato inventario FUID</a>

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN
08/11/2016	Nuevo Documento	01
02/09/2019	Se agrega el numeral 4.4 CONDICIONES GENERALES	02
13/08/2021	Se agrega capitulo organización de archivos de gestión en formato electrónico 5.2	03

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General