



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL IMETY

¿Que es la Gestión Documental?

- La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior del IMETY. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

Clases de archivo

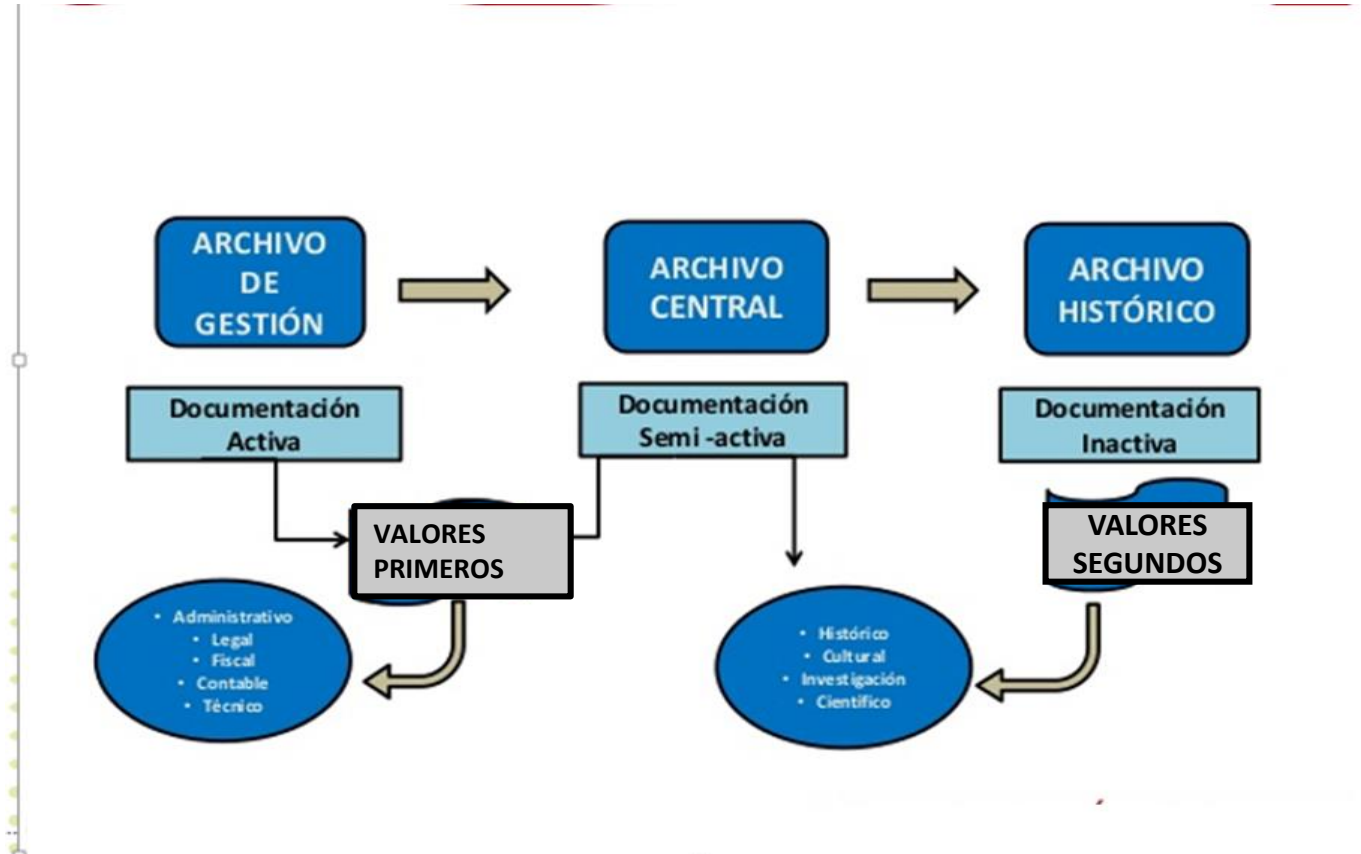
ARCHIVO DE GESTIÓN

- Son los documentos que se manejan a diario en cada proceso o área, los cuales están bajo la responsabilidad del líder del área.

ARCHIVO CENTRAL O HISTÓRICO

- Es la unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión.

Ciclo vital de los documentos



Proceso archivístico

- Unificar
- Clasificar
- Organizar
- Foliar
- Rotular
- Eliminar
- Inventariar



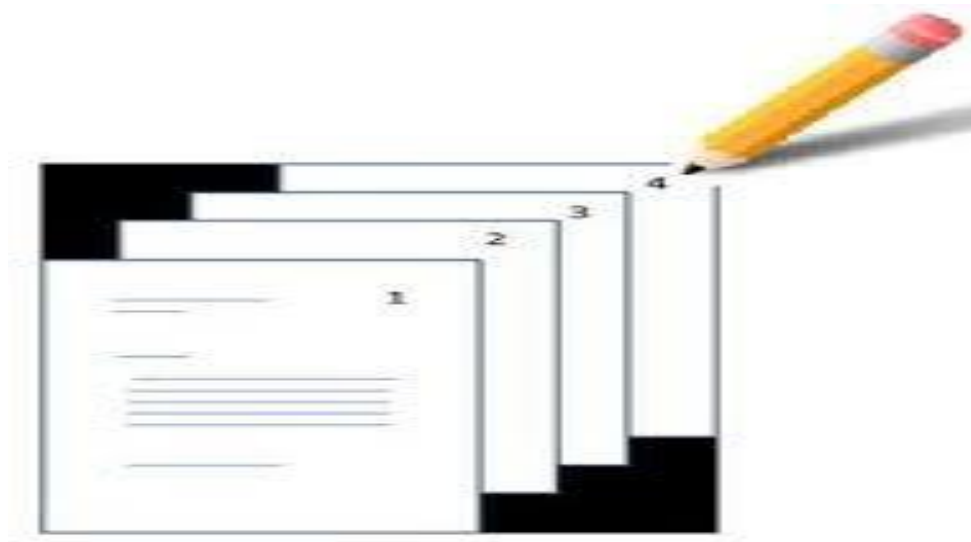
Como organizar el archivo de gestión

- **Paso 1 Unificar:** Proceso en el cual se deben agrupar todos los documentos del área que se van archivar en un lugar específico, sin importar origen, fecha o tipología
- **Paso 2 Clasificar:** Identificar y ordenar en unidades documentales dependiendo su tipología o tema. Teniendo en cuenta las series y subseries.


- Paso 3 Organizar:** Ordene cada una de las unidades documentales identificadas en la previa clasificación, este paso se lleva a cabo en orden cronológico, del mas antiguo al mas reciente



- **Paso 4 Foliación:** Por el cual numeramos los folios por su cara recta, esto con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



- Paso 5 Rotulación:** Enseguida de organizar los documentos en sus respectivas carpetas se procede a ubicarlas en el estante o archivador la cual debe ser marcada con el formato establecido.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		105.FO.GD.08
	ROTULO DE CARPETA		VERSIÓN 01 PAGINA 01
Area	<h1>Página 1</h1>		
Proceso			
Serie			
Subserie			
Nombre			
N° de folios			
Fecha inicial		Fecha final	
N° de carpeta		de	
caja N°			

- **Paso 6 Eliminación:** Para la eliminación de un documento se debe tener en cuenta el criterio de la persona que creo el documento y el líder de área.

TRASFERENCIA DOCUMENTAL

TRD

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
 UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Pág. 1 de 18

CODIGO	NOMBRE SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTOS	ETAPAS				DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES
		1	2	3	4		
422.01	Actas de Consejo de Convocatoria	2	2	3	X		
422.02	Actas de Consejo Académico	2	2	3	X		
422.03	Actas de Consejo Superior	2	2	3	X		
422.04	Actas de Grupo (Programa, Especialización, Maestrías y Doctorados)	2	2	3	X		
422.05	Actas de Consejo de Exámenes	2	2	3	X		
422.06	Actas de Consejo de Derechos Humanos	2	1		X		
424	ACUERDOS						
424.01	Acuerdos de Consejo Académico	2	2	3	X		
424.02	Acuerdos del Consejo de Facultad	2	2	3	X		

AC: Archivo de Gestión
 AD: Archivo de Gestión
 CD: Conservación Total
 M: Mantenimiento
 E: Eliminación
 S: Destrucción
 P: Permanencia

MARIA DEL CARMEN SALAZARICA GODOY
 DIRECTORA DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL
 Fecha Acta Comité de Archivo U.S.

FIUD

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Código: FGD.15
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Versión: 5

NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA

TIPO DE TRANSFERENCIA: TRD

FECHA DE INICIO: JUL 2025

FECHA DE FIN: ABR 2026

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LOS SERVICIOS, SUBSERIES O ANEXOS	FECHAS DE ENTREGA					UNIDAD DE CONSERVACION	NÚMERO DE FOLIOS	MATERIA	NIVEL DE CLASIFICACION	NIVEL DE PROTECCION
			INICIAL	FINAL	CLAS	DAPIERTA	OTRO					
1	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-05	2010-01-05	1			14	PAPER	ALTA		
2	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-07	2010-01-07	2			11				
3	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-08	2010-01-08	3			7				
4	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-08	2010-01-08	4			13				
5	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-14	2010-01-14	5			19				
6	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-14	2010-01-14	6			10				
7	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-15	2010-01-15	7			130				
8	002	BOLETIN DIARIO	2010-01-18	2010-01-18	8			181				

ELABORADO POR: SERVICIO DOCUMENTAL
 REVISADO POR: MARIA DEL CARMEN SALAZARICA GODOY
 APROBADO POR: MARIA DEL CARMEN SALAZARICA GODOY
 FECHA: 2025-07-01
 FIRMA: [Firma]

Remisión para
 Archivo Central e
 Histórico



Ver el instructivo organización de archivos
 105.IN.GD.02

La adecuada gestión de los documentos de archivo, nos facilita nuestro trabajo y contribuye a nuestra felicidad”.

“El archivo constituye la memoria viva de un país”

“El cuidado de los documentos de archivo es obligación de **TODOS** los funcionarios públicos, incluidos los jefes. **Ley General de Archivos 594 de 2000 (Acuerdo 038 de 2002 – Acuerdo 042 de 2002)**

