	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar el proceso de organización en los archivos de gestión del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, dando cumplimiento a la normatividad vigente y garantizando la conservación y disponibilidad de la información.

## 2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para todos los servidores públicos y colaboradores del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid e inicia desde la clasificación y ordenación de los documentos que se generan o reciben diariamente en los archivos de gestión de cada una de las oficinas, hasta la descripción, actualización o registro en el formato de FNL04 Inventario Único Documental.

## 3. RESPONSABLES:

Los servidores públicos y contratistas designados como responsables del archivo de gestión de cada uno de los procesos de la Institución, y el servidor público designado en la Coordinación de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

## 4. DEFINICIONES:

Se listan a continuación conceptos extraídos del glosario del Archivo General de la Nación - AGN:

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.


**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación Documental:** separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Depuración:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.


**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual **no** se numera.

**Fiabilidad:** El contenido del documento representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

## 5. CONDICIONES INICIALES:

Identificar los documentos generados en las oficinas, separando los documentos de archivo de los documentos de apoyo, teniendo como referencia la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo, implementados en la Institución (Ver en Mejoramiento).

Aplicar los pasos metodológicos para la organización de los archivos de gestión, descritos en este instructivo institucional.

## 6. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS FÍSICOS:

### 6.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Consiste en identificar los documentos generados o recibidos en las oficinas y clasificarlos dentro de una serie o subserie documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Se deben realizar las siguientes actividades:

#### Actividades:

- Identificar las Tablas de Retención Documental que aplican para su oficina o archivo de gestión.

**Figura 1**  
*Tabla de Retención Documental.*

		Tablas de Retención Documental										Código:
												Versión: 01
ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIMÉ ISAZA CADAVID												
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA (Despacho del Rector (a))												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
10110001-01	<b>ACTAS</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10110001-01.02	<b>Actas Comité Rectoral</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado Asistencia	1	19	X		X			X	X		
10110001-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés hasta el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGD, ver Circular 14 de 2015.
10110001-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X		
10110001-05	<b>CONTRATOS</b>											El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
10110001-05.05	<b>Contratos Prestación de Servicios</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	99					X	X	X		
<b>Convenciones</b>												
Firma Jefe Archivo y Correspondencia: _____												

- Abrir una carpeta para cada agrupación documental que se produzca en el archivo de gestión e identificarla con el formato de rótulo establecido desde Mejoramiento.

**NOTA:** Para la organización de los contratos ver en Mejoramiento la Guía para la Conformación y Gestión de Expedientes de Contratación – GNL05.

### 6.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

Consiste en ubicar los documentos al interior de cada carpeta o expediente según su “principio de orden original”, reflejando el orden en que se originó el trámite, (orden cronológico).

	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

- El documento con la fecha más antigua de producción será el primero que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

**Figura 2**  
Orden Cronológico.



Nota. Adaptado de la *Cartilla Ordenación documental, Archivo General de la Nación, 2003* ([https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf))

- Se deben depurar los documentos que hayan perdido vigencia, si hay documentos para eliminar se debe elaborar el *Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo (Formato FNL10)* y radicarla en la Coordinación de Archivo y Correspondencia, siguiendo las instrucciones dadas en el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo. Retirar el material metálico y los separadores plásticos que contengan los expedientes.

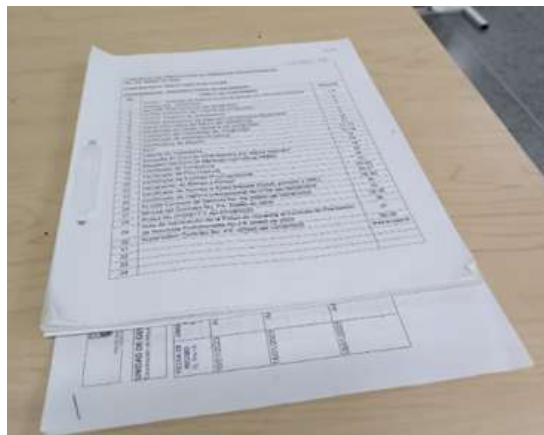
**Figura 3**  
Retirar gachos metálicos.



- Si existen documentos de varios tamaños deberán alinearse en la parte superior para realizar su perforación y agregar el gancho legajador.

**Figura 4**

*Perforación de los documentos.*




- El gancho legajador debe ser en plástico y colocarse en la parte izquierda del rótulo de la carpeta hacia abajo, de manera que los documentos se organicen en orden cronológico: que la fecha más antigua quede después de la tapa del rótulo y los más actuales queden abajo.

**Figuras 5 y 6**

*Ubicación del gancho legajador.*



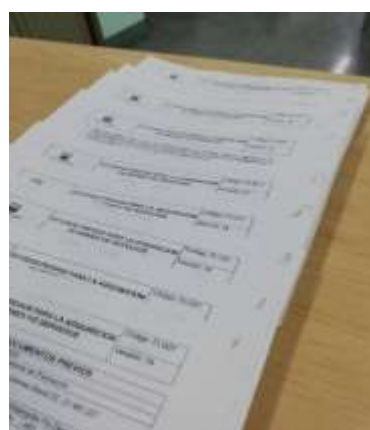
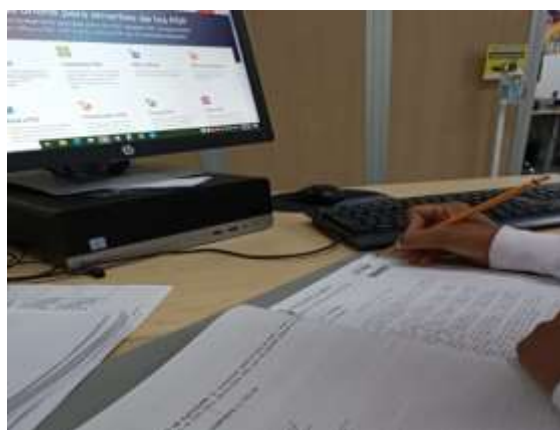
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: INL02
		Versión: 8

### 6.3. FOLIACIÓN DOCUMENTAL.

Es la acción de numerar las hojas, con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:


- Foliar cada hoja en el extremo superior derecho por su cara recta, con lápiz de mina negra en forma legible y sin enmendaduras, teniendo en cuenta el sentido de lectura del documento.
- Las carpetas deben tener un máximo de doscientos (200) folios; se tolerará un margen de 25 folios más si es necesario para no fraccionar los trámites en varias unidades de almacenamiento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Si existe un error en la foliación esta deberá anularse con una línea oblicua ~~(B)~~, evitar tachones, foliar consecutivamente sin omitir ni repetir números.
- Cuando en los expedientes existan documentos en otros soportes (cartográficos, fotográficos, sonoros o audiovisuales) se debe establecer el vínculo archivístico mediante el Formato de Referencia Cruzada - FNL12, para facilitar su recuperación. La referencia cruzada consiste en un medio para dejar constancia del lugar de destino de un material retirado del expediente, mediante un testigo.

**Figuras 7 y 8**  
*Foliación de documentos.*



### 6.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Proceso que consiste en analizar los documentos de archivo y sus agrupaciones, como resultado se obtienen los instrumentos de consulta y de descripción de las unidades de almacenamiento para garantizar la localización oportuna y disponibilidad de la información

	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: INL02
		Versión: 8

en los archivos de gestión (AGN, Acuerdo 027 de 2006). Se elaboran las siguientes actividades:

- Diligenciar la Tabla de Contenido para Expedientes - FNL03, que se encuentra en Mejoramos:

**Figura 9**

Formato tabla de contenido para expedientes, diligenciado.

	<b>TABLA DE CONTENIDO PARA EXPEDIENTES</b>	Código: FNL03
		Versión: 01

<b>SERIE DOCUMENTAL: 31715401-01 ACTAS</b> <b>SUBSERIE DOCUMENTAL: 01.02 ACTAS COPASST</b> <b>FECHAS EXTREMAS: «29 julio 2014» AL «13 nov 2014 »</b>		
No.	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
1	Acta de escrutinio general	1
2	Acta de constitución COPASST	2 - 4
3	Acta 1 agosto 28 COPASST	5 - 8
4	Acta 2 septiembre 3 COPASST	9 - 11
5	Acta 3 septiembre 17 COPASST	12 - 16
6	Acta 4 octubre 21 COPASST	16 - 19
7	Acta 5 noviembre 13 COPASST	20 - 23

- Elaborar el rótulo de las carpetas, tomando como guía el formato establecido FNL13:

**Figura 10**


Formato de rótulo para carpetas, diligenciado.

	<b>RÓTULO PARA CARPETAS</b>	Código: FNL13
		Versión: 01

<b>FONDO: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</b>
<b>SECCIÓN: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>SUBSECCIÓN: GESTIÓN HUMANA</b>
<b>SERIE DOCUMENTAL: 31715401-01 ACTAS</b>
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL: 01.02 ACTAS COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "COPASST" (ACTA ESCRUTINIO Y ACTAS 1 - 5)</b>
<b>No. DE FOLIOS: 23</b>
<b>No. DE CARPETA: 7</b>
<b>No. DE CAJA: 170</b>
<b>FECHAS EXTREMAS: «29 julio 2014» AL «13 nov 2014 »</b>



	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

- Realizar el Rótulo para las Cajas (FNL11) donde se almacenan las carpetas y diligenciar cada uno de los campos, según el ejemplo:


**Figura 11**  
Formato de rótulos para cajas, diligenciado.



- Elaborar y/o actualizar el Inventario Único Documental en el formato FNL04, y registrar cada uno de los expedientes producidos y ordenados en el archivo de gestión de la oficina. Ejemplo:

**Figura 12**  
Formato Único de Inventario Documental, diligenciado.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL														Código: FNL04					
														Versión: 08					
ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID														REGISTRO DE ENTRADA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA														AÑO	MES	DÍA	NT	Hoja No: ___ De ___	
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA/SSST														2023	5	31		NT=No. de transferencia	
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA																			
No. de orden	CÓDIGO (Centro de costos-serie.subserie)	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación			No. de Folios	Soporte (Papel/ CD/DVD -J)	Frecuencia de consulta: A Alta, M Media, B Baja	UBICACIÓN (Espacio reservado para el Archivo)			Notas					
			Inicial dd/mm/aaaa	Final dd/mm/aaaa	Caja No.	Carpetas No.	Tomo				Otro	Módulo	Estante		Nivel				
1	31715401-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *COPASST* (ACTA ESCRUTINIO Y ACTAS 1-10)	10/06/2008	2/12/2008	170	1			27	PAPEL	B								
2	31715401-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *COPASST* (ACTAS 1-7)	27/01/2009	26/05/2009	170	2			14	PAPEL	B								
3	31715401-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *COPASST* (ACTA ESCRUTINIO Y ACTAS 1-10)	10/06/2010	23/11/2010	170	3			38	PAPEL	B								
		ACTAS COMITÉ PARITARIO																	

	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

**NOTAS:**

\*Todos los formatos para la organización documental se deben descargar del Sistema de Gestión de la Calidad “Mejoramiso”.

\*Únicamente imprimir los rótulos o inventario documental cuando ya estén revisados y aprobados desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia, así se evita el mal gasto de papel y reprocesos.

\*Los rótulos de las carpetas se imprimen directamente en la cartulina con la que se va a crear la carpeta.

\*Los rótulos se deben adherir a las cajas utilizando colbón y no pegantes en barra, para que permanezcan en el tiempo.


**6.5. UBICACIÓN EN ARCHIVADORES.**

- Identificar los archivadores para facilitar la recuperación de la información.
- Elaborar separadores o pestañas en las carpetas colgantes, registrando el nombre de la serie o subserie documental tal como lo indica la Tabla de Retención Documental.
- Elaborar la señalización de los Archivadores con base en la documentación existente, para permitir la agilidad en la ubicación y recuperación de la información.

**Figuras 13 y 14**

*Señalización de archivadores y carpetas en archivos de gestión.*



	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

## 6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

Consiste en realizar el traslado de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión para el archivo central de la Institución, dando cumplimiento a la metodología establecida y documentada en el Instructivo de Transferencias Documentales INL10 que se encuentra en el sistema Mejoramiso.

Debe acogerse el cronograma de transferencias documentales anuales que se socializa desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para realizar el trámite en la fecha establecida para el área.

## 7. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

Garantizar que los documentos electrónicos de archivo tengan la validez jurídica y probatoria durante todo su ciclo vital, garantizando los siguientes aspectos definidos por el Archivo General de la Nación - AGN:

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Disponibilidad:** Que se pueda localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.

**Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.




### 7.1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Al igual que los documentos en soporte papel, la información digital debe clasificarse de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Los sistemas informáticos realizan la agrupación de las carpetas, pero se recomienda almacenar la información debidamente nombrada (serie o subserie documental) en la unidad de Disco Duro del computador.



## 7.2. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Al interior del expediente se deben nombrar los documentos de manera tal que se evidencie el orden del trámite.



- En los casos que se tengan tipologías documentales o anexos del expediente en otros formatos y no se puedan convertir a PDF, se agregan como anexo al archivo y con el nombre de la tipología y asunto.
- Desde la creación de los documentos electrónicos es necesario que se nombren teniendo en cuenta que no se debe sobrepasar el número de caracteres; un carácter es cada una de las letras, números, símbolos o espacios del nombre del archivo, **debe contener mínimo 5 y máximo 30 caracteres**, de acuerdo con lo estipulado en G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del AGN.
- Los nombres de las carpetas y los archivos deben escribirse con mayúscula sostenida.


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 ACTAS	17/03/2023 2:14 p. m.	Carpeta de archivos	
 ACTOS ADMINISTRATIVOS	17/03/2023 2:31 p. m.	Carpeta de archivos	
 INFORMES	17/03/2023 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	

- Evitar utilizar caracteres especiales como tildes, comas, puntos, guion medio y demás.
- En lugar de separar las palabras con espacio, se agrega un guion bajo; lo anterior para ajustarse al lenguaje informático y que no se pierda información en el momento de migrar. Ejemplo: ACTA\_01
- Evitar el uso de artículos como el, la, de, del, los; reemplazarlos con guion bajo.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 ACTAS_COMITE_PRIMARIO	11/08/2023 12:17 p. m.	Carpeta de archivos	
 ACTAS_CONSEJO_DIRECTIVO	11/08/2023 12:17 p. m.	Carpeta de archivos	


Este equipo > Respaldo (D:) > ACTAS > ACTAS\_COMITE\_PRIMARIO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 ACTA_01	11/08/2023 12:20 p. m.	Microsoft Edge PD...	29 KB
 ANEXO_1_CONTROL_PRESUPUESTO	11/08/2023 12:20 p. m.	Hoja de cálculo d...	7 KB

	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: INL02
		Versión: 8


### 7.3. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Registrar las series y subseries en el Formato Único de Inventario Documental: El responsable del archivo de gestión realizará los pasos técnicos propios para el diligenciamiento de los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental - FNL04 [Versión vigente] de los expedientes objeto de la transferencia. En el campo de soporte, se copia y pega la extensión de los archivos electrónicos.

		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>							Código: FNL04 Versión:						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID						<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de gestión de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora (sección)		<b>INICIAL:</b> dd/mm/aaaa		<b>FINAL:</b> dd/mm/aaaa		<b>AÑO:</b>		<b>MES:</b>		<b>DÍA:</b>	<b>NT</b>	Hoja No: ___ De ___			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Unidad de gestión que produce y conserva la documentación tramitada (Subsección)		<b>OBJETO:</b> Registrar la finalidad del inventario según el caso (ver instructivo)				<b>NT=No. de transferencia</b>									
No. de orden	CÓDIGO (Centro de costos-serie.subserie)	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación				No. de Folios	Soporte (Papel, CD/DVD, -)	Frecuencia de consulta: A Alta, M Medía, B Baja	UBICACIÓN (Espacio reservado para el Archivo)			Notas
			Inicial dd/mm/aaaa	Final dd/mm/aaaa	Caja No.	Carpeta No.	Tomo	Otro				Módulo	Estante	Nivel	
Elaborado por: _____		Entregado por: _____				Recibido por: _____									
Cargo: _____		Cargo: _____				Cargo: _____									
Firma: _____		Firma: _____				Firma: _____									
Lugar: _____ Fecha: _____		Lugar: _____ Fecha: _____				Lugar: _____ Fecha: _____									

**NOTA:** Guardar los documentos preferiblemente en formato PDF/A o PDF, y cuando el expediente contenga imágenes solo se permitirán en JPEG o TIFF; y para casos excepcionales en otros formatos se debe concertar con el líder de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. A continuación, se listan los formatos más utilizados y recomendados por el Archivo General de la Nación:

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000 (Sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (Con pérdida) TIFF (Con compresión)
TEXTO	EPUB (Libreo electrónico) PDF/A1 (Estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A

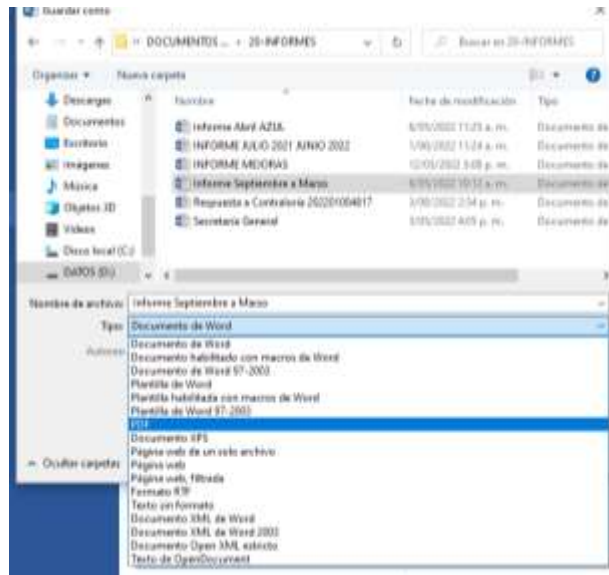
	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

		PDF HTLM XHTML Open Office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (Estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

- Pasos para guardar documentos de Word, Excel, PowerPoint en PDF y PDF/A:

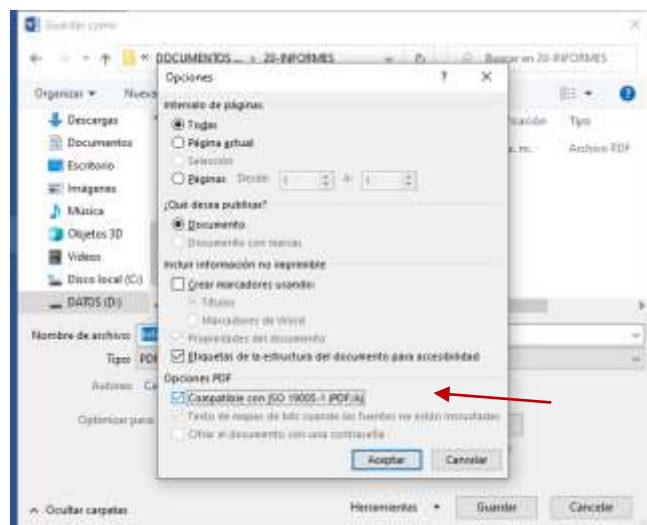
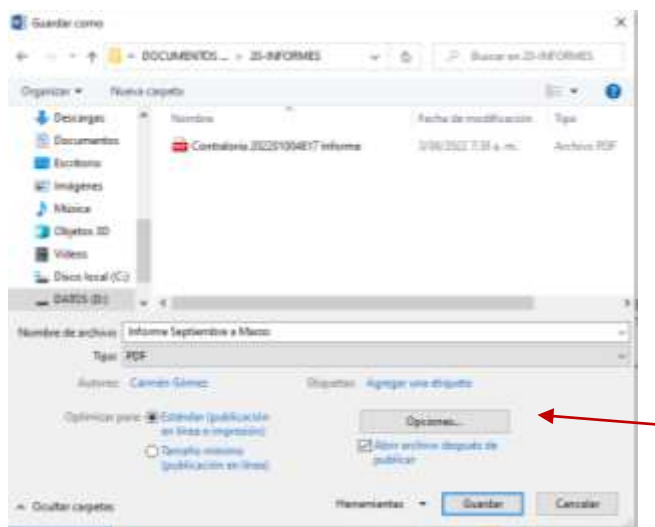
### PDF


- \*Archivo - Guardar como
- \*En la parte inferior de cuadro, elegir opción “Tipo”
- \*En la pestaña desplegable elegir la opción “PDF”
- \*Guardar



## PDF/A

- \*Archivo - Guardar como
- \*En la parte inferior de cuadro, elegir opción “Tipo”
- \*En la pestaña desplegable seleccionar la opción “PDF”
- \*Al seleccionar la opción “PDF”, en la parte inferior se activan varias opciones
- \*Clic en: Opciones...
- \*Seleccionar la opción “Compatible con ISO 19005-1 PDF/A”
- \*Aceptar y guardar



	<b>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: INL02</b>
		<b>Versión: 8</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos). Archivo General de la Nación, AGN.
- Acuerdo 042 de 2002, (criterios para la organización de los archivos de gestión). Archivo General de la Nación, AGN.
- Acuerdo 027 de 2006, (Glosario, AGN).
- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.
- Tablas de Retención Documental, TRD. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Tablas de Valoración Documental. TVD. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Cronograma de Transferencias Primarias. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del AGN.