

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 1 de 21	

1. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas y procedimientos de Archivo en la Universidad del Pacífico.

2. ALCANCE

Aplica para los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Universidad del Pacífico. Comprende desde la organización de los documentos en cada fase de archivo, hasta la disposición final de ellos.

3. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Es el conjunto de documentos que forman un archivo.

ARCHIVO: Este término hace referencia al conjunto de documentos que se han ido organizando en el proceso natural y desarrollo de las funciones de una entidad sin importar el soporte.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de una entidad, cuya consulta no es tan frecuente, es decir cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). Los documentos que se encuentren en el Archivo Central deberán ser facilitados para la consulta tanto de las oficinas como del público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Aquel donde reposan los documentos producidos en cumplimiento de los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia en este ciclo depende de los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – A.G.N.: Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfieren la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, deben conservarse permanentemente, dado el valor secundario que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 2 de 21	

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la información del archivo en su ciclo vital.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series y subseries documentales que componen cada fondo.

COMITÉ DE ARCHIVO (Resolución Rectoría 361 - 2004): Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y ha obtener copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o para su eliminación.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal o legal, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la investigación o que se encuentran duplicados.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático o general.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 3 de 21	

FOLIO: Hoja del expediente, libro, folleto, revista

FOLIACIÓN: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutiva y cronológicamente todos los folios de cada unidad documental.

FOND ACUMULADO: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

FONDO DOCUMENTAL: Es el conjunto o colección de documentos existentes en un sitio determinado, con una organización y unos procedimientos definidos para su utilización y aprovechamiento.

LEGAJO: Es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina o persona en el marco de los objetivos y fines de la Universidad.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se define como el conjunto estructurado de dependencias universitarias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivística, jurídica y técnica que de forma sistemática, estructuran y desarrollan en todos los niveles de forma ordenada, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por la institución a través de su red de archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 4 de 21	

Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIES: Es la parte integral de un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie Documental como unidad de organización mayor que puede contener varias subseries.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Es el instrumento que guía la organización de los documentos en cada oficina. Estos se reflejan en ella organizadamente como Series, Subseries y Tipos Documentales, producidos o recibidos y conservados por las diversas oficinas en cumplimiento de sus funciones.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Ej. Actas, contratos, facturas.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás suplementos que sean aprobados por el Comité de Archivo de la Universidad.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios documentos formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 5 de 21	

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente.

4. CONDICIONES GENERALES:

Generalidades (Ley 594 de 2000)

Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 6 de 21	

Ubicación, Aspectos estructurales, Capacidad de almacenamiento, Distribución. Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: Estantería, Distribución de estanterías, Mobiliario para obras de gran formato, Archivadores verticales, Rodantes, Contenedores.

Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental.

Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración. Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Universidad. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata.

Con Respecto al Procedimiento de Archivos

(Resolución No. 364 y Resolución No. 365 del 2004 de Rectoría)

Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuarán una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 7 de 21	

en las respectivas Tablas de Retención Documental y deben entregarse en las unidades de conservación, relacionadas en el formato único de inventarios.

En casos de transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución motivada expedida por el Rector, previa recomendación del Comité de Archivo.

Las Sedes custodiarán sus archivos documentales históricos bajo la responsabilidad del respectivo Director de Sede.

Es responsabilidad de la Universidad en su nivel central y de las Sedes garantizar las adecuaciones locativas o la construcción de espacios para la conservación adecuada de su Archivo Central e Histórico.

Los procesos de selección y valoración de documentos se adelantaran por un grupo técnico denominado "Grupo de selección y valoración documental" integrado por los siguientes funcionarios:

El Secretario General, quien los dirige.

El Jefe de la oficina de Archivo y Correspondencia, quien ejercerá como Secretario.

El jefe de la Dependencia generadora de los documentos de estudio.

Un representante de la Oficina Jurídica designado.

Un profesor de Historia, con experiencia archivística.

Cuando la naturaleza de la documentación a analizar así lo requiera deberán integrarse al Grupo el Jefe de la División Financiera y/o el Director de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad.

El ingreso de documentos se realizará por transferencia regular de las Dependencias o extraordinariamente por donación o legado de persona natural o jurídica, debidamente aprobada y aceptada por el Rector de la Universidad.

Solo el Jefe de la oficina de Archivo y Correspondencia, los Directores de las Sedes o de las dependencias que haga sus veces, Podrán autorizar la salida temporal de archivos de la institución y adoptaran las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación.

De los archivos de gestión (Acuerdo AGN No. 042 de 2002)

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 8 de 21	

Criterios para la organización de archivos de gestión

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
 2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
 3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. 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.
 4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
 5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
 6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo y correspondencia, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
 7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en la entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 9 de 21	

Acta de posesión

Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales

Certificado de Antecedentes Fiscales

Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Declaración de Bienes y Rentas

Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

Evaluación del Desempeño

Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Transferencias Primarias

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

El Jefe de la oficina de archivo y correspondencia notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

Plan de transferencias

Con base en los lineamientos dados por el Comité de Archivo y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las diferentes dependencias elaborarán su plan anual de transferencias, el cual deberá ser ejecutado rigurosamente. Copia del mismo será remitida a la oficina de Archivo y Correspondencia su seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 10 de 21	

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución motivada expedida por el Rector, previa recomendación del Comité de Archivo.

En los procesos de transferencia de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte, entre otras y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Los documentos que hayan cumplido sus etapas iniciales de Archivo de Gestión y Archivo Central, y que cumplidos sus procesos de valoración y selección, ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia al Archivo Histórico, con su tipología documental y series perfectamente identificadas, debidamente refrendadas por el Comité de Archivo de la Universidad.

Consultas

Requisitos para la consulta

Los usuarios internos podrán acceder a los documentos de los Archivos Central e Histórico, exhibiendo el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo de la Universidad del Pacífico. Para los usuarios externos será cualquier otro documento válido de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos de control y estadística de consulta que se establezcan.

El servicio de consulta será atendido por los funcionarios designados por la Oficina de Archivo y Correspondencia, estos deberán reintegrar el mismo día a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados.

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

1. Mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes en el Archivo Central.
2. A través de la entrega de copias cuyo valor será sufragado por el solicitante.

Conservación de los Documentos

Bajo la coordinación del Comité de Archivo, la oficina de Archivo y Correspondencia se establecerán los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los documentos.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 11 de 21	

Con la conservación se ejecutarán, principalmente, tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

La Oficina de Archivo y Correspondencia adoptará las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

Los documentos de archivo deberán estar contenidos en las unidades de conservación lo más adecuadas posibles y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Fondo Documental.

Depuración y eliminación documental

Depuración

Es la Operación por la cual se retiran de la unidad documental (serie) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones). Se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora de la documentación con el visto bueno del coordinador, jefe o director de la oficina.

Eliminaciones primarias

La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión procederá respecto a las series y las subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y será realizada exclusivamente por la Oficina de Archivo y Correspondencia o por el Jefe de la Sede a solicitud de la dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Comité de Archivo. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

Eliminaciones secundarias

La eliminación física secundaria de documentos en los Archivos Centrales procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Debe registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes según formato suministrado por la Oficina de Archivo y Correspondencia y aprobado por el Comité de Archivo.

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del Patrimonio Documental que constituye el Archivo Histórico de la Universidad.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 12 de 21	

En todos los casos, el Comité de Archivo impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de la Oficina de Archivo y Correspondencia o de la Unidad de Archivo de las Sedes.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

➤ Administración del Archivo de Gestión

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Organización de documentos Identificar y clasificar por grupos de asuntos (series) y depurar los documentos que se archivarán, a través de un inventario.	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
2	Organizar cronológicamente los expedientes (asuntos) de acuerdo a las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental, de tal manera que se ubique de primero en la carpeta el documento con la fecha más antigua de producción y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	ES-MC-FO16. Tabla de Retención Documental
3	Identificar, marcar y rotular las carpetas, cajas y archivos, foliando adecuadamente las carpetas respectivas, que faciliten su ordenación, consulta y control.	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
4	Inventariar los documentos archivados ubicando las carpetas o cajas en las estanterías correspondientes	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	ES-MC-FO10. Formato único de inventario documental
5	Conservación preventiva: Revisar el almacenamiento de los documentos, la señalización y adecuación del área de archivo	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
6	Realizar un diagnóstico integral de los archivos de gestión, evaluando las	Jefe Archivo y Correspondencia	



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Código: ES-MC-PR09

Versión: 02

Aprobado: 24/08/2015

Página: 13 de 21

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	condiciones en que se encuentran actualmente los archivos en conservación documental		
7	Establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, diseñando el sistema integrado de conservación que conlleven a la realización de operaciones correctivas	Jefe Archivo y Correspondencia	
8	Organizar y distribuir el equipo y mobiliario en las respectivas áreas administrativas destinadas al archivo de gestión cumpliendo los lineamientos de almacenamiento y conservación dados por el Archivo General de la Nación	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
9	Aplicar el sistema integrado de conservación y los planes de seguridad de los documentos	Funcionario oficina encargado Archivo Gestión	
10	Consulta de documentos Solicitar la consulta de documentos mediante solicitud escrita, dirigida al jefe del área o funcionario responsable del archivo de gestión	Solicitante	Carta
11	Recibir y tramitar la solicitud de consulta de documentos, verificando que la información no tenga carácter de reserva conforme a la Constitución y a las Leyes	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
12	Diligenciar el formato préstamo de documento	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO14. Formato préstamo de documento
13	Registrar la devolución del documento en el momento del reintegro	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
	Depuración Documental	Funcionario de	



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Código: ES-MC-PR09

Versión: 02

Aprobado: 24/08/2015

Página: 14 de 21

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
14	Depurar documentos que no tienen valores primarios ni secundarios	oficina encargado del Archivo de Gestión	
15	Dar visto bueno para la depuración de documentos	Jefe, Director o Coordinador de la oficina	
16	Eliminar los archivos depurados	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
17	Eliminación primaria de documentos Elaborar solicitud para realizar la eliminación primaria de documentos	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	Solicitud
18	Dar visto bueno y aprobar la eliminación primaria de documentos	Jefe, Director o Coordinador de la oficina Comité de archivo	
19	Realizar la eliminación física primaria de los documentos en los archivos de gestión	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
20	Transferencia primaria Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la tabla de retención documental deben transferirse, retirando de las carpetas aquellos documentos que no hagan parte integral del expediente (revistas, folletos, periodicos)	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
21	Ordenar las carpetas por años siguiendo el código y la cronología en forma ascendente y numerarlas de manera consecutiva, según la cantidad que se vayan a transferir	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
22	Registrar los datos completos en el formato único de inventario documental, remitiendolo junto con un memorando a la oficina de Archivo y Correspondencia, indicando el número de carpetas que	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 15 de 21	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	conforman el expediente		
23	Realizar la transferencia en la fecha programada de acuerdo al cronograma de transferencias	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
24	Recibir y validar la transferencia documental	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
25	Consignar en el extremo lateral de la caja de archivo, los datos de ubicación física de las carpetas y luego ubicarla en la estantería respectiva	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
26	Disposición final de los documentos del Archivo de Gestión Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries, eliminando los documentos según lo señalado en la Tabla de Retención Documental	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	
27	Elaborar acta de eliminación de documentos y adjuntar el inventario realizado	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	ES-MC-FO18. Acta de eliminación Inventario
28	Realizar la respectiva transferencia de documentos al archivo central	Funcionario de oficina encargado del Archivo de Gestión	

➤ Administración del Archivo Central

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recepción de transferencia primaria Elaborar el cronograma para transferencias primarias.	Jefe de Archivo y Correspondencia	
2	Recibir la transferencia primaria, conforme se encuentre la tabla de retención documental establecida para cada dependencia	Auxiliar Oficina de Archivo y Correspondencia	
3	Verificar la información contenida en el		

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 16 de 21	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	formato único de inventario, confrontando los soportes físicos y magnéticos enviados por cada una de las dependencias	Jefe de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO10. Formato único de inventario documental
4	Ubicar las unidades de conservación recibidas en los respectivos estantes establecidos por el archivo central	Auxiliar Oficina de Archivo y Correspondencia	
5	Elaborar el índice de catálogos y realizar informe de transferencias	Jefe de Archivo y Correspondencia	Índice de catálogos e informe de transferencia
6	Organización de fondos acumulados Elaborar tabla de valoración documental	Jefe de Archivo y Correspondencia	
7	Presentar la tabla de valoración documental ante el Comité de Archivo para su respectivo aval y aprobación	Jefe de Archivo y Correspondencia	
8	Revisar y aprobar la tabla de valoración documental	Comité de Archivo	Acta comité
9	Aplicar la tabla de valoración documental al sistema de archivos, creando los fondos y subfondos respectivos	Jefe de Archivo y Correspondencia	
10	Organizar los documentos conforme a las estructuras orgánicas que haya tenido la Universidad durante el periodo de 1998 al 2007	Jefe de Archivo y Correspondencia Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
11	Realizar los procesos de selección documental en el que se lleva a cabo la eliminación de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios con el visto bueno del Comité de Archivo	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 17 de 21	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
12	Elaborar acta de eliminación adjuntándole el inventario	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	Acta Inventario
13	Realizar valoración documental de acuerdo a los términos establecidos en la tabla de valoración documental y elaborar cuadro de clasificación y conservación total de documentos	Jefe de Archivo y Correspondencia	
14	Elaborar índices o catálogos	Jefe de Archivo y Correspondencia	
15	Transferencia secundaria Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la tabla de retención documental deben transferirse	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
16	Ordenar las carpetas por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
17	Numerar las carpetas consecutivamente, según la cantidad a transferir	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
18	Registrar los datos completos en el formato único de inventario documental e indicar cuantas carpetas conforman el expediente.	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO10. Formato único de inventario
19	Imprimir en original y copia el formato, remitir con memorando al Jefe de Archivo y Correspondencia, junto con la documentación relacionada	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
20	Realizar la transferencia al archivo histórico en la fecha programada de acuerdo al cronograma de transferencias	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
21	Consulta de documentos Solicitar la consulta de documentos mediante solicitud escrita, dirigida a la Jefe de Archivo y Correspondencia	Solicitante	Carta
22	Recibir la solicitud de consulta y ubicar los	Auxiliar oficina de	



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Código: ES-MC-PR09

Versión: 02

Aprobado: 24/08/2015

Página: 18 de 21

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	documentos solicitados del archivo central	Archivo y Correspondencia	
23	Registrar el préstamo de documentos en la planilla correspondiente para hacer entrega a la persona solicitante y en el momento de reintegro registrar su devolución	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO14. Formato préstamo de documento
24	Solicitar el préstamo de los documentos que necesite reproducir, de acuerdo a las tarifas señaladas por la oficina de Archivo y Correspondencia	Solicitante	
25	Conservación preventiva. Revisar el almacenamiento de los documentos, la señalización y adecuación del área de archivo	Jefe de Archivo y Correspondencia	
26	Realizar un diagnóstico integral del archivo central, evaluando las condiciones en que se encuentran actualmente los archivos en conservación documental	Jefe de Archivo y Correspondencia	
27	Establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, diseñando el sistema integrado de conservación que conlleven a la realización de operaciones correctivas. En caso de que el deterioro se manifieste en los documentos archivados, debe tramitar la contratación de personal especializado para su restauración y conservación	Jefe de Archivo y Correspondencia	
28	Organizar y distribuir el equipo y mobiliario en las respectivas áreas administrativas destinadas al archivo central, cumpliendo los lineamientos de almacenamiento y conservación dados por el Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo y Correspondencia	
29	Aplicar el sistema integrado de conservación y los planes de seguridad de los documentos	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 19 de 21	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
30	Disposición final de los documentos Microfilmear o digitalizar los documentos de lo contrario verificar y aplicar lo dispuesto en la tabla de retención documental o en las tablas de valoración documental para las series y subseries	Jefe de Archivo y Correspondencia	
31	Realizar las actividades 6,7,8 de la etapa 2, Organización de fondos acumulados	Jefe de Archivo y Correspondencia	
32	Realizar transferencia de los documentos con valores secundarios al archivo histórico	Jefe de Archivo y Correspondencia	

Administración del Archivo Histórico

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Organización de documentos Recibir del archivo central la transferencia de documentos que son valorados como patrimonio documental de la Universidad del Pacífico, los cuales, ameritan su conservación permanente	Jefe de Archivo y Correspondencia	
2	Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos que tienen los documentos y realizar la selección y recomendación de los archivos que ameriten su conservación permanente	Comité de Archivo	
3	Recibir los documentos del archivo central y verificar la tabla de valoración documental	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
4	Inventariar los documentos recibidos según el formato único de inventario, revisando los documentos con las respectivas relaciones	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO10. Formato único de inventario documental
5	Organizar las cajas de archivo en las estanterías correspondientes de acuerdo	Auxiliar oficina de	



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Código: ES-MC-PR09

Versión: 02

Aprobado: 24/08/2015

Página: 20 de 21

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	con la estructura orgánica y la tabla de valoración documental; de manera que se guarden y preserven los documentos, para la investigación , extensión y formación	Archivo y Correspondencia	
6	Elaborar índices o catálogos	Jefe de Archivo y Correspondencia	
7	Consulta de documentos Realizar la consulta de documentos mediante solicitud escrita, dirigida al jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia	Solicitante	Carta
8	Recibir la solicitud de consulta y ubicar los documentos solicitados en el archivo histórico	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	
9	Registrar el préstamo de documentos en la planilla correspondiente para hacer entrega para hacer entrega a la persona solicitante y en el momento del reintegro registrar la devolución	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO14. Formato préstamo de documento
10	Solicitar el préstamo de los documentos que necesite reproducir, de acuerdo a las tarifas señaladas por la oficina de Archivo y Correspondencia	Solicitante	
11	Conservación preventiva Realizar las actividades de la etapa 5 conservación preventiva del procedimiento del archivo central	Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia	

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: ES-MC-PR09	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 21 de 21	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000. Ley Nacional de Archivo

Resolución No. 364 y Resolución No. 365 del 2004 de Rectoría

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera Edición
24/08/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del encabezado • Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal • Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre. • Actualización del contenido

8. Anexos

ES-MC-FO16. Formato Tabla de Retención Documental

ES-MC-FO17. Formato Tabla de Valoración Documental

ES-MC-FO10. Formato Único de Inventario Documental

ES-MC-FO14. Formato Préstamo de Documentos

ES-MC-FO18. Formato Acta de Eliminación Documental

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Camilo Antonio Muñoz	Mery Jhohanna Chamorro	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Jefe de la oficina de archivo y correspondencia	Líder de Mejora Continua	Rector (E)