



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Universidad?	4
1.2 ¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Universidad del Cauca?	4
1.3 ¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de la Universidad del Cauca?	5
1.4 Fases del Ciclo Vital del Documento	5
2. EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.....	7
2.1 Funciones del Archivo Central.....	7
3. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.....	8
3.1 DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO	9
3.1.1 Consejos para su organización:	10
3.2. Agrupación de documentos administrativos	10
3.2.1. Correspondencia:	11
3.2.2. Libros de registro:.....	12
3.3 Secciones Documentales:.....	12
3.4. Series Documentales:	12
DOCUMENTOS:	13
3.4.1 Series Documentales más Representativas	14
3.5. Clasificación de documentos.....	14
3.5.1. El cuadro de clasificación	14
3.5.2. El proceso de clasificación	18
3.5.3. Clasificación de la Correspondencia.....	19
3.6. Ordenación Física y Señalización	21
3.6.1. Ordenación física	21
3.6.2. Señalización de los documentos	23
Rótulos para marcación de Series y Subseries	23
3.7 HISTORIAS DOCUMENTALES.	24
4. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
4.1.1 Material de archivo de oficina:.....	26
4.1.2 Elementos auxiliares:	26
4.2 Formato de préstamo de Documentos	26
4.3. Mobiliario de archivo de oficina:	28
4.4. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.	29
5. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL	30
5.1. Definición	30
5.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas.....	30
5.3. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo Central	31
1ª) El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.	31
2ª) Preparación de los documentos a transferir:.....	32
3ª) Colocar los expedientes en legajos de cartulina proporcionadas por el Archivo o bien en los legajos normalizados con el logotipo de la Universidad del Cauca.....	32



4ª) Colocar las carpetas en cajas:.....	33
5ª) Rotulación de las cajas:.....	33
6ª) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:.....	33
7ª). Descripción:.....	34
8ª) Formalización de la transferencia.....	35
6. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	36
7. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	38
7.1. Introducción.....	38
7.2. Problemática de los documentos electrónicos en los archivos:.....	38
7.3 Complejidad de los documentos informáticos:.....	39
Conservación de los soportes y los contenidos:.....	39
Cuidado en la manipulación y en la utilización:.....	40
Almacenamiento de los soportes:.....	40
8. RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN EN ARCHIVOS DE.....	41
GESTIÓN INFORMATICOS.....	41
Recomendaciones generales:.....	41
8.1. Bases de datos:.....	42
8.2 Correo electrónico:.....	42
ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL	43
ANEXOS.....	45
Figura I Esquema de memorando bloque extremo.....	46
Figura II Ejemplo de distribución de memorando bloque extremo.....	46
Figura II Esquema De Zona Disponible Para Circular Estilo Bloque Extremo	51
Figura III ejemplo de discreción de circular bloque extremo.....	53
FIGURA IV Esquema Distribución de Acta.....	56
Figura V Ejemplo de Acta Administrativa.....	57
Figura VI final de Acta Administrativa.....	59
Figura IV Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo.....	63
Figura V Ejemplo de distribución de carta estilo bloque extremo.....	64
Figura VI Distribución de certificado en estilo bloque.....	67
Figura VII Distribución de constancia estilo bloque extremo.....	68
Figura VII.....	72
Control de correspondencia para entrega directa en las entidades y oficinas	72
ANEXO VIII RESOLUCION R-224.....	74
ANEXO IX RESOLUCION R-225.....	76
BIBLIOGRAFÍA BASICA.....	79



1. PROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo-Coordinador Gestión Documental
3. OBJETIVO:	
4. ALCANCE:	
5. MARCO NORMATIVO:	

1. INTRODUCCIÓN

Diferencias entre Fondo acumulado Documental y un Centro de Información (Archivo)

CUADRO COMPARATIVO



	FONDO ACUMULADO	CENTRO DE INFORMACION
1	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias, montones conservados con "guascas, cajas	Documentos importantes que hay que conservar clasificar y ordenar archivísticamente
2	Pocas personas saben lo que se encuentra en el fondo acumulado	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente
3	Los documentos son trasferidos sin ninguna norma de archivística	Traslado planificado y organizado
4	Es difícil encontrar y consultar un documento	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil
5	Cualquier persona puede acceder a los documentos	Acceso solo al personal autorizado
6	No hay sistemas de organización ni clasificación documental	Existe manuales de gestión archivística que regulan la documentación
7	Cada persona conserva o elimina lo que le parece sin ningún criterio archivístico definido	Criterios únicos de conservación y eliminación, especificados por Tablas de Retención Documental, y legislación.



1.1 ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Universidad?

- ◆ Porque el importante incremento del volumen documental de la universidad hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la universidad del cauca.
- ◆ Porque la legislación Colombiana establece que los organismos públicos están en deber de organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones.
- ◆ Porque toda la Documentación producida por la Universidad del Cauca forma parte de su patrimonio documental y de su memoria institucional e histórica.

1.2 ¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Universidad del Cauca?

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, así como las personas físicas al servicio de la universidad del Cauca en el desarrollo de su actividad administrativa, docente, e investigadora, como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la universidad; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- ◆ Documentos de los diferentes comités y el consejo Superior de la Universidad del Cauca.
- ◆ Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de la universidad del cauca.
- ◆ Correspondencia y escritos de los diferentes dependencias y cargos académicos
- ◆ Historias Académicas (expedientes académicos de los estudiantes)
- ◆ Documentos del presupuesto de la universidad
- ◆ Expedientes del personal (Docentes y administrativos)
- ◆ Publicaciones institucionales y memorias
- ◆ Expedientes de Investigación.

- ◆ Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la universidad y sus miembros.

1.3 ¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de la Universidad del Cauca?

- ◆ Los Archivos de Gestión: Comprende toda la documentación producida en razón de sus funciones, la que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que lo soliciten durante el periodo de vigencia administrativa, se estima de 1 a 5 años.
- ◆ El archivo Central: En el se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la universidad del Cauca, para objeto de consulta, igualmente es el área especializada en funciones de gestión conservación, (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- ◆ Archivo histórico, "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Estos tipos de archivo forman parte del Sistema Archivístico de la Universidad del Cauca y responden a las diferentes fases del ciclo vital del documento en sus Valores Primarios, Valores Secundarios.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

FASE	OBJETIVO	RETENCIÓN	UBICACIÓN
1. ACTIVA	Documentos en trámite, poseen vigencia administrativa y consulta frecuente.	De 1 a 5 años	Archivos de Gestión
2. SEMIACTIVA	Documentos de consulta esporádica para su selección y expurgo documental.	De 3/6 a 25 años	Archivo Central
3. INACTIVA	Valor Secundario y de conservación permanente para la cultura e investigación.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo Histórico

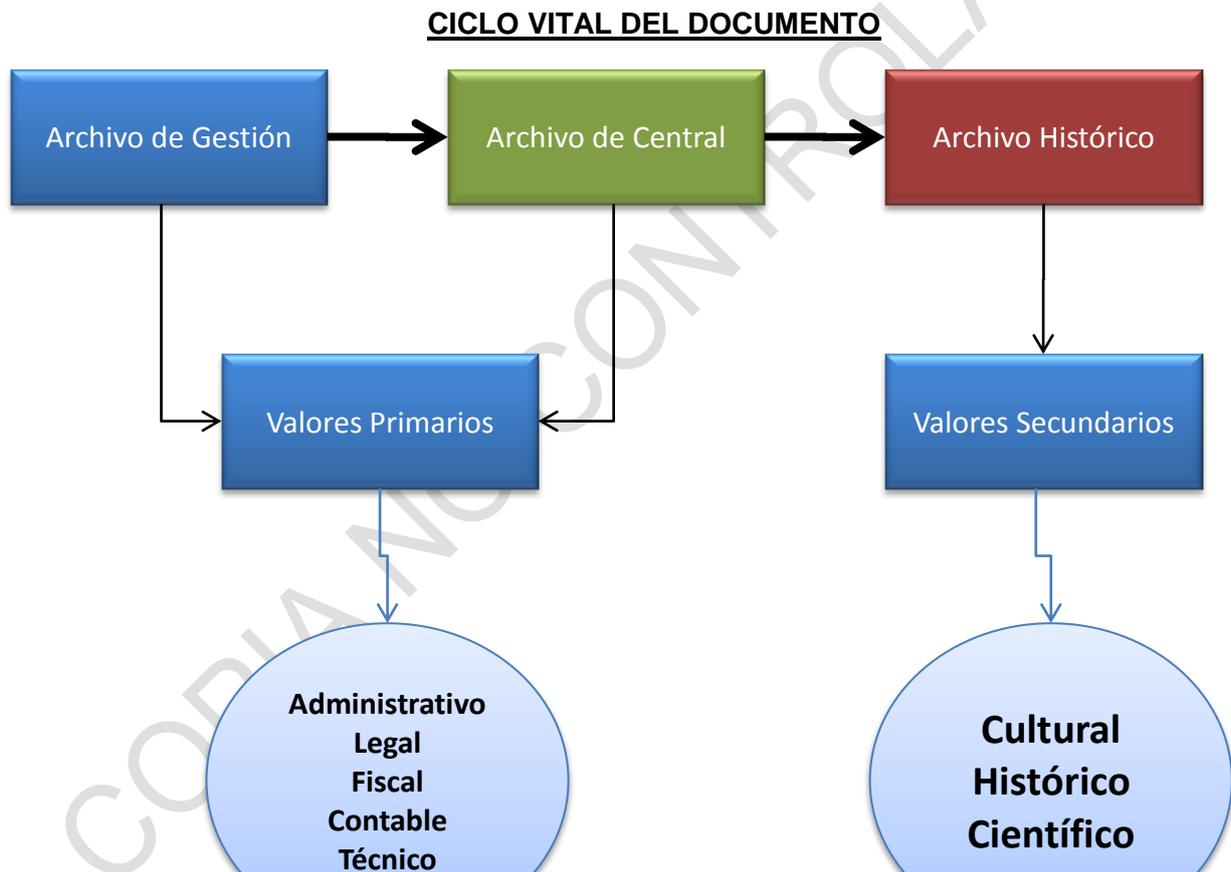
1.4 Fases del Ciclo Vital del Documento



Los documentos durante su utilidad administrativa cuentan con un camino plenamente demarcado en cuanto a su gestión se refiere.

Podemos identificar fácilmente dicho proceso mediante lo que el Archivo General de la Nación denominó el **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**; que son pasos que todo documento debe seguir hasta encontrar su disposición final; llámese, eliminación, conservación total, microfilmación o selección en algunos casos.

Durante cada etapa los documentos pasan por un archivo diferente para su disposición final como lo pasa a mostrar el siguiente grafico en complemento con la figura de la página 8.



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

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



2. EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

El fondo del **Archivo Central** se forma a partir de las **transferencias de los archivos de Gestión (Transferencias Primarias)**, es decir, dependencias, divisiones, áreas, facultades, etc. de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena **coordinación** entre el Archivo Central y los archivos de Gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- ◆ **Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas** para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- ◆ **Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo Central** de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad Universitaria y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- ◆ Sentar las bases para el establecimiento de **un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional**, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes **instrumentos** de tratamiento uniforme de los documentos:
 - ◆ **El cuadro de clasificación y codificación** de los documentos y Series Documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Universidad.
 - ◆ **El calendario de conservación y eliminación** de los documentos de acuerdo con la normativa de la Universidad.
 - ◆ **El Sistema de Descripción y de Gestión**, preferiblemente automatizada, de Tipos y Series Documentales para describir y recuperar la información.

2.1 Funciones del Archivo Central

- 1 Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los Servicios y Unidades administrativas.
- 2 Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.
- 3 Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad.
- 4 Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.



- 5 Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- 6 Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen a la Universidad por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
- 7 Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Universidad del Cauca.
- 8 Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el comité de archivo de la universidad.
- 9 Hacer las sugerencias ante el Comité de Archivo en relación a todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de la universidad.
- 10 Responder por el correcto manejo de recursos del Archivo Central.
- 11 Canalizar las inquietudes de los usuarios del Sistema de Archivística ante el comité de archivo y presentar las posibles soluciones para la aprobación ante el mismo.

3. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.

Cada Dependencia Universitaria ha de mantener su archivo de Gestión **correctamente organizado** (acuerdo 042/2002 AGN), mediante la formación de expedientes y series documentales, De acuerdo con criterios archivísticos previamente Establecidos. La organización que se dé a los Documentos en esta primera etapa determinará, Casi de manera irremediable, dado el volumen De los documentos, las posibilidades de tratamiento Que recibirá más tarde.





Objetivo:

Identificar, agrupar y archivar documentos producidos por las dependencias universitarias de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) y ordenar los documentos con respecto a las series, subseries y tipos documentales, establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo.

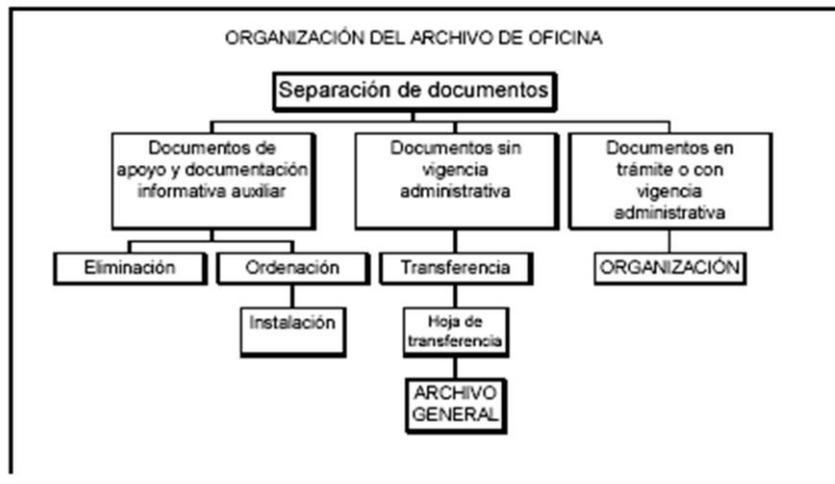
Alcance:

Aplica para todas las Oficinas productoras de documentos. Incluye todo el procedimiento de clasificación, depuración, foliación, organización y almacenamiento de los documentos según las TRD y las normas técnicas de archivo.

Cada Dependencia Universitaria ha de tener un **responsable**, al menos, de su archivo de gestión.

El **primer paso** a seguir en la organización del Archivo gestión en las dependencias Universitarias:

- ♦ **Separar los Documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística (TRD)**, siguiendo el esquema siguiente:



Paloma Fernández Gil. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*

3.1 DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias



de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa, Nunca se han de transferir al Archivo Central.

3.1.1 Consejos para su organización:

- ✓ Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo de gestión.
- ✓ Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de **índices temáticos**, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con **expedientes** de Archivos que se tratarán más adelante).
- ✓ Los índices en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.
- ✓ Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la Web de la Universidad o en la Intranet del Campus Virtual, o bien fueran almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

Rótulos para marcación Archivo de Apoyo

FONDO:	UNIVERSIDAD DEL CAUCA	
DEPENDENCIA :		
SECCION :		
TEMA :		
FECHA :	Enero – Diciembre Año	

3.2. Agrupación de documentos administrativos

La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.

Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para organizar un Archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos **grupos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan:



3.2.1. Correspondencia:

Características:

- ◆ Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas de la Universidad.
- ◆ Pueden ser originales o copias.
- ◆ No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- ◆ Aporta información de muy distinto tipo.

Organización:

- ◆ La correspondencia no se debe clasificar y correspondencia recibida y despachada, sino que cada carta 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:

Siguiendo la centralización documental los mensajeros de archivo y correspondencia del alma mater entregaran la documentación administrativa únicamente en la oficina de la secretaria de la Decanatura, no es obligación de los funcionarios con cargo de mensajeros ubicar fuera de esa oficina a las personas a quienes llegue documentación llámese docentes, administrativos o estudiantes” según acuerdo 060 de 2001 junta administrativa del Archivo General de la Nación.

Finalmente la correspondencia interna se organizara por legajos identificados por secciones documentales y en estos legajos se guardara toda la documentación que produzca esa sección documental.

Ejemplo:

SECCION DOCUMENTAL

Rectoría

DOCUMENTOS

Resoluciones

Planes

Circulares

Comunicaciones Oficiales

(Toda la documentación producida por esta sección documental será incluida en este legajo ya que estos documentos son categóricamente copias)



En cada una de estas dos grandes divisiones de la correspondencia pueden aplicarse a su vez nuevas subdivisiones, de acuerdo con el volumen y diversidad de correspondencia que se genere en cada oficina.

3.2.2. Libros de registro:

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

En la Universidad del Cauca cuenta con un libros de **Registro General** y varios **Registros auxiliares de correspondencia** en Facultades, Divisiones, departamentos a los que recurrirán las entidades como el Archivo General de la Nación o cualquier Ente de control del país cuando requieran registrar documentos oficiales o con “valor probatorio” (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, oficios, cartas, etc.).

Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que **las oficinas podrán mantener un sistema de control interno** (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, Historias laborales, Historias Académicas, informes, memorias, notas internas, etc.

3.3 Secciones Documentales:

Constituyen la **unidad documental básica** en todo tipo de archivos.

- ◆ **Definición:** Se entiende por **Sección documental** “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en una función asignada por el manual de procesos y procedimientos de una institución.

Ejemplo: Rectoría División Financiera, Control Interno etc.

- ◆ **Estructura de la Sección Documental:** las secciones documentales son fácilmente identificables ya que en el organigrama se discriminan por divisiones y facultades.
- ◆ **Subsecciones Documentales:** Identificables también en el organigrama y son las áreas y departamentos que dependen de una división o de una facultad.

3.4. Series Documentales:

Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del **conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una**



misma actividad o función, también se define como el documentos resultado de una función repetitiva de una sección Documental en facultad de sus asignaciones administrativas.

DOCUMENTOS:

Los documentos por su naturaleza y su función u objetivo tienen valores documentales los cuales debidamente identificados permiten una clasificación de los mismos en sus diferentes edades como se muestra a continuación en el grafico.

Con ello los siguientes documentos

VALORES DOCUMENTOS	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		Aspectos	✓ Administrativo
			✓ Legal
			✓ Fiscal
			✓ Contable
			✓ Técnico
	Existen en	✓ Su Tramite	
		✓ Su Vigencia	
		✓ Su Plazo Precaucional	
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACION Y A LA HISTORIA	
Clasificación		✓ Predecibles	
		✓ Evidénciales	
		✓ No Predecibles	
Se Juzgan para	✓ Destrucción		
	✓ Conservación Permanente		
Fuente: Archivo General de la Nación – Colombia			

3.4.1 Series Documentales más Representativas

Características de los Documentos		
TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	CONTENIDO
Documentos de decisión	Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares.	1. Resolución reconocimiento servicios 2. Sentencia.
Documentos de transmisión	Comunicaciones, notificaciones y publicaciones	1. Oficio de notificación 2. Invitación 3. Comunicado de prensa
Documentos de constancia	Actas, certificados laborales.	1. Acta de Comité. 2. Certificación. 3. Declaración
Documentos de Juicio.	Informes	1. Informe de Contraloría.
Documentos de los ciudadanos	Solicitudes, denuncias, Alegaciones.	1. Denuncia 2. Alegaciones 3. Recurso ordinario

Cada Serie documental ha de tener su **correspondencia con el cuadro de clasificación del Archivo de la Universidad del Cauca** y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre el Archivo Central y las propias oficinas.

3.5. Clasificación de documentos.

El cuadro de clasificación Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de la Universidad del Cauca se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la Universidad, dentro de una estructura que es el **cuadro de clasificación** de la Universidad del Cauca.

3.5.1. El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación de la documentación Administrativa de la Universidad es un sistema De clasificación que recoge las funciones y Actividades de la Universidad, desde lo general A lo concreto.





a) Estructura:

Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.

Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades de la Universidad del Cauca. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación económica, la documentación académica, la relativa a recursos humanos, etc.

El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

El cuadro de clasificación se estructura en:

- 1.- Tabla general
- 2.- Tablas auxiliares
- 3.- Índice.

1.- La tabla general: Establece **16 divisiones administrativas y 9 facultades** que se corresponden con las funciones generales de la Universidad. Cada uno de estos apartados se subdivide en Subsecciones documentales y subdivisiones que reflejan las subfunciones y actividades concretas de la Universidad del Cauca.

División: Nivel de clasificación que corresponde a una función general de la Universidad. Cada clase se compone de subclases. Las clases del cuadro de clasificación son las siguientes:

Ejemplo:

TODAS LAS FACULTADES
TODAS LAS DIVISIONES

- Subsección: Nivel de clasificación que corresponde a una subfunción de la Universidad. Cada subclase se compone de subsecciones documentales.

Ejemplo:

La Sección Documental División Financiera tiene las siguientes subsecciones:

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL: **UNIDAD DE PRESUPUESTO**
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL: **UNIDAD DE CONTABILIDAD**
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL: **UNIDAD DE TESORERIA**



2.- Las tablas auxiliares: son niveles de clasificación que se añaden a las Secciones y Subsecciones documentales para definir más el contenido de la documentación y las aplicamos especialmente en las facultades.

Ejemplo:

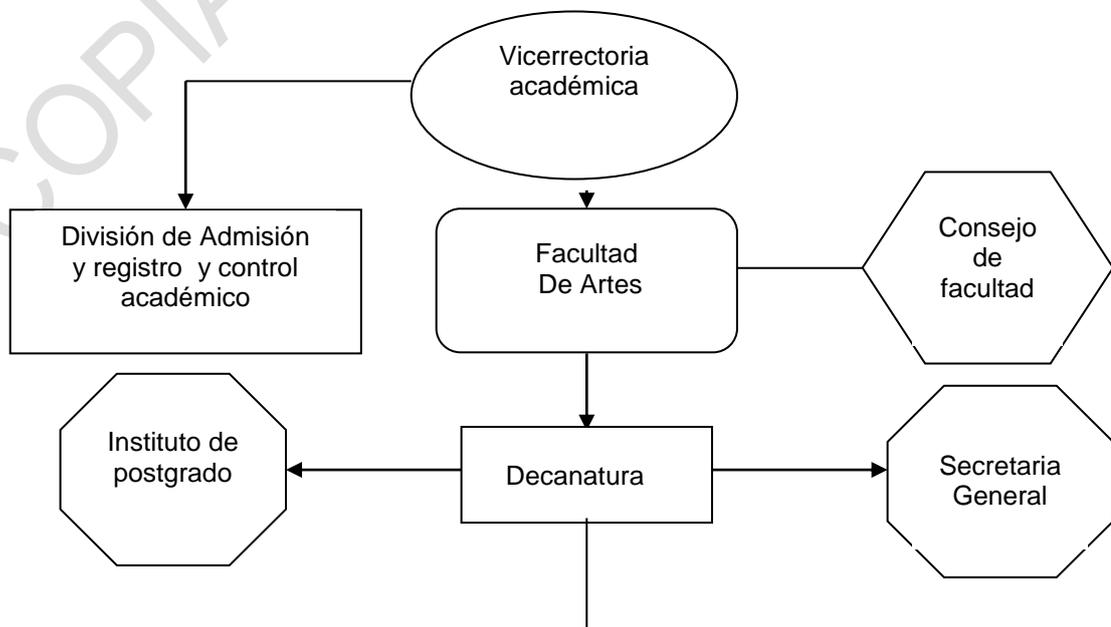
FACULTAD DE ARTES

- ◆ COMITES PERSONAL DOCENTE, COORDINACIÓN CURRICULAR, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN
- ◆ CONSEJOS DE FACULTAD

Aunque estas partes representativas de la universidad forman parte de la misma no se les cuenta como sección documental o subsección y su documentación será añadida a la sección a la que pertenezca o de la que se desprenda.

3.- El índice: Es la relación alfabética de todas las clases, subclases, divisiones y subdivisiones de la tabla general, con su correspondiente remisión al lugar que ocupa cada una en el cuadro de clasificación. El índice se presenta en el cuadro de clasificación detrás de las tablas auxiliares.

Ejemplo general





b) Código de clasificación.

Una vez estructurado el cuadro de clasificación de la documentación se procede a su codificación. En el caso de la Universidad del Cauca, esta codificación podrá realizarse cuando se hayan identificado las series documentales de las divisiones, Facultades, Centros y Departamentos.

Ser numérica, alfabética o alfanumérica y su estructura puede ser jerárquica o secuencial. En cualquier caso, su función principal es identificar mediante una notación convencional la pertenencia de los documentos, es decir, todas las series, subseries y sus correspondientes tipos documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la Universidad. En el archivo de gestión el código de clasificación se utiliza también para rotular carpetas, cajas y estanterías, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

En la Universidad del Cauca se ha optado por trabajar únicamente la identificación documental por un código numérico a cada sección, subsección y sus correspondientes departamentos y áreas.

Ejemplo:

Las secciones documentales las identificaremos por un número consecutivo.

Las subsecciones documentales las identificaremos con dos números consecutivos y los departamentos y áreas con tres números secuenciales Situaciones

NOMBRE FONDO ACUMULADO INDICE GENERAL CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO SERIE	NOMBRE ASUNTO, SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE ASUNTO, SERIE
1.	ACTAS	1.8	Acta del Consejo de Archivo
		1.18	Acta del Consejo Académico
		1.21	Acta del Consejo Superior

		1.29	Acta de Grado
8.	CIRCULARES	8.1	Circular Informativa
		8.2	Circular Normativa
22.	INFORMES	22.20	Informe de Gestión
		22.29	Informe Periódicos solicitados Por el Rector

Fuente: Universidad Del Cauca

3.5.2. El proceso de clasificación

Cuando una oficina recibe o crea un documento se han de seguir los siguientes Pasos:

1º-Identificar a qué Sección documental pertenece dicho documento.

De no existir en el organigrama administrativamente el documento

No puede ser clasificado.

2º-Identificar a qué serie documental

Pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.

3º- Clasificar el documentos dependiendo de su sección, subsección y ha que serie documental pertenece el documento. Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.

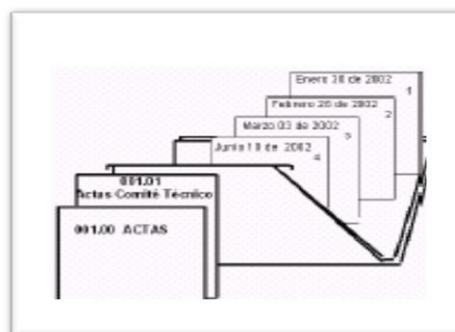
En general, y siempre que el volumen de documentación no sea muy grande, es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación si los que hay son suficientes.

4º- Aplicar subdivisiones si fuera necesario definir más el contenido En el sistema organizacional.

5º- Anotar la clasificación (a lápiz) en el ángulo superior derecho del documento.

La notación de la clasificación está formada por el código y el título. Estos elementos permiten situar el documento en el nivel concreto en el que se encuentra en las Tablas de Retención Documental y permite archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

Los criterios para identificar los documentos en las Tablas de Retención trabajaran de la siguiente manera.



- ◆ La Sección Documental (dependencia productora) está siempre identificado por un código único
- ◆ En el caso de existir Subsección esta estará también identificado por un código consecutivo al de la sección al que pertenece.



- ◆ Las series documentales tienen una clasificación única en toda la universidad.
- ◆ Aparece similarmente todas las series con sus respectivas subseries y tipos documentales.
- ◆ Retención en años en los diferentes archivos
- ◆ Y la disposición final con sus observaciones correspondientes

Ejemplo:

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 17 NOVIEMBRE DE 2000		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 JULIO 2009		ACTA DE COMITÉ: 001...209		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 2.1. SECRETARÍA GENERAL 2.1.1. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		RETECIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A-G	A-C	CT	S	M	E	
2.1.1 - 1	ACTAS	2	5	x				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.1.1 - 1.37	Actas de Consejo Archivo							
2.1.1 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo							
2.1.1 - 1.56	Actas de Reunión							
2.1.1 - 10	AUTORIZACIONES	1	1					x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 10.2	Autorización Envío Correspondencia Nacional e Internacional							
2.1.1 - 10.3	Autorización Llamadas Nacionales e Internacionales							
20.1	CERTIFICADOS	1	1					x Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
20.1	Certificado Administrativo							
20.7	Certificado de Interventoría							
2.1.1 - 52	INFORMES	2	2					x Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1.1 - 52.12	Informe de Archivo							
2.1.1 - 52.20	Informe de Gestión							
2.1.1 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	1	3					x Se elimina por perder valores primarios debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia							
2.1.1 - 53.9	Inventario unico documental							
2.1.1 - 71	PLANES	1	3					x
2.1.1 - 71.2	Plan de Capacitación							Porque cada año se realiza una nueva capacitación y pierde su valor administrativo
2.1.1 - 91	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	2	x				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
2.1.1 - 91.13	Software Ventanilla Única							
2.1.1 - 92	SOLICITUDES	1	1					x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 92.8	Solicitud de Servicios							
2.1.1 - 92.9	Solicitud de Elementos de Consumo							

CONVENCIONES

- Código de Sección Documental 2.1
- Código de Subsección Documental 2.1.1
- Codificación Documentos Propios Oficina 2.1.1.-----
- CODIGO DE SERIES UNIVERSALES 5,10, 50.....

En la práctica, es aconsejable formar el título con el número mínimo de niveles necesario para su identificación.

6ª Clasificar las series documentales aplicándole el código y el título de clasificación previamente establecidos en la tabla de retención de ser necesario ingresar nuevas series, subseries y tipos documentales, lo que se tiene que hacer es seguir lo consecutivo de toda la documentación ya codificada, teniendo en cuenta el orden alfabético para su clasificación.

3.5.3. Clasificación de la Correspondencia

3.5.3.1 Correspondencia externa:

Son todos aquellos documentos resultados de una función administrativa en convenio o relación con entidades o personas naturales diferentes a la universidad del Cauca.



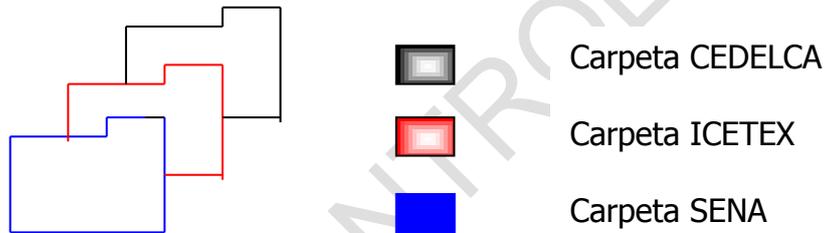
- ✓ Se clasifica en la Unidad documental de documentos externos.
- ✓ La correspondencia externa se organiza dependiendo de las empresas o instituciones diferentes con las que la universidad tiene algún tipo de vínculo.

Ejemplo:

DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA EXTERNA

LEGAJO
SECCION DOC.
SERIES
ETC.

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA
DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE RECAUDOS
FACTURAS DE COBRO, OFICIOS REMISORIOS



- ✓ Dentro de cada división la correspondencia se ordena alfabéticamente por organismos.
- ✓ La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial.
- ✓ Dentro de cada organismo se ordena cronológicamente respetando el principio de llegada, que consiste en ubicar en el legajo de la mencionada institución con su correspondientes secciones documentales y series el documento con la fecha más antigua será el primer documento observable al abrir el legajo, mientras que el documentos de la fecha más reciente será el último documento que se encuentre en todos los legajos. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

3.5.3.2 Correspondencia interna:

Esta es la documentación resultado de funciones y transacciones administrativas entre diferentes secciones documentales de la Universidad del Cauca.

- ✓ Se ordena alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas de la Unicauca.
- ✓ Dentro de cada unidad administrativa, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más antigua y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como



recibida quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

- ✓ La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.
- ✓ La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras como receptoras.

Para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía. Es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo General, es la que tenga un rango jerárquico superior.

Por ejemplo, la documentación enviada por la Rectoría a los distintos servicios se deben conservar en la Rectoría, junto con las respuestas, si las hubiera, de dichos Servicios.

Los Servicios guardarán la correspondencia interna que mantengan con unidades administrativas de rango inferior, junto con las correspondientes contestaciones.

La correspondencia interna que mantenga una unidad administrativa con unidades de nivel jerárquico superior se deberá conservar en la oficina mientras dicha información sea útil para la gestión administrativa, pero podrá eliminarse antes de ser transferida al Archivo General.

Este criterio de jerarquía se puede emplear siempre que exista seguridad de que la unidad administrativa de rango superior sigue el mismo principio y conserva sistemáticamente la correspondencia interna que mantiene con las unidades inferiores.

A este efecto, es necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no tengan la correspondiente autorización al Archivo General. En caso contrario, es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia Interna, aún a riesgo de posibles duplicados.

3.6. Ordenación Física y Señalización

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro del legajo correspondiente) así como la señalización de los mismos y series documentales para facilitar su rápida localización.

3.6.1. Ordenación física

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Unidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

3.6.1. 1. Ordenación interna de los expedientes:



- ✓ Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental (casos que establezca la ley).
- ✓ De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de *ordenación numérica* o *alfabética*.
- ✓ En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen.

Ejemplo.: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones de cursos de formación.

- ✓ Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo.: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

3.6.1.2 Ordenación de las Series Documentales:

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los **tipos de ordenación** de las series documentales pueden ser:

Orden cronológico:

Ejemplo.: Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno:
Año, mes y día.

Orden cronológico y alfabético:

Ejemplo.: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.

Orden alfabético:

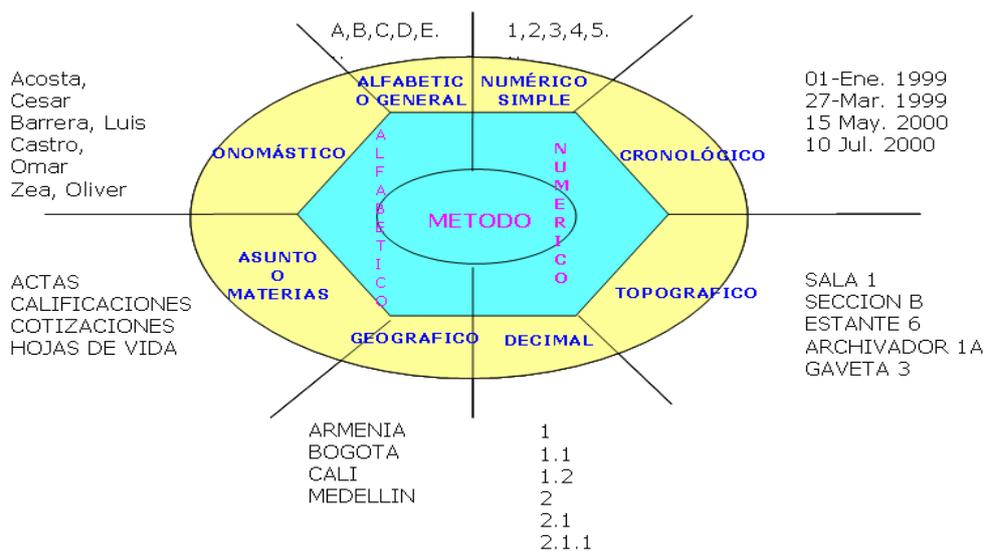
Ejemplo.: Expedientes personales: nombres de personas físicas.

Orden numérico:

Ejemplo.: Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.



Sistemas de Ordenación



3.6.2. Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- ◆ **Señalización de legajos** : los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

Rótulos para marcación de Series y Subseries

FONDO:		UNIVERSIDAD DEL CAUCA			
DEPENDENCIA :		2.1 SECRETARIA GENERAL			
SECCION :		2.1.1 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
SERIE :		2.1.1-92	SOLICITUD		
SUBSERIE :		2.1.1-92.12 Solicitud Ordenes de Servicio (Servientrega)			
No FOLIOS	120	No Legajo	1/1	No Caja	2
FECHA :		Día- mes – año / día – mes – año			

Fuente: Universidad del Cauca



Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

El Archivo Central puede facilitar a las Unidades administrativas legajos de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para este uso.

- ✓ Señalización de legajos suspendidos: se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas.
- ✓ En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.
- ◆ **Señalización de cajas de archivo inactivo:** los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo inactivo hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En la parte frontal de la caja se colocará una etiqueta con los siguientes datos:

FONDO:	
CODIGO:	
SECCION:	
NUMERO DE CARPETAS:	
CAJA N°	
CONSECUTIVO:	
CORRELATIVO:	
FECHAS EXTREMAS:	

Fuente: Unicauca

Se puede utilizar el modelo de tejuelo que proporciona el Archivo Central, de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

3.7 HISTORIAS DOCUMENTALES.

Cada Historia Documental debe estar contenido en un legajo plastificado o el que se esté utilizando por la Institución, no debe contener más de doscientos documentos, gancho plástico y un formato especial en el que se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, n° de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

- ✓ Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- ✓ Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.



- ✓ Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo** (Ejemplo: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- ✓ Los **tipos de documentos** que forman parte de una historia podrán ser de acuerdo con la Circular 04 del 2003 emanada por el Archivo General de la Nación:
- ✓ **Documentos que integran una historia laboral (expediente administrativo):** dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa.
- ✓ **Ejemplos de expedientes administrativos:** expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los comités y consejos de la Universidad, expedientes contables, etc.
- ✓ **Expedientes informativos:** Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión durante su primera etapa.
- ✓ **Ordenación:** Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

En el aspecto del orden cronológico tendremos en cuenta que cuando abrimos el legajo el primer documento que encontremos es el primer documento en ser recibido, es decir, el documento con la fecha más antigua.

4. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- ✓ Las características de la documentación a archivar (volumen de los expedientes, formatos y soportes físicos...).
- ✓ La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).



- ✓ Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

4.1.1 Material de archivo de oficina:

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

4.1.2 Elementos auxiliares:

- ✓ Etiquetas adhesivas móviles ("post-it"): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- ✓ Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- ✓ Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.
- ✓ Bandejas clasificadoras apilables: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

4.2 Formato de préstamo de Documentos

Camisas (de papel), carpetillas (de cartulina) y guardas:

Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán las carpetillas de cartulina para guardar los expedientes y las camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente.

El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas. Las carpetillas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapapas, clips, cosido, etc.).

Las camisas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir.



Carpetas de anillas (comúnmente conocidos como A/Z):

Presenta ventajas e inconvenientes.

Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados.

Cuando no están debidamente reforzados así como no ayudan a la conservación de los documentos y la exagerada utilización de espacio para conservar documentos.

Por otra parte algunas entidades utilizan dichos formatos para guardar documentación de apoyo como lo son leyes, decretos, acuerdos etc.

(No sugerimos su utilización)



Asimismo, es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas carpetas para archivo de documentos fotocopiados susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (ejemplo.: copia de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

Conjunto de archivadores:

Llevan un mecanismo de fijación por presión (miniclys), que hace que los documentos no hayan de ser taladrados, pero tiene el inconveniente de que no pueden contener muchos documentos (medidas 32 cm. de alto x 25 cm. De ancho x 3 cm. de fondo).

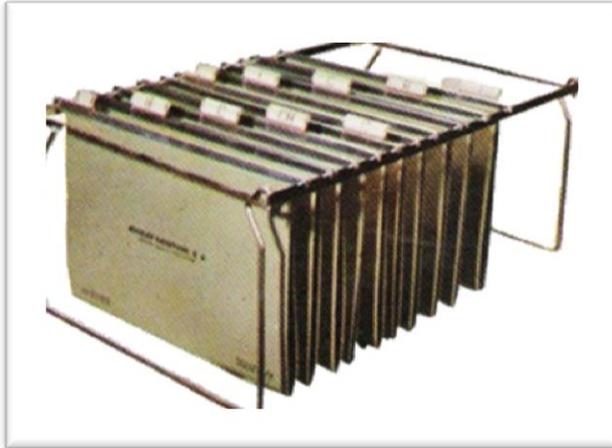
Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo):

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7.

Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los Documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.



Carpetas colgantes:



Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa. En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

4.3. Mobiliario de archivo de oficina:

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario Standard y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:



- ✓ **Bastidores y mini archivadores de sobremesa:** son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: ejemplo: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.
- ✓ **Carritos para carpetas colgantes y de anillas:** son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Presentan el inconveniente de poca capacidad y del sistema abierto con los problemas de polvo y control del de acceso.
- ✓ **Estanterías:** permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los documentos de archivo. Una variante útil sería la instalación en las mismas de carpetas colgantes.
- ✓ **Armarios:** Pueden ser de varios tipos:



- Compactos sobre raíles: tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.
- Convencionales: se aconsejan los armarios de puertas enrollables o de persianas, por facilitar el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja añadida de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo. Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.
- **Archivadores:** Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo (bucks) o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.
- **Otro mobiliario:** existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: ejemplo.: planeros (módulo especial para el archivo de planos, carteles...), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un mobiliario modular multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

4.4. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Medidas generales:

- 1 No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- 2 Los documentos importantes no se perforan nunca.
- 3 No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II
- 4 Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapaspas, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- 5 Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.
- 6 Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales

que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

5. TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL CENTRAL

5.1. Definición

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema**, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales son:

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.

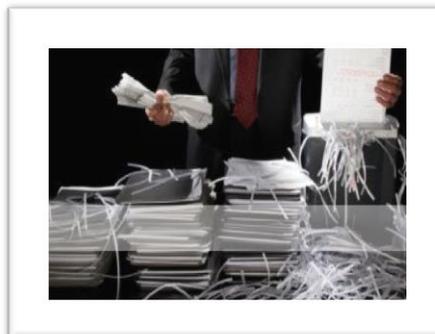
Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

5.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas

(Según las recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra)

1.- Las **Copias y los duplicados** de documentos originales que estén perfectamente localizados.

Ejemplo: copias de acta de los comités y consejos de la universidad cuyos originales se custodien en la Secretaría General o en el consejo superior



En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias.

- 2 Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia de la división financiera dentro del cual identificamos las subsecciones de presupuesto, tesorería y Contabilidad.
- 3 Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- 4 Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin



- embargo, **sí que se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- 5 Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
 - 6 La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad del Cauca y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
 - 7 Los **catálogos y publicaciones comerciales**.
 - 8 Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.
 - 9 La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, DOG u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.
 - 10 Los documentos que la Tabla de Retención documental de su oficina le diga que tiene que eliminar con el levantamiento de la correspondiente acta de eliminación.

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 Central.

5.3. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo Central

(Basado en el procedimiento propuesto por el Arxiu Intermedi de la Universitat de València, Estudi General)

1ª) El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

ARCHIVO CENTRAL

EDIFICIO: Santa Domingo (paraninfo) 1er piso

Teléfono: 8209900

Fax: 8244851

E-mail: archivo@unicauca.edu.co

Es aconsejable que la Unidad Administrativa diligencie FUID. O (Formato MA-GD-2,1,1-FOR-2 Transferencia Primarias y Secundarias de Archivo) y cuyo modelo se puede obtener en la página Web de la Universidad programa Lvmn y enviar por correo electrónico en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o Unidad y con el asesoramiento técnico del Archivo Central siempre que sea necesario.

2ª) Preparación de los documentos a transferir:

- Revisar los documentos:
- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los legajos identificados por la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.
- Verificar que la documentación a transferir ya cumplió su utilidad en el archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.



3ª) Colocar los expedientes en legajos de cartulina proporcionadas por el Archivo o bien en los legajos normalizados con el logotipo de la Universidad del Cauca.

Así mismo se relacionara toda la documentación a transferir en formatos anexos ya señalados para dicho fin en cuya cubierta se anotará la descripción siguiente:

- **Nombre del órgano o de la unidad administrativa** (Servicio, Sección, Negociado...)
- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.
- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:

- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).



- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

4ª) Colocar las carpetas en cajas:

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas de cartón de archivo inactivo de tamaño folio** (el Archivo Central las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Central.

5ª) Rotulación de las cajas:

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los formatos proporcionados por el Archivo Central en los que se podrán cumplimentar los siguientes datos:
- **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia, **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
- **Sección Documental /Dependencia o Área**
- **Nombre de la serie documental** que contiene.
- **Año/s:** primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.
- No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que **es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos complementados en la Hoja de transferencia.

6ª) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la **Hoja de transferencia de documentos**, cuyo modelo está disponible en la página Web de la Universidad en el link programa Lvmen, (MA-GD-2.1.1-FOR-2 Transferencia Primarias y Secundarias de Archivo.) Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.
- Este documento cumple una doble función:
- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.



- ◆ **Fechas extremas** (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- ◆ **Periodo de vigencia administrativa**
- ◆ **Signatura en el Archivo:** Este dato será cumplimentado en el Archivo Central cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.

Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha Unidad

8ª) Formalización de la transferencia

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de traslado.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo Central es

Responsabilidad e irá a cargo de la oficina remitente.

El **Archivo Central** realizará a continuación las siguientes tareas:

- ◆ Comprobar la conformidad entre lo 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 subsanar los errores detectados.
- ◆ Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.
- ◆ Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.
- ◆ Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.



GRAFICACION DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



6. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

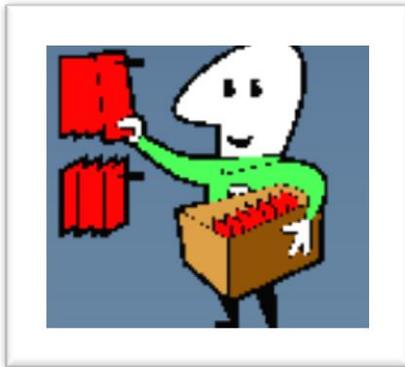
1. La unidad administrativa de la UA que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página Web del Archivo General, imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad administrativa.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de a documentación en todas las fases del procedimiento.

2. Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
3. El **formulario de solicitud de préstamo** incluye los siguientes campos:
 - Número de Folios
 - Nombre del solicitante
 - Unidad administrativa
 - Nombre del responsable que solicita
 - Correo electrónico y teléfono del solicitante
 - Fecha de la solicitud
 - Datos de la documentación:
 - * Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere)
 - * Años



- * Signatura de la documentación en el Archivo General.
 - * Observaciones que la unidad administrativa solicitante quiera añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.
 - Datos de control interno del préstamo
 - * Número de préstamo.
 - * Fecha de devolución.
 - * Fecha de devolución en caso de prórroga.
 - Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - * Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa solicitando el préstamo.
 - * Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al Préstamo.
 - * Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa devolviendo el préstamo.
 - * Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.
4. Una vez que el Archivo Central recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
 5. Dentro del plazo de préstamo establecido (máximo un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.
 6. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.
 7. La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.
 8. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.
 9. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.



7. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1. Introducción

Definición de documento electrónico de archivo:

Información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio.

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo de la institución universitaria que lo genera recibe de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los



- **Documentos electrónicos de archivo:** identificar, guardar, conservar y transferir.
- **Documentos electrónicos que no forman parte del archivo,** y, por lo tanto, pueden ser eliminados.

7.2. Problemática de los documentos electrónicos en los archivos:

Se resumen las particularidades propias de los documentos electrónicos en los archivos y se apuntan algunas directrices a tener en cuenta para su gestión y preservación **Identificación, localización y control:** problemática derivada del elevado volumen de documentos producidos, dispersión de la información (disquetes, discos duros, soportes ópticos, bases de datos, etc.), diferentes programas y versiones



de programas que en el transcurso del tiempo se vuelven obsoletos impidiendo la accesibilidad a los documentos, etc.

Algunas directrices a seguir son:

- Identificar desde su origen los documentos que han de formar el archivo (=documentos definitivos)
- Recoger la información técnica necesaria para facilitar el acceso a la información contenida: nombre y versión del sistema operativo; nombre y versión de los programas utilizados para la creación de documentos; información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad (frecuencia, soporte, etc.); cambios de actualización de equipamientos y formatos; sistema de asignación de nombres a los ficheros. En bases de datos: nombres y tipos de campos y de registros, número de registros de cada base de datos, manuales y fuente utilizadas como guía para hacer la entrada de datos, sistema de gestión para la denominación de los ficheros de las bases de datos, fechas de creación y de uso.

Control de fiabilidad y autenticidad: la facilidad de copia y modificación de los documentos informáticos hace necesario el establecimiento de medidas y controles para asegurar su fiabilidad y autenticidad:

- ◆ Controlar el *contexto de creación del documento* y la legitimidad de la autoría para asegurar su fiabilidad.
- ◆ Conservar la integridad del documento a lo largo de los usos y transacciones posteriores a su creación original para controlar su autenticidad.

Estos dos controles sólo se pueden llevar a cabo si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento.

7.3 Complejidad de los documentos informáticos:

La informática distribuida y la propia evolución del software está conduciendo a una progresiva complejidad de los documentos informáticos, en la medida en que se multiplican *los documentos compuestos* (lo que a la vista del usuario es un solo documento, se descompone en una serie de documentos de menor tamaño, generados por distintas aplicaciones, y que se unen sólo en el momento de su visualización), *documentos distribuidos* (los distintos ficheros que forman un mismo documento pueden residir en una misma unidad de memoria, o en distintas unidades, de un mismo ordenador o de distintos ordenadores, en una misma red o en distintas redes) y documentos *dinámicos* (los diversos ficheros que componen un documento pueden cambiar periódicamente, por ejemplo: bases de datos, hojas de cálculo, etc.).

Conservación de los soportes y los contenidos:

Presenta una doble problemática:

a) Conservación física de los soportes: las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se



mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:

- ♦ **Control de temperatura y humedad:** 18°C y 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.

Cuidado en la manipulación y en la utilización:

- Evitar tocar directamente el soporte magnético
- No escribir sobre los disquetes
- No apilar los disquetes horizontalmente Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...)
- No situarlos cerca de focos de calor
- Aislar los soportes magnéticos del polvo

Almacenamiento de los soportes:

- **Conservación de cintas:** posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.
- **Conservación de discos,** tanto magnéticos como ópticos: conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.

Aislamiento de campos magnéticos

b) Conservación del contenido:

El mayor problema de conservación NO es la conservación de los soportes, sino la conservación de los contenidos a medio y largo plazo, ya que la obsolescencia de los programas y equipos informáticos presenta plazos más cortos que la propia durabilidad de los soportes, si se mantienen las condiciones de conservación mencionadas en el apartado anterior.

Existen múltiples iniciativas en ámbitos internacionales para hacer frente a este grave problema que amenaza con hacer desaparecer la memoria de la historia más reciente de la Humanidad, si bien es todavía un campo abierto a la investigación, pudiendo aportar en la actualidad sólo algunas **recomendaciones generales** o **buenas prácticas** aconsejadas:

Intervención "a priori": Supone un trabajo común por parte del servicio de archivos, en colaboración con el servicio de informática y tiene por objeto normalizar y fijar los formatos electrónicos utilizados en una organización, con el fin de decidir cuáles de ellos son los más adecuados para la creación de documentos informáticos, de acuerdo con las características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.



Intervención "a posteriori": Existen diversos métodos y estrategias de conservación de los documentos electrónicos en los archivos, si bien el más comúnmente aceptado en la actualidad se basa en la migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos Standard (SGML o XML) para su conservación definitiva. Esta solución, no obstante, no asegura completamente la conservación de todos los elementos y en cualquier caso, implica un importante coste económico en recursos informáticos y humanos.

Evaluación documental: el elevado coste y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo hace necesario realizar previamente una evaluación que determine el valor de los documentos con vistas a su eliminación o conservación temporal o permanente. Si esta función de evaluación ya es necesaria para las series documentales en papel, en el caso de los documentos electrónicos es un elemento absolutamente imprescindible.

8. RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN INFORMÁTICOS

Recomendaciones generales:

- ◆ Trabajo en equipo entre el personal informático, archivista y las propias oficinas de gestión.
- ◆ Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo digital de la institución.
- ◆ Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.
- ◆ En tanto la Universidad no disponga de un Sistema de gestión de documentos electrónicos corporativo, se propone la aplicación de una serie de **recomendaciones prácticas** para evitar la pérdida irremediable de documentos de valor permanente para las organizaciones que sólo existen en soporte informático, asegurando su organización y conservación a corto y medio plazo
- ◆ NO guardar los documentos en el mismo directorio que los diferentes ficheros del sistema o de las aplicaciones.
- ◆ NO guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- ◆ Una vez cerrado el expediente, se han de eliminar todos los borradores, notas, etc. que no se requiera guardar.



- ◆ Eliminar todos aquellos documentos electrónicos que hayan sido impresos e integrados en su expediente en papel, excepto cuando se trate de documentos reutilizables o actualizables. Por ejemplo: documentos que se actualizan periódicamente; documentos que se puedan aprovechar como modelos o patrones (actas de reuniones, oficios, circulares) y las versiones definitivas.

8.1. Bases de datos:

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas.

Existen diversas tecnologías para la gestión de bases de datos. El lenguaje más extendido en la actualidad es SQL, el cual permite manipular fácilmente las bases de datos con un SGBD-R (sistema de gestión de base de datos relacional).

Dentro de cualquier organización puede existir una amplia tipología:

Bases de datos creadas para una necesidad puntual: en este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.

Bases de datos de actualización constante o periódica: constituyen el caso más habitual. En este caso hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, que puede ser según los casos:

- ◆ Archivar periódicamente una fotografía de la base de datos en ese momento determinado.



- ◆ Realizar una primera fotografía de la base de datos y archivarlos posteriores de las modificaciones realizadas.

- ◆ Archivar en ambos casos también los datos que son retirados de la base.

- ◆ El productor puede determinar otros tipos de fases de validación, de fragmentación de partes de la base, en relación con el archivero y prever su archivado según estos criterios de validación.

8.2 Correo electrónico:

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
43 de 79

actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva.

Se resumen algunas *recomendaciones prácticas* para su gestión:

Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.

Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con su meta datos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:

- ◆ Imprimir el mensaje y sus documentos anejos y guardarlos en su expediente de papel.
- ◆ Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL

Nombre del destinatario

Se sugiere escribirlo con mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos.

Cargo

Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar Proporción visual con los otros datos.

Asunto

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlineas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o



Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
44 de 79

preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

Cuerpo o texto

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

Ejemplo 1 Anexo: uno (15 folios).

Ejemplo 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD – ROM).

Ejemplo 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque, y un folleto)

Ejemplo 4 anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

Ejemplo 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

Copia

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, o se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar

Ejemplo 1 en línea seguida:

Copia: Señores Juan Diego Castrillon Orrego, Rector; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; Cesar Arenas Jefe de Producción.

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo, por ser normas internas de la correspondencia de las organizaciones.

Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
45 de 79

A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, todo debidamente alineado. Cuando sea necesario debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades no se requiere su identificación.

EJEMPLO Redactor: Juan Carlos Duque Duque
 Transcriptor: Angélica María López Orrego

Número de copias

El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la Universidad del Cauca y de acuerdo de la directiva presidencial normativa 0 papel, con base en las necesidades y bajo los principios de la economía, eficiencia y eficacia establecidos por esta.

Recomendaciones

Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias deber ser impecable, sin borrones ni repisados.



ANEXOS

Figura I Esquema de memorando bloque extremo

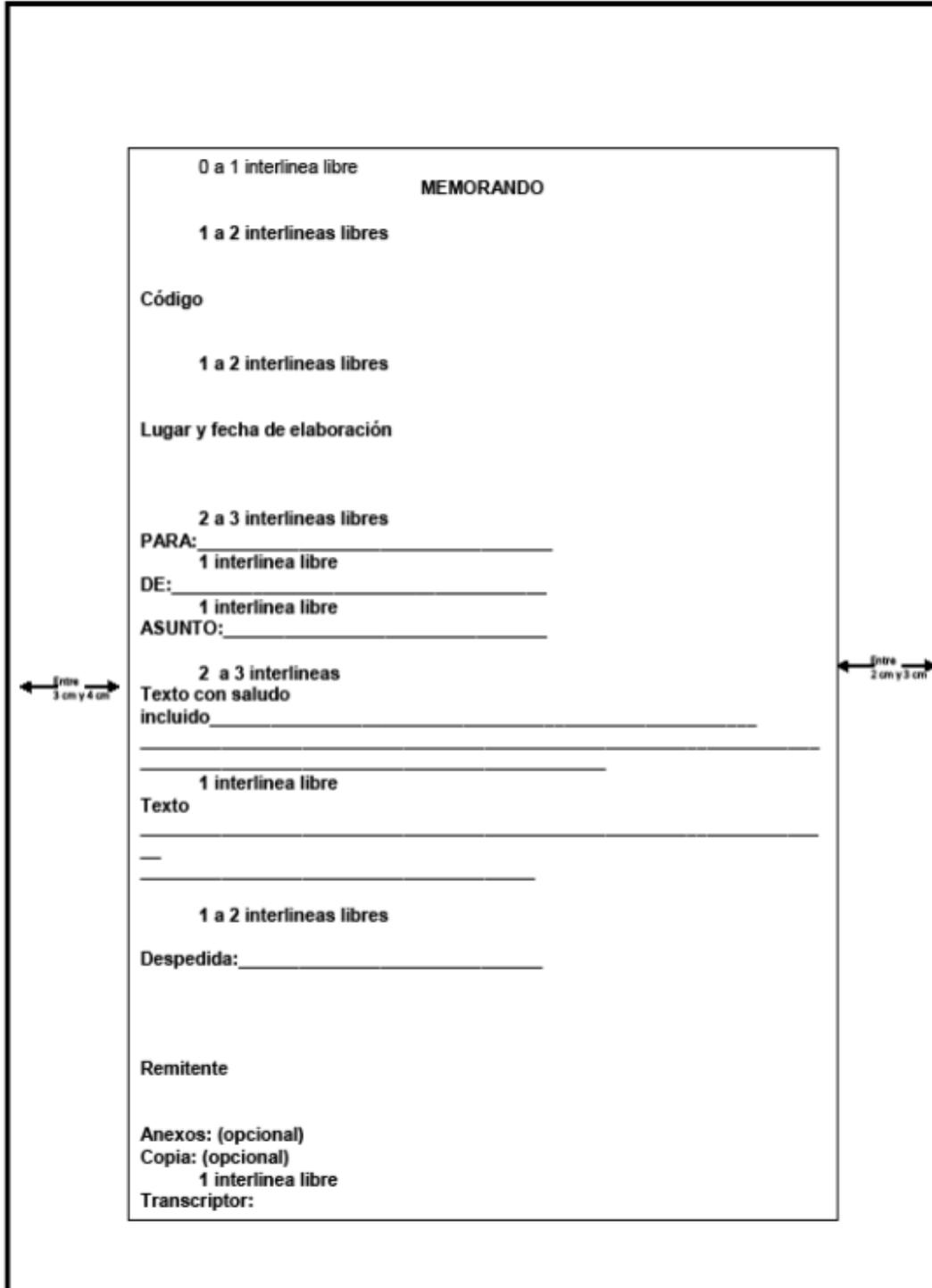




Figura II Ejemplo de distribución de memorando bloque extremo

MEMORANDO		
8.3.2-8.1		
Popayán, 23 de junio de 2012		
PARA:	Ingeniera Amalia Mora Rodríguez, Instructora	
DE:	María Rojas Sepúlveda, Directora Encargada	
ASUNTO:	Información sobre memorando	
Con agrado la saludo e informe que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de una organización.		
← Entre 3 cm y 4 cm →	Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usados en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores	← Entre 2 cm y 3 cm →
Atentamente,		
Firmante		
Copia: Coordinación instructores		
Transcriptor: Julia Lara Larrota		



GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).

Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDOS: Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
49 de 79

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas Iniciales. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

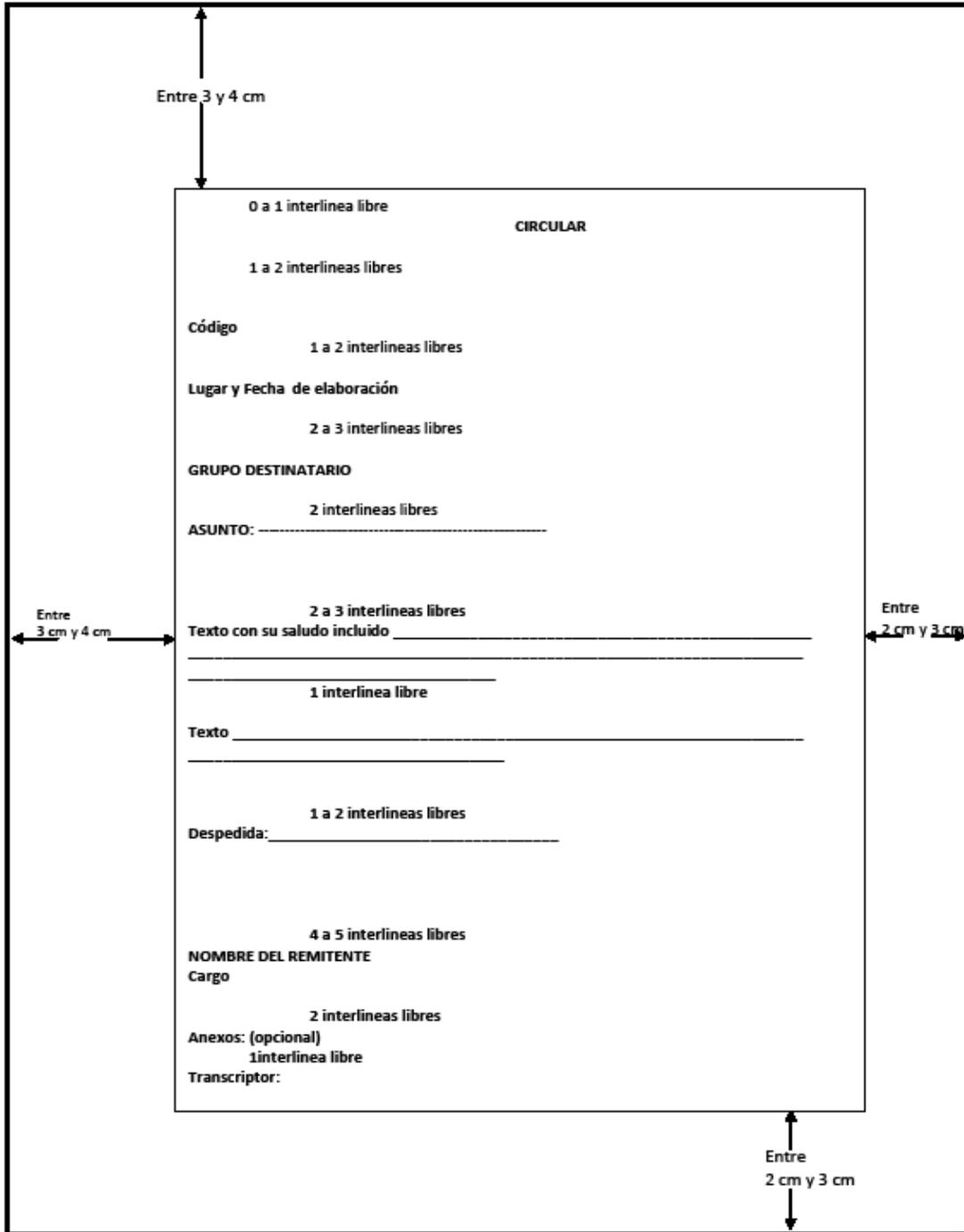
Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
50 de 79

COPIA NO CONTROLADA



Figura II Esquema De Zona Disponible Para Circular Estilo Bloque Extremo



ADMINISTRACION DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Normativas, Subserie: Circulares Informativas) ó SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
52 de 79

Copia: Destinatario. Nombre del Archivo Sistematizado en DG ó SG:

COPIA NO CONTROLADA



Figura III ejemplo de discreción de circular bloque extremo

CIRCULAR 045	
2.1.1-8.1	
Popayán, 20 de junio de 2012	
PARA TODO EL PERSONAL	
ASUNTO: Actualización historia laboral	
Con nuestro cordial saludo, les solicitamos diligenciar el formulario adjunto para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros funcionarios.	
Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de agosto en las oficinas de Dirección de Talento Humano.	
← Entre 3 cm y 4 cm →	← Entre 2 cm y 3 cm →
Muchas gracias por su positiva colaboración	
ORLANDO HERRERA ORTIZ Director Talento Humano	
Anexos: Uno (un folio)	
Transcriptor: Víctor Cerón Garzón	



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el JEFE DE LA DEPENDENCIA.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD DEL CAUCA, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membreteado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
55 de 79

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

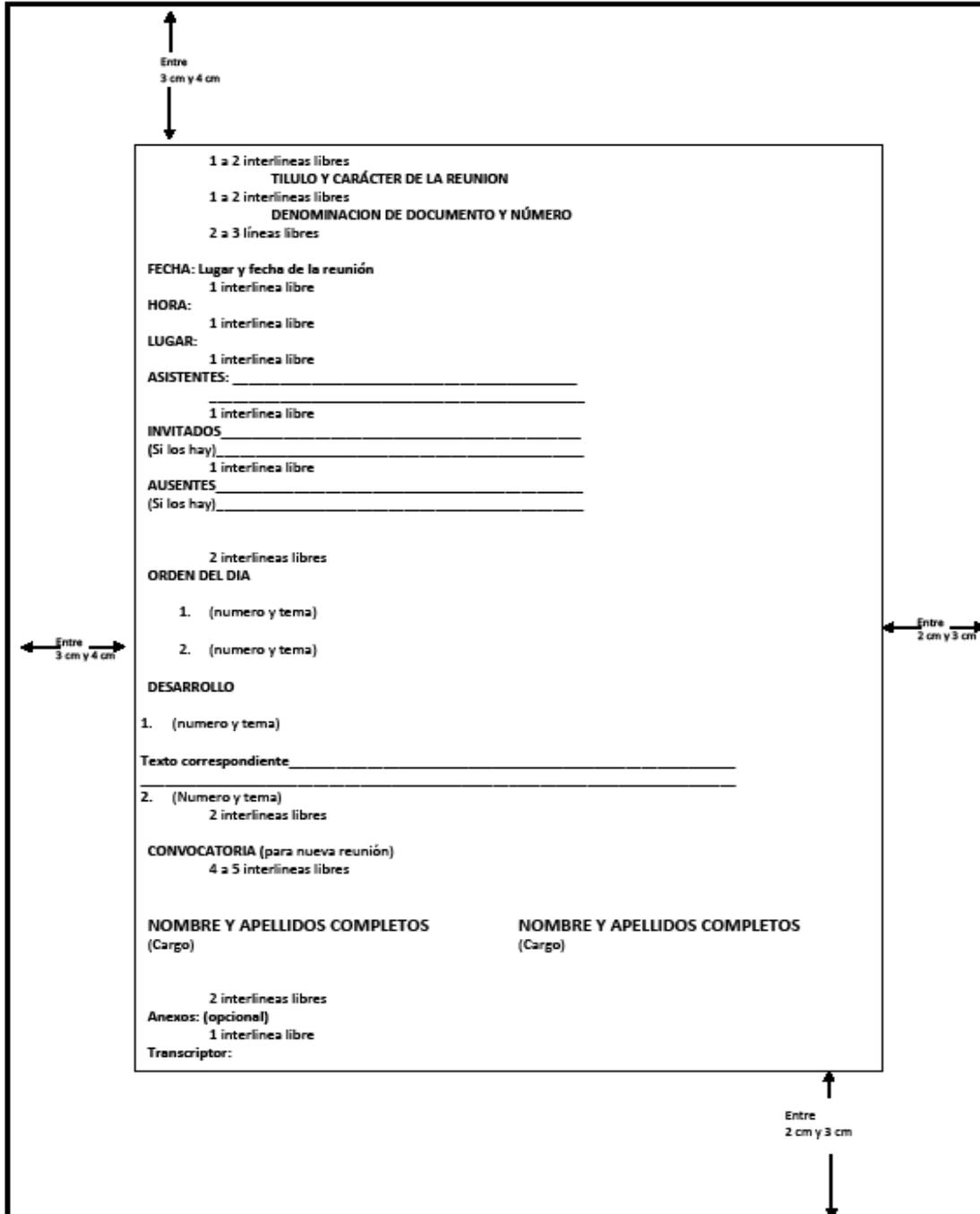
DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

COPIA NO CONTROLADA



FIGURA IV Esquema Distribución de Acta





Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
57 de 79

Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia que ejerce Secretaría de Comité:

**Tamaño del formato: Carta.
Figura V Ejemplo de Acta Administrativa**

COPIA NO CONTROLADA



REUNION ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 1

FECHA: Popayán, 20 de junio de 2012

HORA: De las 17:00 a las 19:00 horas

LUGAR: Sala de consejos

ASISTENTES: Julio Herrera Molina, Presidente
Hernando Argote Garzón, Vicepresidente
Graciela Urrea Jara, Tesorera
Sandra Moreno Zapata, Secretaria
Vocales
Jorge Suarez Ospina
Carlos Meneses Manquillo

INVITADOS: Santiago Ortiz Cerón, Asesor

AUSENTES: Carlos Rendón Velasco

Entre
3 cm y 4 cm

Entre
2 cm y 3 cm

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estudio y solicitudes de préstamo
4. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

El presidente dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamento para deliberar.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

La secretaria leyó el Acta 010 de la reunión del 2 de abril de 2012, la cual fue aprobada sin modificaciones.



Figura VI final de Acta Administrativa

2		
Acta 011 Reunión ordinaria Consejo de Administración		
3. Estudio Solicitudes de Prestamos		
La secretaria informo que solo había una solicitud, la del socio Javier Martinez Mejia, Por quince mil pesos (\$ 15.000).		
El socio Carlos Meneses Manquillo solicito aclaraciones sobre el monto de los aportes y saldo a cargo del solicitante. Como se constato que si había cupo, se aprobó el préstamo mencionado.		
4. Propositiones y varios		
La secretaria, Graciela Urrea Jara, leyó la carta enviada por el señor Alberto Borda Sanclemente, en la cual solicita retiro de la Organización. Discutidos los motivos que aduce, se hallaron justos y por lo tanto fue aceptado dicho retiro.		
Se estudio la solicitud de ingreso del señor Rubén González a la organización, la cual fue aceptada por unanimidad.		
← Entre 3 cm y 4 cm →	CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizara en la sala de Juntas, el 27 de junio de 2012 a las 10:00 horas	← Entre 2 cm y 3 cm →
JULIO HERRERA MOLINA Presidente		GRACIELA URREA JARA Secretaria
Anexos: dos (dos folios)		
Transcriptor: Carolina Duarte		



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

CARACTERISTICAS DE LA REDACCION Y PRESENTACION

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica sin describir detalles intrascendentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias deben ser impecable, sin borrones ni repisados.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran resultados y los nombres completos.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con nombre completo.

UTILIZACION DE LAS ACTAS

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.

CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- Actas de comités,
- Actas del consejo municipal,
- Actas de consejos,
- Actas de junta directiva,
- Actas de asamblea,
- Actas de reuniones administrativas,
- Actas de levantamiento de cadáveres,
- Actas de baja de inventarios,



- Actas de eliminación de documentos,
- Actas de sociedades y
- Actas de entrega.

- **- PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD DEL CAUCA.
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No.____:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No.____. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.
- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.



- **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre y apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.



Figura IV Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

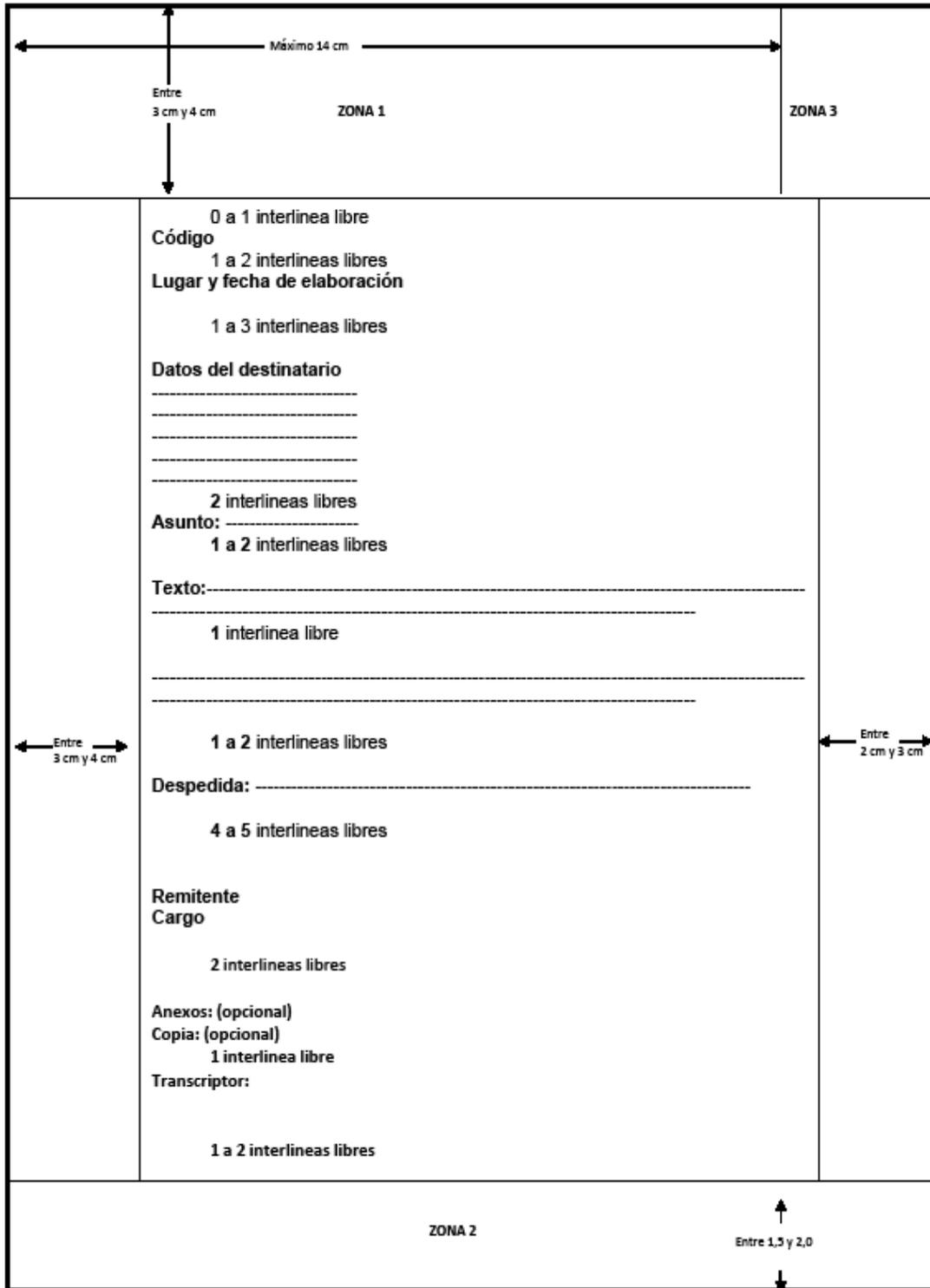




Figura V Ejemplo de distribución de carta estilo bloque extremo

<p>2.1.1-20.3</p> <p>Popayán, 25 de junio de 2012</p> <p>Señor VICTOR MANUEL HERRERA LEON Jefe Departamento Recursos Humanos Centro de recreación los Entre Pinos</p> <p>Transversal 40 25-12 Popayán</p> <p>Asunto: Modelo partes mensaje comercial</p> <p>Cordial saludo, señor Herrera</p> <p>Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los modelos que la Universidad del Cauca debe de utilizar en sus comunicaciones Oficiales.</p> <p>Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Académica Española.</p> <p>Al observar este modelo, identificara las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.</p> <p>Hasta Próxima oportunidad.</p> <p>MARIA FERNANDA ARGOTE MOLINA Orientadora Recursos Humanos</p> <p>Anexo: uno (29 folios) Copias: Planeación, Jurídica</p> <p>Redactor: Martha Cecilia Manquillo Cerón Transcriptor: Victoria Ocampo Ortiz</p>	<p>Entre 2 cm y 3 cm</p>
--	------------------------------

Entre 3 cm y 4 cm

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No 4-70 Popayán- Colombia – Teléfono 8209900 Ext. 1156 - 1162
www.unicauca.edu.co

ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)

1ª Copia: Dependencia Productora



2ª Copia: GCA (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:

Tamaño del Formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

-CARTA: La expedición de cartas u oficio está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Véase Acuerdo 060 del AGN, DE octubre de 2001.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos. Se recomienda que solo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo. Véase acuerdo 060 de octubre de 2001.

Cuando existan anexos en una carta u oficio se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Obligación) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
66 de 79

- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas iniciales. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

COPIA NO CONTROLADA



Figura VI Distribución de certificado en estilo bloque

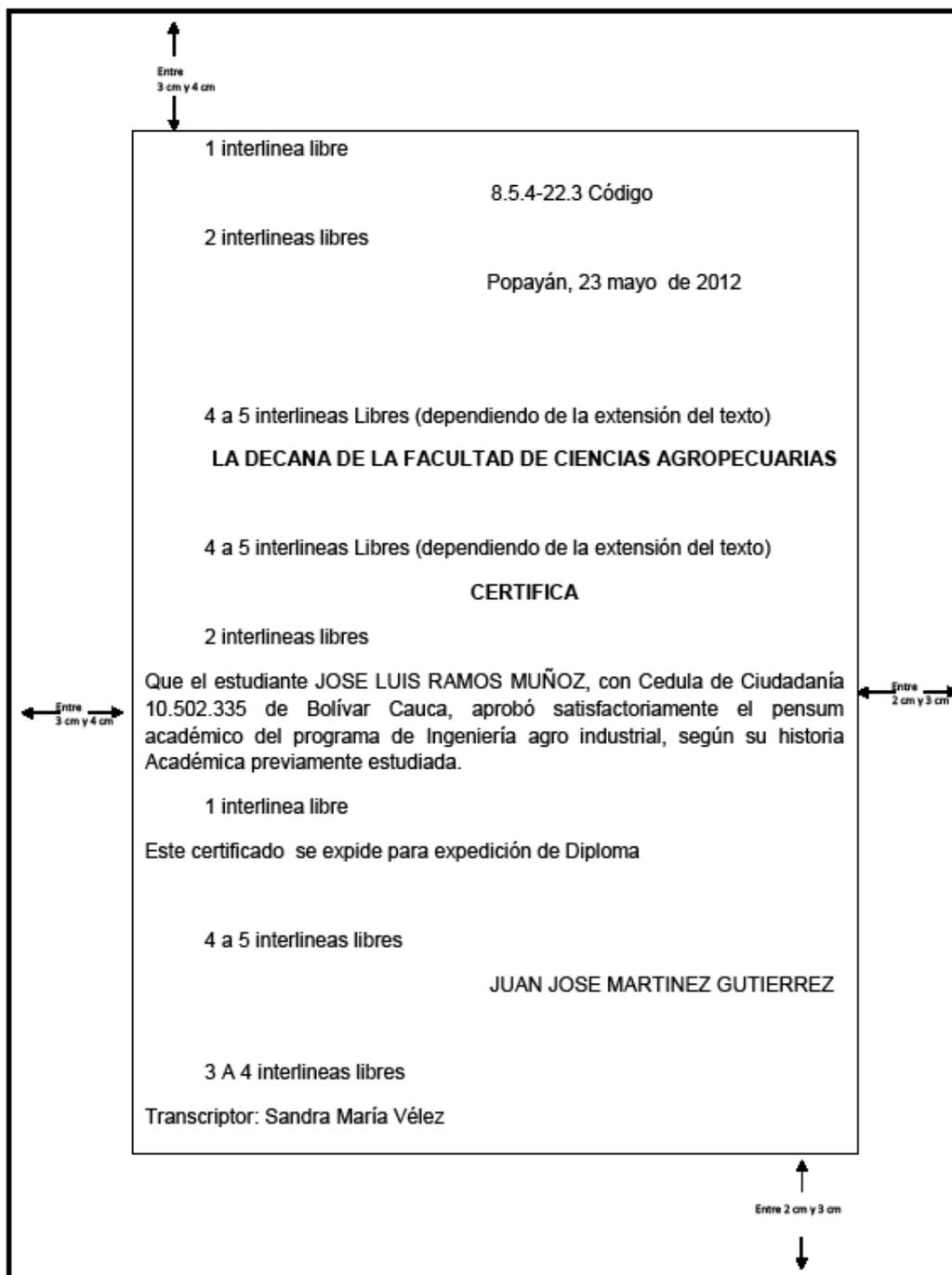
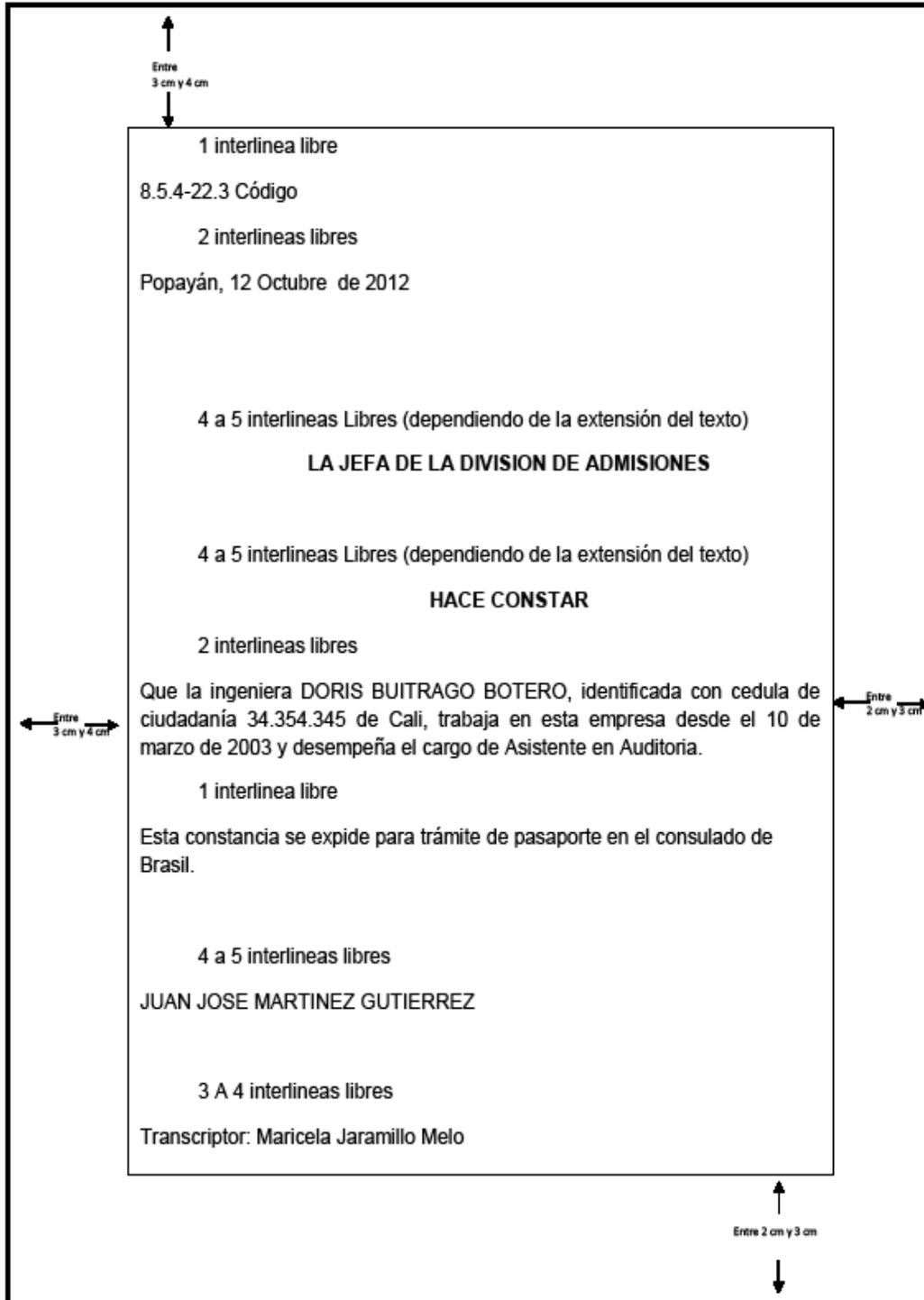




Figura VII Distribución de constancia estilo bloque extremo





CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

CERTIFICADOS

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la valides de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse certificados de:

- Certificaciones obtenidas dentro de periodos académicos;
- Registro civil o parroquial de nacimiento, bautizo o de defunción, y
- Becas, donaciones, exenciones, créditos, paz y salvos, resultados médicos, documentos de identidad, entre otros.

CONSTANCIAS

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- Tiempo de servicio,
- Experiencia,
- Salarios u honorarios,
- Clases de trabajo,
- Jornada laboral,
- Cumplimiento de comisiones y comportamiento del trabajador, entre otros.

CARACTERISTICAS DE REDACCION Y PRESENTACION

La constancia y las certificaciones tienen como objetivo fundamental dar a conocer la información de carácter personal.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Redactar en forma clara, precisa, concreta, y concisa;
- b) Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés;
- c) Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- d) Utilizar los formatos establecidos en cada organización;

- e) Distribuir el texto de acuerdo con su extensión;

- f) Suministrar la información en forma personalizada, y

- g) Expedir siempre en original



PARTES

Código

Es opcional; se escribe entre cero y una interlinea libre del margen superior para los tres casos:

- En el papel sin membrete,
- De la zona 1 si tiene membrete, o
- Del encabezado dado por el procesador del texto

Lugar de origen y fecha de elaboración

Puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlíneas libres del texto que lo precede.

- Cuando la fecha se ubica al comienzo

EJEMPLO 1 Popayán, 11 de octubre de 2011

- Cuando la fecha se ubica al final

EJEMPLO 2 Bogotá D.C., a los 11 (once) días del mes de abril del 2012 (dos mil nueve)

Cargo

El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos el o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia entre cuatro o cinco interlineas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

EJEMPLO LA JEFA DEL AREA COMERCIAL

Identificación del documento

Las expresiones certificar o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:). Se ubican a cuatro o cinco interlineas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.

Texto

Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación.



En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

El último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre si, por una o dos interlineas, según la extensión del texto.

Remitente y firmas responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar según sea el caso.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
72 de 79

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
Figura VII

Control de correspondencia para entrega directa en las entidades y oficinas



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL
Unidad de Correspondencia

FORMATO ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA



Numero de Hoja

Mensajero :

Ruta :

Oficina :

Fecha	Origen	Destino	Ventanilla Única	Asunto	Recibido Por	Hora

8.ABREVIATURAS Y

DEFINICIONES:



9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
20-10-2010	0	AC-MN-001	Elaboración Manual de Archivo y Correspondencia
17-09-2012	1	MA-GD-2.1.1-MN-A	Cambio de nombre del documento: Manual Gestión Documental y ajustes en el contenido del mismo
04-09-2015	2	PA-GA-2.1.1-MN-1	Cambio de codificación del Manual

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Profesional Universitario	Responsable Subproceso
Fecha: DD-MM.AA	Cargo: Director Área de Salud Ocupacional
	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector(a.) Administrativo(a)	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.



ANEXO VIII RESOLUCION R-224



República de Colombia
Universidad del Cauca
Rectoría

RESOLUCION No. R-224 de 2004 (MAYO 11)

Por la cual se deroga la Resolución No. 015 del 23 de Enero de 1998 que crea el Consejo de Archivos de la Universidad del Cauca

El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. La ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, en su artículo segundo estipula el ámbito de aplicación de la misma, considerando las instituciones archivistas que integran el Sistema Nacional de Archivos
2. El Título II de la mencionada norma considera entre los órganos Asesores, de Coordinación y Ejecución del Sistema, los Comités de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
3. La Resolución No. 015 del 23 de Enero de 1998 proferida por la Rectoría de la Universidad del Cauca, crea El Consejo de Archivos de la Universidad del Cauca como organismo que se encargue de coordinar y dirigir la reorganización del Archivo administrativo en la Universidad del Cauca, prevé sus integrantes y funciones
4. La Universidad del Cauca requiere la constitución de un organismo que se atempere a la disposición vigente en materia de archivo, conforme el numeral 2 del considerando y a la estructura organizativa actual de la Institución.

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear el Comité de Archivo de la Universidad del Cauca, como organismo, adscrito a la Secretaría General de la Universidad del Cauca, que se encargue de direccionar, coordinar y controlar la función archivista en la Institución.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de Archivos de la Universidad del Cauca estará integrado así:

- El Secretario General de la Universidad del Cauca, quien lo presidirá



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
75 de 79

- Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
- Director del Centro de Investigaciones Históricas
- Jefe Oficina de Coordinación de Archivo

ARTICULO TERCERO: El Comité de Archivos de la Universidad del Cauca, cumplirá con las siguientes funciones:

- Recomendar políticas en materia de archivos para la Universidad del Cauca.
- Direccionar y Coordinar los planes, programas y proyectos que en materia de archivos pueda adelantar la Universidad del Cauca.
- Evaluar y Controlar los planes, programas y proyectos formulados sobre la materia.

ARTICULO CUARTO: Derogar en todas sus partes la Resolución 015 de Enero 23 de 1998, y demás normas que le sean contrarias.

. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Popayán a los 11 días del mes de mayo de Dos mil Cuatro (2004)

DANILO REINALDO VIVAS RAM OS

Rector.



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
76 de 79

ANEXO IX RESOLUCION R-225



República de Colombia
Universidad del Cauca

Rectoría

RESOLUCION No. R-225 de 2004 (MAYO 11)

Por el cual se redirección el Área de Correspondencia y Archivo de la Universidad del Cauca.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. La ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, en su artículo cuarto, estipula que la dirección y coordinación de la función archivística corresponde al Archivo General de la Nación
2. El acuerdo No. 060 de Octubre 30 de 2001, del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, en su artículo Tercero estipula: "**Las entidades deberán establecer, de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.**"
3. El acuerdo 105 de 1993 del Honorable Consejo Superior de la Universidad del Cauca, por el cual se expide el Estatuto General de la Institución, considera la gestión documental a cargo de la Secretaría General.
4. Se hace necesaria la normalización de los procedimientos de correspondencia en la Universidad del Cauca, como parte fundamental de la gestión documental, para lograr mayores niveles de calidad en la prestación de los servicios institucionales.

Por lo expuesto,



RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear e implantar en la Universidad del Cauca, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos _e gestión, central e histórico. Para efectos organizacionales la unidad se denominará "**Ventanilla Unica**".

ARTICULO SEGUNDO: La Unidad de correspondencia funcionará como una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Institución, con reglamentación interna propia, personal suficiente y capacitado, recursos físicos y elementos necesarios para adelantar su gestión de manera eficiente y eficaz.

ARTICULO TERCERO: La Unidad de Correspondencia o Ventanilla Unica diseñará, formalizará y divulgará sus propios manuales de procedimientos oportunamente

ARTÍCULO CUARTO: Son funciones de la Unidad de correspondencia:

- Capacitar y orientar a las dependencias universitarias sobre envío de comunicaciones y sus condiciones.
- Definición de un esquema único para la elaboración de correspondencia en la Universidad del Cauca.
- Asignación de numeración consecutiva única para la Institución.
- Recepción de la correspondencia llegada a la Universidad del Cauca, su registro, radicación y distribución...
- Revisión para verificar las competencias en cuanto a firmas se refiere, anexos, destino, datos de origen de la persona o Institución remitente, dirección donde se debe dar la respuesta
- Diseño de los controles y formatos necesarios para recepción y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas
- Velar por la conservación documental y la imagen corporativa institucional.
- Establecer horarios de atención al público y su divulgación al público en general.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución, contará con un término de transición e



Universidad
del Cauca

Manual de Gestión Documental

Código: PA-GA-2.1.1-MN-1

Versión:2

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página
78 de 79

implementación contado entre la fecha de su expedición y el 31 de Diciembre de 2004.
Se aplicará a partir del 10 de Enero del año 2005

ANÓTESE, CUMPLACE Y COMUNIQUESE

Se expide en Popayán a los 11 días del mes de mayo de Dos mil Cuatro (2004)

DANILO REINALDO VIVAS RAMOS

Rector.

COPIA NO CONTRATA



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

- Conde Villaverde, M.L. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- Cruz Mundet, J.R.; Mikelarena Peña, F. Información y documentación Administrativa. Madrid: Tecnos, 1998.
- Cruz Mundet, J.R. Manual de Archivística. – Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez, 2001.
- Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Doyle, M. y Freniere, A. La preparación de manuales de gestión de documentos Para las administraciones públicas: un estudio RAMP. Paris: UNESCO, 1991.
- Dupla del Moral, A. Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, 1997.
- Fernández Gil, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999.
- Manual de l'Arxiu Intermedi de la Universitat de València [Manual de uso interno].
- Manual de gestió de l'Arxiu General. Castellón. Universitat Jaime I [Manual de uso Interno].
- Manual dels arxius de gestió. Universitat Pompeu Fabra. [En línea] < <http://www.upf.es/arxiu/> >
- Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación administrativa. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha, 1996.
- Roberge, M. La gestió dels documents administratius. Barcelona: Diputació, 1993.
- Normas técnicas para elaborar documentos: Bernarda García y Ana Maria Chávez; Popayán Colombia 2004/ 2da edición Manual Archivo Central
- GTC-189 ICONTEC.
- ISO 15489-1. Gestión de documentos. Generalidades.
- ISO 15489-2. Gestión de documentos. Directrices. Metodología para alcanzar los resultados.