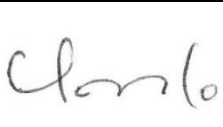




**ÍNDICE**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>5</b>
<b>4.1 ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>5</b>
<b>4.1.1 Identificación de carpetas</b>	<b>5</b>
<b>4.1.2 Preparación de documentos</b>	<b>6</b>
<b>4.1.3 Foliación</b>	<b>6</b>
<b>4.1.4 Organización de carpetas</b>	<b>9</b>
<b>4.1.5 Organización de expedientes</b>	<b>10</b>
<b>4.1.6 Organización de expedientes electrónicos</b>	<b>11</b>
<b>4.1.7 Rotulación de las unidades de conservación</b>	<b>12</b>
<b>4.1.8 Almacenamiento</b>	<b>14</b>
<b>4.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO</b>	<b>14</b>
<b>4.3 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>15</b>
<b>4.3.1 Historias Clínicas</b>	<b>15</b>
<b>4.3.2 Historias Laborales</b>	<b>18</b>
<b>4.3.3 Historias Académicas</b>	<b>22</b>
<b>5. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>26</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>27</b>

<b>Proyectado por</b>	Idalides Yomaira Fortich	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Diana María Espinosa Almanza	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Documental	
<b>Revisado y aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martinez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización, manejo y control de los documentos que producen en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, los funcionarios de la Universidad de Córdoba pertenecientes a las diferentes dependencias, con el fin de facilitar la consulta y preservación de los documentos como fuentes primarias de información.

## 2. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los documentos tramitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Institución.

## 3. DEFINICIONES

**Agrupar:** Formar un grupo o grupos con ciertas cosas. Es la operación de clasificar y ordenar Documentos escritos o cualquier otro material de acuerdo con el sistema implantado.

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

**Archivo:** Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

**Caja:** Se utiliza para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico.

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

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

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



documental establecido en la entidad.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

**Equipo de salud:** Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio brindado.

**Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Folio:** Cada una de las hojas que conforman un expediente. Está compuesto por dos páginas.

**Foliación:** La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.



**Historia académica:** serie documental de acceso reservado que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de derecho público con el Instituto.

**Historia Clínica:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

**Historia Laboral:** es un documento que contiene toda la información concerniente a: soportes académicos, hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas, certificado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, fotocopia del documento de identidad, acta de posesión, resoluciones de diversos motivos, memorandos, cesantías, pensiones y otros documentos de cada uno de los funcionarios de la institución.

**Hoja de control:** Listado detallado de los documentos más importantes que se encuentran al interior de cada historia laboral con el fin de facilitar su búsqueda, llevar los respectivos controles y evitar pérdidas de los tipos documentales que componen los expedientes.

**Hoja de Vida:** Documento que registra la experiencia, formación, actualización, investigación e idiomas que domina el empleado.

**Lista de chequeo:** Listado con los documentos mínimos que debe contener la historia laboral para la vinculación de los servidores públicos en la Universidad de Córdoba.

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


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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 23/02/2021 <b>PÁGINA</b> 5 DE 28
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	

empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. (Acuerdo 27 de 2006)

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

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

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos Facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorando. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

**Trámite:** Se refiere a la utilización de un documento, que permite realizar una gestión.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 4. CONTENIDO

### 4.1 ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

#### 4.1.1 Identificación de carpetas

Cada dependencia Académica y/o Administrativa, hace apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Retención Documental de la Universidad, de los documentos de apoyo y del Sistema Integral de Gestión. Es conveniente que se abran carpetas para cada serie y subserie además de asegurarse que las que ahí aparecen consignadas, sean realmente las que produce su dependencia.

- ✓ Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- ✓ Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.



- ✓ Los expedientes que por su volumen, ocupen más de una carpeta, se deberá indicar cuál es la primera parte, la segunda, y así sucesivamente. Ejemplo: Tomo 1 de 2.

#### **4.1.2 Preparación de documentos**

- ✓ Se debe realizar la depuración, la cual consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no se debe archivar en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.
- ✓ Deben ser remitidos a la Biblioteca, las monografías o tesis de grado, libros, fotocopias, revistas, periódicos, etc.
- ✓ Se debe realizar la limpieza documental que consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado (barrera) para proteger el documento de la oxidación de este material.
- ✓ Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- ✓ Los Documentos originales NO se perforarán, NO se engraparán, se debe evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopios.
- ✓ Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

#### **4.1.3 Foliación**

##### **Requisitos**

- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.



- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- ✓ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

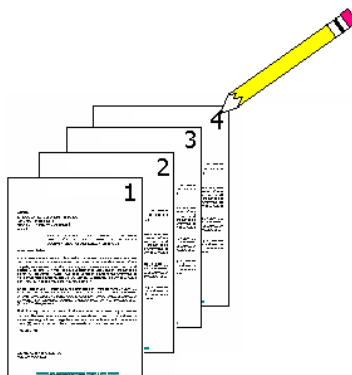
### Materiales

- ✓ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- ✓ No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### Procedimiento

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Así se registra en la siguiente imagen.



4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y



sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos<sup>1</sup>.
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta

<sup>1</sup> Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.





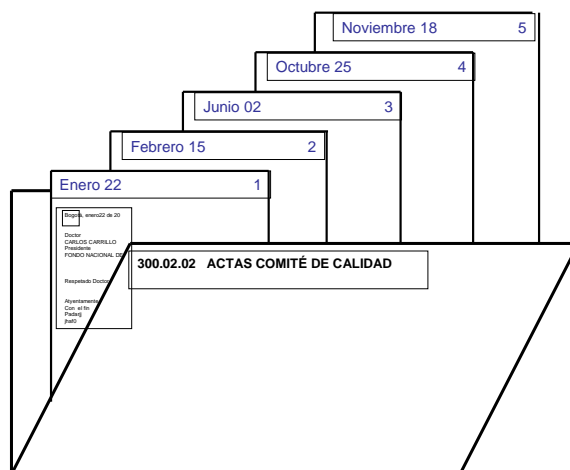
foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoiliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

#### 4.1.4 Organización de carpetas

Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo con el principio de orden original. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, así:





En el mismo orden, disponga los documentos dentro de la unidad de conservación. Si es preciso, se deben perforar una sola vez para insertarlos al gancho Legajador y asegurarlos a la carpeta o legajo. Tenga especial cuidado de alinear al borde superior todos los folios, de tal manera que queden nivelados, independiente de su formato (oficio o carta); para ello, utilice como guía o referente una hoja de papel tamaño oficio. Además se debe tener en cuenta:

- ✓ Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente
- ✓ No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.
- ✓ Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.



Este documento no pertenece a la serie Contratos por lo tanto no debe ir en la carpeta de contratos.

- ✓ Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia.
- ✓ En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las Circulares No. 004 de 2.003 y No. 012 de 2.004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización.
- ✓ Para la organización de las historias clínicas, se debe tener en cuenta la Resolución No. 01995 del 8 de julio de 1999 del Ministerio de Salud.

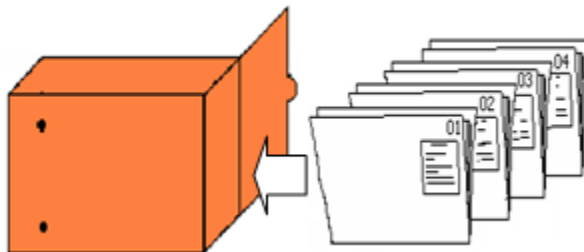
#### **4.1.5 Organización de expedientes**

- ✓ Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.
- ✓ Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la



actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso.

- ✓ Si esto no es posible se organizan en el orden en que se incorporan al expediente las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes en series o subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada Unidad Académica o Administrativa.
- ✓ Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso. Si esto no es posible se organizan en el orden en que se incorporan al expediente.
- ✓ Una vez conformados y rotulados los expedientes, deben ser ubicados en las cajas de referencia especialmente diseñadas para su adecuada conservación. Hágalo en orden secuencial, como se ve a continuación:



#### **4.1.6 Organización de expedientes electrónicos**

- ✓ Los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos, estos documentos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman.
- ✓ Los documentos electrónicos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la Universidad.
- ✓ La organización de los documentos electrónicos se debe desarrollar desde la etapa del archivo de gestión, donde cada dependencia y los funcionarios encargados de los respectivos documentos que tengan bajo su custodia serán los responsables de mantenerlos organizados.
- ✓ Los expedientes electrónicos de archivo deben corresponder a documentos finales, es decir no se incluyen borradores o documentos de trabajo.
- ✓ Para su clasificación se debe separar y ubicar aparte los documentos de apoyo, estos deberán estar identificados como "Documentos de Apoyo", de forma tal que no exista riesgo de incorporar los a los expedientes electrónicos.
- ✓ Los documentos se clasificarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por la Universidad, desde su inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

















- ✓ Con el fin de conformar los expedientes, se registra en el sistema los documentos producidos o recibidos. Esto de acuerdo al sistema de ordenación aplicable a cada serie particular y conservando el consecutivo de la radicación.

Para la organización del expediente electrónico se manejarán carpetas, éstas se asimilan a las Series y Subseries documentales así:

-  1000\_Rectoría
-  1010\_Secretaría General
-  1021\_Sección de Archivo y Correspondencia
-  1030\_Unidad de Planeación y Desarrollo
-  1031\_Sección de Planeación Estratégica
-  1040\_Unidad de Asuntos Jurídicos
-  1060\_Unidad de Control Interno Disciplinario
-  1070\_Unidad de Control Interno
-  1080\_Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales
-  2000\_Vicerrectoría Académica

Dentro de cada carpeta, se relaciona el código de la sección, el de la serie y la subserie:

- ▼  1020\_Secretaría General
- ▼  1020.01\_Actas
  -  1020.01.01\_Actas del Consejo Académico
  -  1020.01.02\_Actas del Consejo Superior
  -  1020.02\_Actas Generales de Grado
- ▼  1020.03\_Acuerdos
  -  1020.03.01\_Acuerdos del Consejo Académico
  -  1020.03.02\_Acuerdos del Consejo Superior
-  1020.04\_Certificaciones Académico-Administrativo
-  1020.005\_Elecciones Institucionales
- ▼  1020.06\_Informes
  -  1020.06.01\_Informes de Gestión
- ▼  1020.07\_Instrumentos de Control
  -  Plan operativo de trabajo

#### **4.1.7 Rotulación de las unidades de conservación**

La rotulación es la identificación que se hace del expediente y de la caja contenedora. Para ello, tenga en cuenta lo siguiente.




Identifique la unidad documental o expediente. Para ello, utilice el FGDO-010 FORMATO DE RÓTULO PARA CARPETAS DE ARCHIVO (ver anexo 1) y coloque los datos que éste pide, hágalo de forma manuscrita. Las carpetas se identificarán en la solapa con el rótulo, cuyos datos se describen a continuación:

- ✓ Código de la dependencia: Coloque aquí el código del área o división administrativa, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la empresa.
- ✓ Serie: Registrar el número de la serie documental según su denominación en la tabla de retención documental. A continuación, su referente nombre.
- ✓ Subserie: Registrar el número de la subserie a la que pertenece el expediente, si fuera el caso, y su código nombre
- ✓ Título: Cuando se requiera mayor especificidad en la descripción de la unidad documental, registrar aquí el nombre del expediente.
- ✓ Fechas extremas: Colocar aquí la fecha del primer y la del último documento contenidos en el expediente. La fecha se escribe así: día, mes y año, en caso de que la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).
- ✓ No. de Folios: Registrar el número total de folios contenidos en la unidad documental.
- ✓ No. de Caja: Identifica el número de la caja la cual contiene la carpeta de archivo.
- ✓ Ubicación: Identifica la ubicación de la caja dentro del archivo de gestión.
- ✓ Observaciones: Espacio para comentarios que se requieran.

Identifique la caja que contendrá los expedientes. Para ello, utilice el FGDO-12 FORMATO DE RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO (ver anexo 2) y coloque los datos que éste pide, hágalo de forma manuscrita. Las cajas X200 se identificarán en la tapa y las X300 en uno de sus laterales, los datos del rotulo se describen a continuación:

- ✓ Sección: Coloque aquí el nombre del área o división administrativa teniendo en cuenta la estructura orgánica de la empresa.
- ✓ Subsección: Nombre de la Oficina productora.
- ✓ Serie: Registrar el nombre de la serie documental contenida en la caja, según su denominación en la tabla de retención documental.
- ✓ Subserie: Registrar el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, si fuera el caso.
- ✓ Asunto: Cuando se requiera mayor especificidad en la descripción de la unidad documental, registrar aquí el asunto de los expedientes.
- ✓ Número de carpetas: Este dato corresponde al número total de carpetas contenidas en la caja.
- ✓ No. Caja: Identifica el número de la caja la cual contiene los expedientes.
- ✓ Fechas extremas: Colocar aquí la fecha del primer documento contenido en el primer expediente

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 23/02/2021 <b>PÁGINA</b> 14 DE 28
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	

contenido en la caja y la fecha del último documento contenidos en el último expediente de la caja.

#### **4.1.8 Almacenamiento**

Esta tarea consiste en disponer físicamente las unidades de conservación (carpetas y cajas) en las unidades de almacenamiento (archivadores). Para ello, tenga en cuenta las siguientes actividades:

Ubique el expediente en su lugar, teniendo en cuenta las fechas extremas. Esto es, el de una fecha inicial más antigua va primero y se ubican los demás en orden consecutivo de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante o archivador, en forma de zigzag, en el mueble respectivo.

Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ debido a que debe perforarse el documento, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.

Identifique la unidad de almacenamiento (estantería). Esta actividad permite señalar el mobiliario utilizado para la conservación de los documentos y sus respectivos módulos y entrepaños. Un ejemplo de rótulo para este caso puede ser: 1-1A, que identifica el Estante 1, Módulo 1, entrepaño A. Esta identificación es la llamada signatura topográfica, la cual se colocará en un lugar visible del mueble, usando el modelo escogido por la Universidad.

#### **4.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO**

Una vez organizado el archivo a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Estos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO. Para su organización, se debe seguir este procedimiento:

- ✓ Crear expedientes con los documentos que se refieran al asunto o tema del que traten, por ejemplo: Solicitudes, Invitaciones, Comunicaciones Internas.
- ✓ Como en la conformación de las series, también se ordenarán los documentos en orden cronológico, de manera que al abrir el expediente se encuentre el primer documento (el más antiguo) y al final estará el de la fecha más reciente.
- ✓ Identificar el expediente utilizando el formato que se usa para las series documentales; en el lugar de la serie o subserie, colocarle el nombre del asunto o tema del que traten y registrar los demás datos.
- ✓ Estos documentos se conservarán en la oficina el tiempo que ésta lo considere conveniente.
- ✓ Cuando se determine que ya no deben permanecer más en la oficina, se debe proceder a su eliminación, previo levantamiento del Acta de Eliminación, firmada por el Jefe de Archivo.

*En ningún caso, los documentos de apoyo deberán ser transferidos al Archivo Central.*



### **4.3 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

#### **4.3.1 Historias Clínicas**

##### **Características de la Historia Clínica**

- ✓ El Fondo de Salud de la Universidad de Córdoba, realizará el proceso de apertura de historia clínica a sus afiliados y a todos los estudiantes que se matriculen en algún programa académico ofrecido por la Universidad.
- ✓ La Historia Clínica y los registros asistenciales deben diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo, firma del autor de la misma y sello.
- ✓ La identificación, organización y clasificación interna de la historia clínica se hará con el número de código que registre el estudiante ante la Universidad.
- ✓ La identificación de la historia clínica se hará con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad y el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad; el código que registre el estudiante ante la Universidad será el elemento utilizado para la organización y clasificación interna de las mismas.
- ✓ Todos los folios que componen la historia clínica deben numerarse en forma consecutiva, por tipos de registro, por el responsable del archivo de historias clínicas. La foliación debe hacerse solamente por la cara del frente de la hoja y utilizando lápiz.

##### **Contenido mínimo de la Historia Clínica**

Debe ser completa incluyendo la siguiente información:

- ✓ Identificación del estudiante
- ✓ Motivo de consulta.
- ✓ Enfermedad actual.
- ✓ Datos relevantes para la situación presentada durante su infancia y adolescencia
- ✓ Antecedentes personales y familiares.
- ✓ Diagnóstico(s).
- ✓ Plan(es) de tratamiento.

##### **Recomendaciones en el diligenciamiento de la Historia Clínica**

- ✓ La Historia Clínica debe ser diligenciada en el momento de ingreso de cada paciente.
- ✓ Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.



- ✓ Se debe incluir un resumen breve de las explicaciones o información dada al estudiante acerca de su enfermedad y de los procedimientos a que va a ser sometido.
- ✓ Todos los formularios incorporados en la historia clínica deben estar identificados con el nombre completo y número de historia clínica del paciente

### **Acceso a la Historia Clínica**

Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

- ✓ El usuario.
- ✓ El Equipo de Salud.
- ✓ Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- ✓ Las demás personas determinadas por la Ley.

El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

Además de esto el responsable final de la entrega de información sobre la historia clínica de un estudiante deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- ✓ Nunca se debe entregar el original de la historia clínica al estudiante o familiares
- ✓ Para efectuarse la entrega de la copia de la historia clínica se debe dejar siempre registro de este hecho y deben foliarse ambos documentos original y copia, los cuales deben coincidir.
- ✓ La información que se entrega al estudiante o terceros autorizados, se limita a aquella necesaria para satisfacer el propósito por el cual se solicitó. Vale decir, que no se divulgará información con más detalle de lo necesario o que abarque periodos que no fueron incluidos en la solicitud. Esto con el fin de mantener la confidencialidad del registro y el secreto profesional.
- ✓ Cuando la solicitud provenga directamente del estudiante, ésta debe constar por escrito, estar debidamente firmada y registrar el número de identificación. Así mismo debe llevar anexa fotocopia de su carné. Si la solicitud es tramitada por un tercero, esta persona debe presentar una autorización por escrito emitida por el estudiante, la cual debe reunir los requisitos de los anteriores numerales y debe llevar adjunta la fotocopia del documento de identidad del estudiante y del tercero.
- ✓ La expedición de una incapacidad es responsabilidad del profesional de salud tratante.
- ✓ El director de Bienestar Universitario autorizará la revisión de historias clínicas por personal no institucional, solo para fines estadísticos o archivísticos de ser necesario.
- ✓ Estas disposiciones son de estricto cumplimiento para todos los profesionales, técnicos, estudiantes en práctica, auxiliares del servicio que intervengan en el manejo, diligenciamiento y archivo de las historias clínicas por lo que su incumplimiento puede ser considerado como una falta disciplinaria.





### **Retención y tiempo de conservación de la Historia Clínica**

Según la actual normatividad, la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un período mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse.

### **Tipos de historias y organización dentro de la carpeta**

Los tipos de historias clínicas que se manejan son los siguientes:

- ✓ Historia Médica general.
- ✓ Historia Odontológica general
- ✓ Historia de Psicología.
- ✓ Historia de Psicopedagogía.
- ✓ Historia de Nutrición.

Las historias llevadas a cabo por las demás especialidades cumplirán con lo dispuesto en las normas vigentes para cada especialidad tomando en cuenta que los 5 principios universales de la historia clínica se deben mantener.

La Historia Clínica se llevará de forma integral en una carpeta única constituida por cada una de las historias mencionadas anteriormente según demanda del estudiante, teniendo en cuenta que el orden debe ser cronológico ascendente por fecha de atención, por lo que el último registro de atención debe figurar como último al abrir la historia.


### **Condiciones físicas de conservación de la Historia Clínica**

Los archivos de historias clínicas deben conservarse en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.

La Historia Clínica se conservará en un área restringida, con acceso limitado al personal autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. La Universidad es responsable por la custodia de la historia clínica y debe velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado.

### **De los medios técnicos de registro y conservación de la Historia Clínica**

El Centro de Bienestar Universitario utilizará medios físicos y técnicos, como computadoras, para el registro de la historia clínica, atendiendo lo establecido en la Circular 2 de 1997 expedida por el Archivo

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 23/02/2021 <b>PÁGINA</b> 18 DE 28
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	

General de la Nación, en los casos en que no exista fluido eléctrico o haya falla del sistema se llevará de forma manual.

Los programas automatizados diseñados para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, estarán provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos, y el acceso de personal no autorizado, con lo que se garantice la protección y reserva de la historia clínica.

### **4.3.2 Historias Laborales**

#### **Generalidades**

- ✓ El procedimiento de gestión de archivo busca mantener al día toda la información del personal que labora en la Universidad de Córdoba, anexando en su historia laboral todos los documentos, certificados, permisos laborales etc., que se genere como acción del vínculo laboral entre el funcionario y la Institución.
- ✓ Cada historia laboral se debe identificar, marcar y organizar cronológicamente, de tal forma que permita su ubicación y recuperación eficaz.
- ✓ Se deben mantener actualizadas las historias laborales y los sistemas de información del personal.
- ✓ Los funcionarios deben entregar anualmente el formato único de hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas actualizados. Así mismo copia de los diplomas o actas de grado, una vez sean culminados los estudios adelantados.
- ✓ El responsable del correcto manejo de las Historias Laborales será el encargado de las actividades de archivo en la División de Talento Humano.
- ✓ La documentación debe ser archivada teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley general de archivo y la tabla de retención documental del proceso.

#### **Apertura de Historias Laborales**

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los documentos establecidos en el formato Lista de Chequeo para Posesión y Organización de Historias Laborales (FGRH-037), los cuales son:

- ✓ Hoja de vida, declaración juramentada de bienes y renta (Formato único Función Pública)
- ✓ Dos fotografías Tamaño Documento
- ✓ Fotocopia Documento de Identificación al 150%
- ✓ Fotocopia de libreta militar
- ✓ Fotocopia de Tarjeta Profesional (Sólo al ejercicio profesional exigido por Ley)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ([www.procuraduría.gov](http://www.procuraduría.gov))
- ✓ Certificado de antecedentes Fiscales ([www.contraloria.gov](http://www.contraloria.gov))



- ✓ Certificado de antecedentes judiciales ([www.policia.gov](http://www.policia.gov))
- ✓ R.U.T (Registro Único Tributario)
- ✓ Registro civil del poseionado
- ✓ Soportes documentales de estudio(actas de grado, diplomas y convalidación de títulos)
- ✓ Certificados que acreditan experiencia Laboral (Certificados laborales)
- ✓ Registro de Matrimonio o certificado extra-juicio de unión libre y fotocopia de la cédula del cónyuge
- ✓ Registro civil, documento de identidad y certificados de estudio de los hijos
- ✓ Resultado Concurso de Méritos (No aplica para funcionarios provisionales)
- ✓ Acreditación de Categoría (Aplica sólo para docentes)
- ✓ Acto Administrativo de Nombramiento (resolución) o Contrato de Trabajo
- ✓ Acta de posesión (FGRH-018)
- ✓ Carta donde indique a qué fondo realizar sus aportes de salud, pensión y cesantías y número de cuenta bancaria donde consignar los pagos de nómina.
- ✓ Certificado de Afiliaciones a E.P.S, pensión y cesantías
- ✓ Certificados de Aptitud Médica Ocupacional (Ingreso, Periódica y Retiro)
- ✓ Certificado de Inducción Laboral (FGRH-001)
- ✓ Copia pago de Beneficios Legales y Extralegales
- ✓ Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en Carrera Administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones, entre otros
- ✓ Acto Administrativo de retiro del servidor donde conste las razones del mismo, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.
- ✓ Evaluaciones del desempeño laboral (sólo para servidores públicos no docentes)
- ✓ Formato Entrega de Elementos de Protección Personal (FGRH-040)
- ✓ Listado de Verificación de Requisitos del Cargo (FGRH-103)

### **Clasificación de Historias Laborales**

En el archivo se encuentran las historias laborales con la información laboral y personal de cada funcionario. Estas historias laborales están organizadas en orden alfabético, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran:

- ✓ Historias laborales de Docentes activos.



- ✓ Historias laborales de Docentes retirados y pensionados.
- ✓ Historias laborales de Administrativos activos.
- ✓ Historias laborales de Administrativos retirados y pensionados.
- ✓ Historias laborales de Docentes de Cátedra y Tutores.
- ✓ Historias laborales de servicios prestados.

Al momento del trabajador retirarse de la Universidad o al convertirse en pensionado, se le retira la historia laboral del área de activos y se pasa al área de retirados. Así como también al funcionario que dejó la Universidad y solicita vincularse de nuevo y ésta sea aprobada, se le retira la historia laboral del área de retirados, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al área de activos.

### Organización y Manejo de Historias Laborales

Dentro del proceso de organización de archivos de Historias Laborales, se debe verificar que:

- ✓ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ✓ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
- ✓ Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- ✓ Una vez se folien las Historias Laborales, dichos documentos se registrarán en el formato Hoja de Control Historia Laboral (FGRH-071), que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes.
- ✓ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- ✓ En ningún caso se deben crear carpetas individuales de funcionario con documentación que evidencien el pago de prestaciones sociales, Cesantías Parciales o Definitivas, al igual que derechos de petición o tutela o cualquier otro documento que evidencie la vida laboral de una persona, estos documentos deben incorporarse a cada historia laboral evitando así la desagregación del mismo.
- ✓ Una vez hecha la apertura e identificación de carpetas (expediente) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, estas se deben identificar, marcar y rotular como se explica en el numeral 4.1.7 de este documento, para que permita su ubicación y recuperación.

### Diligenciamiento Hoja de Control

Una vez ordenados y foliados los documentos de la historia laboral se procedió a diligenciar la hoja



de control así:

- ✓ Nombre del funcionario: Se registró el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
- ✓ Fecha: Se registró la fecha de originalidad del documento (dd/mm/aa).
- ✓ Tipo Documental: Se registró el nombre del documento.
- ✓ Folios: Se registró el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado.
- ✓ Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales: El Funcionario a cargo del Archivo de Gestión de la dependencia de Talento Humano firmara cada Hoja de Control una vez diligenciada.

Esta Hoja de control queda dentro de la parte interna de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral

## **Préstamo y consulta de Historias Laborales**

### **Préstamos Internos:**

Las historias laborales que reposan en el archivo de gestión, pueden ser suministradas en calidad de préstamo a los funcionarios del Grupo de Gestión del Talento Humano que a raíz de sus funciones necesiten los expedientes físicos (Evaluación del desempeño laboral, actuaciones administrativas, novedades de nómina, elaboración de certificaciones laborales).

Además de esto para el caso de los préstamos internos, se realizarán previa solicitud realizada mediante correo electrónico indicando el nombre completo del funcionario de quien hacen la solicitud, en todo caso el encargado de su custodia llevará el registro correspondiente.

### **Consultas solicitadas por funcionarios, por otras dependencias o por entidades externas:**

Se podrán facilitar estos expedientes para consultas de:

- ✓ La Oficina de Control Interno, el Grupo de Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora Jurídica, entes de control o solicitudes judiciales.
- ✓ Funcionarios de planta.

Para el trámite de préstamos o consultas se tendrá en cuenta:

- ✓ Las consultas serán autorizadas por el Coordinador de Talento Humano previa solicitud que se realizará mediante memorando, oficio o correo electrónico.
- ✓ En caso de que la consulta de la historia laboral requiera el traslado del expediente a otra oficina de la entidad, se requerirá del acompañamiento del custodio de la historia laboral o de un funcionario de talento humano, a menos que las circunstancias de la solicitud de consulta no lo permitan, en cuyo caso se dejará debidamente documentado y en todo caso el préstamo será por



un día, entendido este como la jornada laboral de la entidad.

- ✓ El encargado de la custodia de las historias laborales deberá realizar el registro en el formato de Control de Préstamo de Hojas de Vida (FGRH-010) el cual contiene los siguientes datos; (Fecha del préstamo, nombre del documento, folios que contiene, motivo del préstamo, nombre de la persona que retira el expediente, oficina a la cual pertenece, nombre del que devuelve y fecha de la devolución del expediente)
- ✓ El encargado de la custodia de las historias laborales realizará el acompañamiento necesario y suministra el respectivo expediente directamente al dueño de la historia laboral, quien podrá realizar la consulta únicamente en la oficina del Grupo de Gestión del Talento Humano; y en este caso por ningún motivo el expediente puede ser retirado de esta dependencia.
- ✓ El responsable del archivo y custodia de las historias laborales del Área de Talento Humano debe controlar que durante la consulta no se retiren folios de las carpetas, que no se mutilen o cualquier otra anomalía en los documentos. De igual forma cuando se termine la consulta, debe verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y retornarlas inmediatamente al archivo.

### **Criterios para la conservación y protección de Historias Laborales**

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido y así evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo. Es por esto se deben adoptar el siguiente conjunto de medidas:

- ✓ Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias laborales.
- ✓ El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- ✓ Garantizar la limpieza del área de archivo, para ello se deben realizar labores de limpieza en forma periódica.
- ✓ No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- ✓ El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- ✓ El área debe garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.
- ✓ Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona autorizada para tal fin.

### **4.3.3 Historias Académicas**

#### **Clasificación de Historias Académicas**



Los documentos que integran los expedientes de las Historias Académicas, se les debe llevar a cabo el proceso de organización documental de acuerdo con los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original de los diferentes tipos de documentos, que son requeridos para la legalización de una matrícula académica y durante la permanencia de un estudiante al adelantar estudios de Educación Superior.

Las Historias Académicas se pueden clasificar en:

- ✓ Historias Académicas de estudiantes de Pregrado
- ✓ Historias Académicas de estudiantes de Postgrado

### **Apertura de Historias Académicas**

En la división de Admisiones, Registro y Control Académico, el encargado de las actividades de archivo, será el responsable de que cada Historia Académica contenga:

Historias Académicas de Estudiantes de Pregrado

- ✓ Orden de Matricula
- ✓ Copia del documento de identidad
- ✓ Copia del recibo de pago de matricula
- ✓ Copia del diploma de bachiller o acta de grado
- ✓ Registro civil de nacimiento
- ✓ Resultado del examen de estado ICFES
- ✓ Resultado de exámenes médicos
- ✓ Recibo original del servicio publico
- ✓ Copia del volante de inscripción
- ✓ Cancelaciones de periodos académicos
- ✓ Aprobación solicitud de transferencias (si aplica)
- ✓ Formulario de inscripción
- ✓ Oferta académica por periodo
- ✓ Certificados Académicos
- ✓ Adiciones de asignaturas por periodo
- ✓ Cancelaciones de asignatura por periodo (si aplica)
- ✓ Comunicación de aplazamiento de periodo (si aplica)
- ✓ Comunicación de reingreso (si aplica)
- ✓ También hacen parte del expediente todas las actas que soportan la evaluación académica del estudiante.
- ✓ Otras que por necesidad del servicio se adicionen, siempre y cuando estas se organicen cronológicamente.

Historias Académicas de Estudiantes de Postgrado

- ✓ Comprobante de Inscripción
- ✓ Hoja de vida con soportes



- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Fotocopia del diploma o acta de grado de pregrado
- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional
- ✓ Certificado de calificaciones de pregrado
- ✓ Recibo original del pago de la inscripción
- ✓ Certificados Académicos
- ✓ Comunicación de Aplazamiento de Periodo
- ✓ Comunicación de Reingreso
- ✓ Comunicación de Retiro
- ✓ También hacen parte del expediente todas las actas que soportan la evaluación académica del estudiante.
- ✓ Otras que por necesidad del servicio se adicionen, siempre y cuando estas se organicen cronológicamente.

### **Organización y Manejo de Historias Académicas**

- ✓ En cada expediente, los documentos deberán ordenarse atendiendo la secuencia propia de los trámites; los documentos de cada Historia Académica deberán almacenarse en unidades de conservación (carpetas) individuales de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
- ✓ Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n (siguiendo lo descrito en el numeral 4.1.3 de este documento), independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios: 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400 y así sucesivamente.
- ✓ Los requisitos de ingreso o novedades del estudiante se insertarán al expediente de conformidad con el Reglamento Académico Estudiantil y la Tabla de Retención Documental-TRD.
- ✓ Los expedientes de las Historias Académicas se agruparán en el estatus académico en que se encuentre el estudiante: Activos e Inactivos. Esto teniendo en cuenta la vigencia o término de la última actuación administrativa o académica que se refleje en el expediente.
- ✓ Las Historias Académicas Activas pertenecen a los estudiantes que cursan algún programa de pregrado o posgrado, y tienen matrícula vigente en la Universidad; la administración de estos expedientes) será responsabilidad de la dependencia designada por la Universidad para administrar la serie documental en la fase de gestión.
- ✓ Las Historias Académicas pasan a ser Inactivas, una vez los estudiantes dejan de legalizar sus matrículas durante los períodos que la Institución considere o en caso de la obtención del grado, en cuyo caso dichos expedientes serán administrados en el Archivo Central; en toda situación, serán siempre transferidas a éste, mediante un inventario documental diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, por la dependencia productora, para garantizar su organización según los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ En caso de que, el estudiante recupere su condición de matriculado, el expediente debe





reintegrarse a la fase de gestión, por lo cual, deberá actualizarse el estado del expediente en el inventario documental, tanto del Archivo Central, como de la dependencia productora. Es de resaltar que el estudiante que sea reactivado en el ejercicio académico de la Universidad y que se vincule en un nivel académico diferente al cual estaba cursando, tendría la connotación de poseer o ser necesario un nuevo expediente; Ejemplo: Estudiante inactivo de Pregrado y que se vincula nuevamente con la Universidad pero en un programa de Postgrado.

- ✓ Esta Actividad de status académico del estudiante, estará en todo caso normalizado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad en el aspecto de estudiante inactivo.
- ✓ Es así como se organiza de acuerdo con los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original de los diferentes tipos de documentos, que son requeridos para la legalización de una matrícula académica y durante la permanencia de un estudiante al adelantar estudios de Educación Superior.
- ✓ Cuando se archiven documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie documental Historia Académica.
- ✓ En el caso de Historias Académicas en soporte papel, las cajas de archivo o carpetas se ubicarán de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo (en forma de z), en cada uno de los estantes del mobiliario de archivo, como se muestra a continuación:



- ✓ Las carpetas y demás unidades de conservación, se deben identificar, marcar y rotular, para su posterior ubicación y recuperación, siguiendo lo descrito en el numeral 4.1.7 del presente documento.

### Acceso y consulta de Historias Académicas

- ✓ Las Historias Académicas son una serie documental con acceso controlado y reservado según sea el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y



familiar respecto a su consulta, ya que pueden contener datos de orden personal e íntimo de su titular. Por lo anterior solo podrán ser consultadas por su titular o por un tercero debidamente autorizado por el titular, por las dependencias de conformidad con los trámites que deben cumplir y externamente por las autoridades judiciales.

- ✓ La reserva se predica tanto para el tiempo de retención en Archivo de Gestión como en Archivo Central.
- ✓ Siempre podrá entregarse copia (física o electrónica) de la Historia Académica a las instancias anteriormente mencionadas. En ningún caso, se entregará la Historia Académica original, debido a que esta pertenece a la Institución.
- ✓ En caso de darse el préstamo de la historia académica, se debe dejar señal en el estante de donde se sacó y dejar un registro de la persona que la solicitó.

### **Criterios para la conservación y protección de Historias Académicas**

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las historias académicas. Para ello se deberá adoptar el siguiente conjunto de medidas:

- ✓ Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias académicas.
- ✓ El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- ✓ Garantizar la limpieza del área de archivo, para ello se deben realizar labores de limpieza en forma periódica.
- ✓ No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias académicas.
- ✓ El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- ✓ El área debe garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.
- ✓ Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
- ✓ Solo podrá ingresar personal autorizado por el Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico.

### **5. CONTROL DE CAMBIOS**

No aplica



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

**CÓDIGO:**  
MGDO-001  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
23/02/2021  
**PÁGINA**  
27 DE 28

### 6. ANEXOS

ANEXO 1: Rótulo para carpetas de archivo

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGDO-010
	<b>RÓTULO PARA CARPETAS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 02/09/2020 <b>PÁGINA</b> 1 de 1

**CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE LA SERIE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA SERIE:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE LA SUB SERIE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA SUB SERIE:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO:** \_\_\_\_\_

#### FECHAS EXTREMAS

**FECHA INICIAL:** \_\_\_\_\_ **FECHA FINAL:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_ **NÚMERO DE CAJA:** \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

**CÓDIGO:**  
MGDO-001  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
23/02/2021  
**PÁGINA**  
28 DE 28

### ANEXO 2: Rótulo para cajas de archivo

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGDO-012 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 02/09/2020 <b>PÁGINA</b> 28 de 28
	<b>RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO</b>	

**FONDO:** UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**SECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**SUBSECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**SERIE:** \_\_\_\_\_ **SUBSERIE:** \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** \_\_\_\_\_

**N° CARPETAS:** \_\_\_\_\_

**CAJA N°:** \_\_\_\_\_

#### FECHAS EXTREMAS

DESDE			HASTA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO