

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN:02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 1 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	5
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4.3	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
4.3.1.	Producción y Trámite	7
4.3.2.	Organización	9
4.3.2.1	Clasificación	9
4.3.2.2	Ordenación	9
4.3.2.3	Foliación	10
4.3.2.4	Descripción	11
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
6.	REGISTROS	13
7.	CONTROL DE CAMBIOS	14
8.	ANEXOS	14

Proyectado por	Yomaira Fortich Hernández	Firma: 
Cargo	Gestora de Calidad del Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Cely Figueroa Banda	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 2 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para la conformación de los archivos de gestión de la Universidad de Córdoba, a partir de la adecuada organización de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones institucionales y aquellos producidos en virtud del desarrollo de los procesos administrativos. Contempla la producción y trámite de documentos, así como, la adecuada organización de los fondos documentales en las diferentes etapas de archivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución.

Inicia con la producción de documentos y su respectivo trámite, realizando una adecuada organización y finaliza con la instalación documental en el Archivo de Gestión hasta su transferencia al Archivo Central.

3. DEFINICIONES

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 3 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

Disposición de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental

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

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 (normas, manuales, catálogos, etc.).

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN:02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 4 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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).

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de 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.

Testigo documental: registro que se incluye en un expediente cuando se debe retirar una pieza documental y en el que se indica en donde puede ser consultada, se usa con frecuencia cuando se deben retirar soportes documentales diferentes a papel que por sus condiciones deben ser almacenados fuera del expediente del que hacen parte para garantizar su conservación.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN:02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 5 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Este procedimiento contribuye al efectivo manejo de la información, en aras de una gestión eficiente y con transparencia.
- ✓ Todo documento o comunicación producida en la Universidad de Córdoba, deberá contar con un formato o plantilla predeterminada, que deberá ser aprobada y controlada bajo los criterios y procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- ✓ En todo caso los productores documentales deben utilizar los formatos o plantillas establecidas en los procedimientos PGDC-001 Procedimiento para el Control de Documentos y PGDO-007 Procedimiento para el Control de Registros, sin hacer modificaciones que alteren la estructura original establecida y aprobada.
- ✓ Todo documento que se produzca en la Universidad, es de su propiedad y debe disponerse para uso de las actividades organizacionales, conservando y acatando los niveles de confidencialidad establecidos para cada uno.
- ✓ La organización de los documentos 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.
- ✓ En todo caso el diseño de formatos o plantillas, así como la producción de documentos debe estar alineada con la imagen institucional aprobada por la Universidad de Córdoba.
- ✓ La etapa de Producción y Trámite contemplada en este procedimiento es genérica a todos los documentos producidos en la Universidad de Córdoba; las particularidades en la producción de cada documento dependen de cada proceso, procedimiento y trámite en específico.
- ✓ La organización de los documentos producidos en relación a la gestión de la Universidad, se realizará de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Gestión Documental o quien haga sus veces.
- ✓ Ya que los documentos de apoyo no son consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- ✓ Para la organización de los documentos se tendrán en cuenta los principios de orden original y procedencia los cuales evidencian el desarrollo de los trámites; en todo momento se adoptarán buenas prácticas de conservación.
- ✓ En los casos de documentos con anexos, para la ordenación cronológica, se tendrá en cuenta el documento principal; todos los anexos hacen parte integral del documento en mención.
- ✓ En cada carpeta se deben ubicar máximo entre 200 y 210 folios. Cuando sea necesario de acuerdo al tamaño de cada expediente se utilizarán varias carpetas, cuidando de no dividir un documento que esté constituido por varios folios.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 6 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

- ✓ En todo caso se deberá verificar el sistema de ordenación aplicable a cada serie, de acuerdo a las características particulares de la gestión de cada área. En general la ordenación interna de cada unidad de conservación se realizará de forma cronológica ascendente.
- ✓ Los archivos que reposan en el Archivo Central de la Universidad se encuentran bajo la custodia del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ✓ En ningún caso las dependencias distintas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental o el Comité de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba podrán proporcionar directrices en materia archivística, principalmente respecto a la identificación u organización de los documentos de archivo.
- ✓ Los materiales magnéticos (CDs o DVDs) que hagan parte integral de los expedientes, serán retirados del mismo colocando en reemplazo y en el lugar que ocupaba el CD o DVD el formato **FGDO-016 Testigo Documental** diligenciando todos los campos del mismo.
- ✓ El material magnético deberá tener una ubicación adecuada para su conservación, así como un Inventario particular que permita identificar a que expediente pertenece.
- ✓ La consulta de los documentos que sean digitalizados se realizará por vía electrónica, en tales casos solo se prestarán documentos físicos mediante la aprobación escrita del responsable de la dependencia. Todo préstamo físico de documentos de los expedientes deberá registrarse en la planilla de control respectiva.
- ✓ Antes de realizar la actividad de foliación, los documentos deben estar debidamente clasificados, ordenados y depurados; el folio número uno (1) corresponde al primer documento con que inicia el trámite y tiene la fecha más antigua.
- ✓ Se debe foliar utilizando números consecutivos, en ningún caso se aceptarán complementos A, B o bis; la foliación se realizará escribiendo el número consecutivo en la esquina superior derecha de la cara principal del documento, con letra legible, sin enmendaduras, sin alterar el documento original y únicamente con lápiz de mina negra blanda. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua.
- ✓ En todo caso para foliar los documentos se aplicará el procedimiento publicado por el Archivo General de la Nación, Anexo 1 de este procedimiento.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 7 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1. Producción y Trámite

Pasos	Responsable	Descripción
1	SERVIDOR PÚBLICO	<p>Antes de producir un documento la persona responsable deberá referirse al listado publicado por la dirección, con el fin de asegurarse que utilizará la última versión autorizada, así como el formato adecuado al trámite que va a gestionar.</p> <p>Identifica la necesidad de dejar evidencia y procede de acuerdo al caso así:</p> <p>a) La información que debe registrar necesita de un formato impreso que se encuentra dentro de los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al repositorio documental http://www.unicordoba.edu.co/documentos-sigec/documentos-calidad, al proceso respectivo y selecciona el Formato requerido. Diligencia el formato: teniendo en cuenta que debe ser a tinta, letra legible para que la información sea entendible y no sea alterada. En los registros se debe evitar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobles, maltratos, entre otros, que dificulten la lectura de estos. <p>b) La información a registrar necesita de un formato nuevo que no se encuentra dentro de los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar reunión del equipo de mejoramiento del proceso para analizar la necesidad de diseñar el formato. ▪ Si el equipo de mejoramiento del proceso lo considera necesario para el buen desempeño del proceso, lo diseñan teniendo en cuenta los lineamientos del Instructivo para la edición de Documentos (IGDC-001) y el Procedimiento para el Control de Documentos (PGDC- 001). ▪ Proceden a tramitar su aprobación a través del aplicativo de control documental. <p>c) La Información que debe registrar es un formato de medio electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al repositorio documental http://www.unicordoba.edu.co/documentos-sigec/documentos-calidad, al proceso respectivo y selecciona el Formato requerido. ▪ Ingresa datos. ▪ Verifica información digitada. ▪ Guarda información.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 8 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

Pasos	Responsable	Descripción
2	SERVIDOR PÚBLICO	<p>En caso tal que el registro requiera algún tipo de codificación, el encargado del trámite del área, según corresponda a cada proceso, lo codificará de acuerdo a lo establecido para el área y en lo contemplado en las series o subseries.</p> <p>Adicionalmente, en caso que aplique debe dejar el espacio para la numeración consecutiva del documento.</p>
3	SERVIDOR PÚBLICO	<p>En caso de que el registro aplique para revisión y aprobación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Si el servidor público tiene la responsabilidad y autoridad para firmar el documento, puede proceder con su impresión y firma para garantizar la autenticidad del documento. Imprimiendo las copias requeridas según lo establecido en el procedimiento, y teniendo en cuenta el tipo de expediente del cual hace parte.</p> <p>b) En caso que no tenga la potestad para firmarlo, entonces deberá entregarlo a la persona responsable de revisar y autorizar el documento.</p>
4	SERVIDOR PÚBLICO	<p>Si el documento fue aprobado tal como se proyectó, puede continuar con la actividad de impresión y firma para garantizar la autenticidad del documento, imprimiendo las copias requeridas según lo establecido en el procedimiento y teniendo en cuenta el tipo de expediente del cual hace parte.</p> <p>En caso que el documento no sea autorizado, se deberá ajustar de acuerdo a las observaciones realizadas.</p>
5	Radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Mensajero Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<p>Realiza la distribución del documento, aplicando lo contemplado en el procedimiento de PGDO-009 Gestión de Comunicaciones Oficiales.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 9 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

4.3.2. Organización

4.3.2.1 Clasificación

Pasos	Responsable	Descripción
1	SERVIDOR PÚBLICO	Separa y ubica aparte los documentos de apoyo que se encuentren en el área de trabajo, estos deberán estar identificados como "Documentos de Apoyo", de forma tal que no exista riesgo de incorporarlos a los expedientes.
2	SERVIDOR PÚBLICO	Identifica, de acuerdo a las TRD vigentes, las series y subseries que corresponden al área en la cual se encuentra y los documentos y registros que conforman cada serie y subserie, relacionadas con sus funciones.
3	SERVIDOR PÚBLICO	Verifica que los documentos producidos y principalmente los recibidos pertenezcan a las Series o Subseries de la dependencia. Si no pertenecen allí se envían a la dependencia responsable de conformar la Serie o a la dependencia competente de la gestión.
4	SERVIDOR PÚBLICO	Los documentos producidos o recibidos relacionados con la gestión del área y de cada tema particular en desarrollo de las funciones, deberán ser separados de acuerdo a lo establecido en las series y subseries de cada área.
5	SERVIDOR PÚBLICO	Con el fin de conformar los expedientes, el servidor público coloca en las unidades de conservación los documentos producidos o recibidos. Esto de acuerdo al sistema de ordenación aplicable a cada serie particular y conservando el principio de orden original, es decir, el más antiguo primero y el más reciente de último.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.3.2.2 Ordenación

Pasos	Responsable	Descripción
1	SERVIDOR PÚBLICO	Ordena los documentos ubicándolos de acuerdo al desarrollo del trámite, es decir por fecha en orden cronológico, teniendo cuidado de no separar los documentos principales de sus anexos. El documento con fecha más antigua se coloca primero y el documento con fecha más reciente se coloca de último dentro de la carpeta.
2	SERVIDOR PÚBLICO	Depura aquellos documentos que no adquieren un valor permanente o que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, así como los borradores, o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final; para esto los separa del documento definitivo.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 10 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

Pasos	Responsable	Descripción
3	SERVIDOR PÚBLICO	<p>Los documentos que serán objeto de foliación pueden estar en otro soporte, clase de papel o técnica de registro:</p> <p>a) Menor tamaño: Cuando se tengan documentos pequeños, es decir, que sean en dimensión menor a una hoja tamaño carta, por ejemplo, soportes de caja menor, se deberán adherir en una hoja tamaño carta los documentos pequeños que hagan parte integral del expediente. Dependiendo el tamaño, en una hoja se pueden ubicar varios documentos o registros.</p> <p>b) Fax o Papel Químico: Cuando se encuentren documentos o comunicaciones en papel de fax o similar se deben fotocopiar y remplazar por la reprografía los documentos que se encuentren en papel fax, químico o similar.</p> <p>c) Medios magnéticos: Si el expediente viene acompañado de documentos en soportes magnéticos como CD, DVD, filmico u otro, deberán ser identificados y retirados del mismo, dejando constancia mediante un testigo, para lo cual se diligencia el formato FGDO-016 Testigo Documental que permita establecer la ubicación del documento separado.</p> <p>d) Gran formato: Cuando se realiza la foliación de planos y dibujos, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante el diligenciamiento del formato FGDO-016 Testigo Documental.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.3.2.3 Foliación

Pasos	Responsable	Descripción
1	SERVIDOR PÚBLICO	<p>Si los documentos ya se encuentran foliados, se debe verificar si la foliación está correcta.</p> <p>a) Si la foliación existente es correcta se debe dar continuidad a la foliación.</p> <p>b) Si la foliación no es correcta se anula la foliación, tachando la foliación anterior con una línea transversal de derecha a izquierda, tal como se indica a continuación:</p> <p style="text-align: center;">100</p> <p>A continuación se vuelve a foliar.</p>

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 11 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

Pasos	Responsable	Descripción
2	SERVIDOR PÚBLICO	Para foliar desde el principio, se enumeran consecutivamente con lápiz todos y cada uno de los folios que conforman el expediente, iniciando desde uno (1) en adelante hasta que finalice el expediente. La foliación se hace en el sentido de lectura del documento, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras y teniendo en cuenta lo planteado en los requisitos generales y en el Anexo 1 de este procedimiento. (Instructivo de Foliación – AGN)
3	SERVIDOR PÚBLICO	Retira el material abrasivo, lo cual corresponde a la limpieza de los documentos retirando el material que puede causar deterioro u oxidación en los mismos. (por ejemplo: ganchos de cosedora, clips, post-it, entre otros)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.3.2.4 Descripción

Pasos	Responsable	Descripción
1	SERVIDOR PÚBLICO	Verifica la organización de los expedientes; si no cumple los parámetros de organización se debe volver a repetir el proceso antes de realizar la descripción de los expedientes.
2	SERVIDOR PÚBLICO	Diligencia el formato FGDO-010 Rótulos para carpetas de archivo, para cada una de las carpetas, describiendo el contenido de las mismas; acto seguido se imprime y se pega en la parte inferior derecha de cada carpeta.
3	SERVIDOR PÚBLICO	Diligencia la información que se encuentra en la tapa de la caja, describiendo así el contenido de cada caja. Esto se realiza una vez se han rotulado las carpetas y ubicado en las cajas X-200 preferiblemente.
4	SERVIDOR PÚBLICO	Diligencia el formato FGDO-005 Inventario documental , el cual es el medio de recuperación para los documentos archivados.
5	SERVIDOR PÚBLICO	Marca las cajas con el formato FGDO-012 Rótulos para cajas de archivo y ubica las cajas en la estantería o en los archivadores, en donde permanecen para consulta o trámite.
6	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cuando cumpla los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se ejecuta el procedimiento PGDO-005 Transferencia documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 12 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Constitución Política de Colombia. Artículo 74.	15/10/1991	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 594	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo 07	29/06/1994	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 11	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Archivo General de la Nación
Acuerdo 048	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos". Testigo Documental.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 042	31/10/2002	Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Acuerdo 038	20/09/2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y sobre el instructivo de formato único de inventario documental.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 04	15/03/2013	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Acuerdo 005	15/03/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Archivo General de la Nación

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN:02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 13 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 02	14/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDO-003	Formato Tabla de Retención Documental	Comité de Gestión Documental	Archivo Central	Impreso	7 años	Eliminación
2	FGDO-005	Formato Inventario Documental	Proceso de Gestión Documental	Archivo Central	Impreso	10 años	Conservación
3	FGDO-010	Rótulos para carpetas de Archivo	Archivos de Gestión y Central	Archivo Central	Impreso	2 años	Eliminación
4	FGDO-012	Rótulos para cajas de Archivo	Archivos de Gestión y Central	Archivo Central	Impreso	2 años	Eliminación
5	FGDO-016	Testigo Documental	Proceso de Gestión Documental	Archivo Central	Impreso	10 años	Conservación
6	FGDC-025	Actas de Comité de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Secretaría General	Impreso	10 años	Conservación
7	N.A	Cronograma de Capacitación de aplicación de las TRD	Proceso de Gestión Documental	Archivo Central	Impreso	2 años	Eliminación

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-014 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 14 de 14
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<p>Se ajustan políticas de operación.</p> <p>Se actualizan contenido y estructura acorde a los parámetros del Instructivo de Edición de documentos del SIGEC.</p> <p>Se actualizan nombre de dependencias y comité acorde a la nueva estructura académico administrativa de la Universidad.</p>	19/09/2017

8. ANEXOS

Véase IGDO-002 Foliación de documentos de archivo..