

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-015 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINAS 1 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	4
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. REGISTROS	6
7. CONTROL DE CAMBIOS	7
8. ANEXOS	7

Proyectado por	Idalides Yomaira Fortich	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad 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-015 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINAS 2 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	

1. OBJETIVO

Definir la metodología necesaria para realizar el seguimiento a los Archivos de Gestión de la Institución, con el fin de identificar las debilidades y presentar estrategias de mejoramiento que garanticen la organización y mantenimiento de los mismos, a través de visitas a las diferentes dependencias académico-administrativas, según previo cronograma aprobado.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la aprobación del cronograma anual de visitas a todas las dependencias académicas y administrativas, y finaliza con el informe de resultados del seguimiento.

3. DEFINICIONES

Archivo: Es el 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 a la institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: En este archivo se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la TRD en cada caso.

Biodeterioro: es la acción de degrado causada por patógenos externos a un medio soporte papel que deterioran la documentación y por lo general es causado por hongos y bacterias.

Carpeta: Forro que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).

Disposición: Especifica la acción que se sigue con el registro cuando termina el tiempo de almacenamiento en el Archivo de Gestión (Eliminación, microfilmación, Archivo Central, entre otros). Cuando la disposición es el Archivo Central, se toma como referencia la Tabla de Retención Documental – TRD.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión.

Foliación: Es el acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde el 1 hasta el infinito, a todos los folios de las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-015 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINAS 3 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	

separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetados y controlados.

Formato: Documento preestablecido, impreso o electrónico que sirve para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionan evidencia de dicha actividad o presentan los resultados obtenidos. Una vez diligenciado el formato este se convierte en registro.

Lista de Chequeo: Son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante.

Lugar de Archivo: Sitio donde se guarda o almacena el registro utilizado. Ejemplo: Archivo de gestión de la Dependencia, Archivo Central; para aquellos registros que pertenecen a la TRD.

Medio de Archivo: Forma en que se maneja el registro. Puede ser Físico o electrónico.

Nombre: Es el título asignado al respectivo registro.

Ordenación Documental: Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias neutrales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Procedimiento: Describe de forma clara inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de operaciones secuencialmente establecida en un proceso, que da como resultado final un producto o un servicio.

Registro: Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsable: Nombre del cargo responsable del diligenciamiento del registro.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

Tiempo de Archivo: Tiempo durante el cual los registros permanecen almacenados. En estos ítems se puede especificar el tiempo de almacenamiento de los registros en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central para aquellos registros que apliquen; si es un registro electrónico se especifica el tiempo en el servidor u ordenador en que se almacena este.

TRD (Tabla de Retención Documental): Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-015 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINAS 4 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El procedimiento para evaluar los Archivos de Gestión de la Universidad de Córdoba, define las pautas y requerimientos para realizar las visitas a las dependencias con el fin de verificar los avances en aplicación y actualización de las TRD, Transferencias Documentales, Eliminaciones y Organización de dichos archivos de Gestión.
- ✓ El cronograma para dar cumplimiento a este procedimiento se definirá anualmente y se enviará a cada una de las Dependencias que cuenten con TRD.
- ✓ El formato utilizado para realizar los seguimientos es el **FGDO-011 Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión**, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.
- ✓ Como resultado del seguimiento realizado a los Archivos de Gestión se debe elaborar un informe final que refleje las condiciones de cada uno de los archivos. De igual manera se enviarán las recomendaciones y compromisos en caso de que sean necesarios para mejorar las condiciones de los mismos.
- ✓ Se ofrecerá asesoría de forma personalizada en cuanto a la organización de los archivos de gestión, estrategias "cero papel", legislación archivística colombiana, inventario, transferencias documentales, eliminaciones y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las oficinas en las que no se aplique la TRD, que no se reflejen la organización de su archivo y en general, las que así lo requieran, acorde a la normatividad archivística colombiana vigente.
- ✓ Las dependencias que no apliquen las TRD y que no tengan su archivo organizado, luego de la asesoría, deberán organizar su archivo acorde a las instrucciones dadas, para lo cual se les dará un plazo de un mes calendario y se les hará un nuevo seguimiento. Si se hace caso omiso a las recomendaciones, se enviará copia a la Oficina de Control Interno para lo pertinente.
- ✓ El resultado de este seguimiento servirá como insumo para elaborar el Plan de Transferencias Anual, si se identifican documentos que requieren ser transferidos al Archivo Central, se debe dejar identificado en el formato **FGDO-011 Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión** e indicar a la oficina productora que debe diligenciar el formato **FGDO-005 Inventario Documental** y enviarlo según el cronograma anual de transferencias, al Archivo Central.
- ✓ Los Archivos de Gestión deben estar organizados acorde a la Tabla de Retención Documental vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO:
PGDO-015
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINAS
5 DE 7

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Gestor de calidad	Elabora el cronograma de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias académicas y administrativas, con las fechas de las visitas y responsables de la actividad.
2	Líder Proceso de Gestión Documental	Revisa y aprueba el cronograma de seguimiento a los Archivos de Gestión de la Universidad de Córdoba.
3	Líder Proceso de Gestión Documental	Comunica a todas las dependencias el cronograma de visitas. Nota: si se realiza algún cambio en la hora y fecha de la visita, ya sea por solicitud de aplazamiento o por algún caso de fuerza mayor, se reprograma y se confirma la nueva fecha con la Dependencia a evaluar.
4	Funcionarios del Grupo de trabajo de Gestión Documental	Realizan la revisión del estado de organización de los archivos de gestión con base en las Tablas de Retención Documental de la oficina diligenciando el formato Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión FGDO-011 . Se deben verificar los siguientes elementos: 1. Organización: <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de la documentación• Presencia de material metálico• Presencia de material afectado por biodeterioro• Orden y foliación• Aplicación de la TRD• Organización del Archivo de Gestión 2. Transferencias: Si la oficina tiene documentos que de acuerdo a la TRD deben ser transferidos al Archivo Central, se debe indicar en el formato Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión FGDO-011 , los años de los documentos y el número total de carpetas, tomos o cajas. Nota: se debe hacer entrega del Formato Inventario Documental FGDO-005 explicando cómo debe ser diligenciado, para que en un plazo máximo de 15 días sea enviado al Archivo Central. 3. Eliminaciones: Se revisa con el encargado del Archivo de Gestión la existencia de documentos que puedan ser eliminados, se entrega y explica el Formato Acta Eliminación de Documentos de apoyo FDO-008 .



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO:
PGDO-015
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINAS
6 DE 7

Pasos	Responsable	Descripción
5	Gestor de Calidad / Líder Proceso de Gestión Documental	Elabora el informe final de seguimiento, analizando los hallazgos encontrados en la ejecución del seguimiento de manera general y específico por cada dependencia visitada, estableciendo compromisos y recomendaciones a las que haya lugar de acuerdo a las condiciones encontradas en cada uno de los Archivos de Gestión.
6	Gestor de Calidad / Líder Proceso de Gestión Documental	Socializa el informe de seguimiento al Comité de Gestión Documental.
7	Gestor de Calidad / Profesional especializado de Proceso de Gestión Documental	Realizan las recomendaciones de rigor a las oficinas que lo ameriten.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 594	14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República de Colombia

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDO-003	Formato Tabla de Retención Documental	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	2 años	Se conserva
2	FGDO-008	Formato Acta Eliminación de Documentos de apoyo	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	5 años	Eliminación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO:
PGDO-015
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINAS
7 DE 7

3	FGDO-011	Formato Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	1 año	Eliminación
4	FGDO-005	Formato de Inventario documental	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	8 años	Se conserva

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Se actualiza formato y contenido, teniendo en cuenta los cambios en la estructura organizacional de la Universidad.	24/11/2017
2	Se modifican las políticas de operación y los pasos relacionados en la descripción del procedimiento.	22/05/2022

8. ANEXOS

No Aplica.