

Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
— Bogotá —

## **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

Vicerrectoría Administrativa  
Dirección de Servicios Universitarios  
Oficina de Servicios Generales  
Coordinación de Archivos Administrativos  
2014

**Módulo I**

- **INTRODUCCIÓN AL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**
- Proyecto de Archivos Administrativos - Etapas I y II
- Resolución creación del Sistema

**Módulo II**

- **ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD**
- Definición y tipos de archivos, Ciclo vital y edades del documento, Clasificación, Ordenación y Foliación

**Módulo III**

- **TABLAS DE RETENCION Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**
- Definición, normatividad, estructura, series y codificación de unidades

**Módulo IV**

- **GESTIÓN DOCUMENTAL**

# INTRODUCCIÓN AL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

# Creación del Proyecto Archivos Administrativos

## I FASE (2009-2010)

Contratación de firma externa para realizar diagnóstico generando tres entregables:

- Inventarios en estado natural.
- Propuesta de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Diagnóstico documental de la Universidad en 2010.
- Recomendaciones.

Los entregables fueron la base para la toma de decisiones para la segunda fase del Proyecto.

**Este proyecto es liderado por la Vicerrectoría Administrativa.**

## II FASE (2011 - actualmente)

Contratación del tercero para:

- Bodegaje de los archivos.
- Organización y depuración del fondo documental.
- Servicio de consultas y préstamos.

Consolidación de la Coordinación de Archivos Administrativos:

- Apoyar la gestión, conservación, custodia y recuperación de los archivos de seguridad de la Universidad.
- Realizar el acompañamiento permanente a las unidades en todo lo relacionado con el manejo de los archivos en su primera y segunda fase.
- Elaboración y actualización de tablas de retención documental.
- Servir como puente entre la Universidad y el contratista.
- Realizar el seguimiento permanente al contratista.

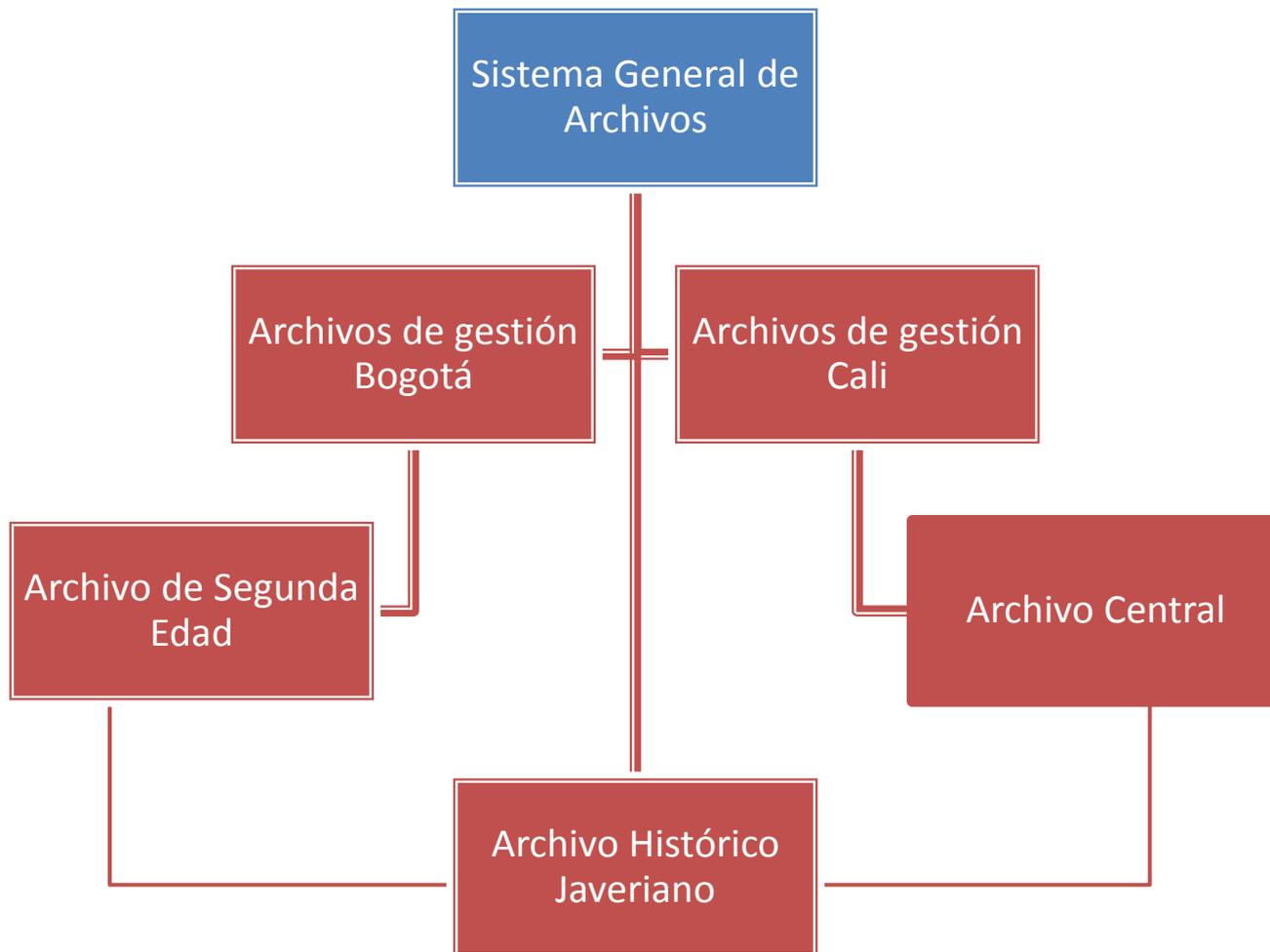
**Esta segunda fase fue delegada a la Oficina de Servicios Generales de la Dirección de Servicios Universitarios.**

## Creación del Sistema General de Archivos (Acuerdo N° 562 del 8 de febrero de 2012)

*“...conformado por tres grandes grupos: los archivos de gestión a cargo de las mismas dependencias, los archivos de segunda edad cuya gestión, conservación, custodia y recuperación corresponden a la Dirección de Servicios Universitarios de la Vicerrectoría Administrativa con el apoyo de una empresa especializada en el tema, y los archivos de tercera edad o históricos que en su gestión, conservación, custodia y recuperación corresponden al Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J.”*

El 30 de mayo de 2013 se oficializó, la integración de la Seccional Cali como un componente adicional del Sistema durante la séptima sesión del Comité del Sistema General de Archivos de la Pontificia Universidad Javeriana, la integración de la Seccional Cali como un componente adicional del Sistema.

## SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS



# ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD

## ¿Qué es un archivo?

Es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o jurídica, en el transcurso de su gestión.



## TIPOS DE ARCHIVOS

### Archivo de gestión o de oficina

En este archivo reposan los documentos generados y recibidos en los procesos de gestión administrativa (activos), están a cargo de cada Unidad.



## TIPOS DE ARCHIVOS

### Archivo de segunda edad

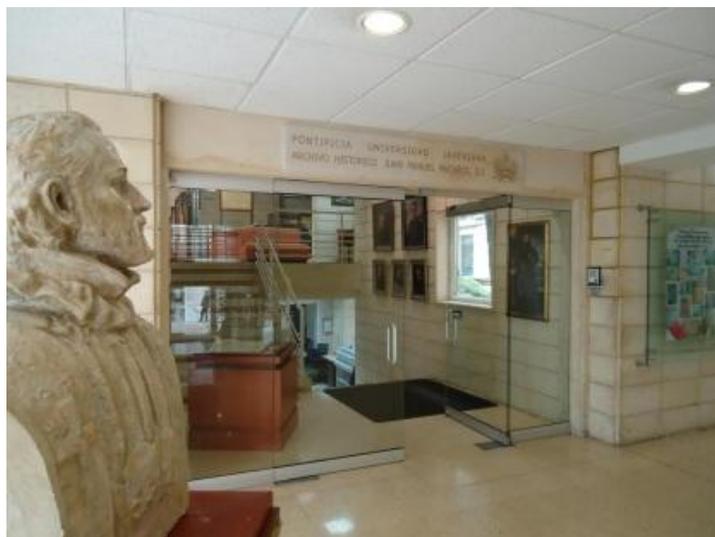
A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión que han terminado su trámite y cuya consulta no es tan frecuente (semiactivos). La documentación permanecerá en el archivo de segunda edad durante el tiempo estipulado en las TRD.



## TIPOS DE ARCHIVOS

### Archivo histórico

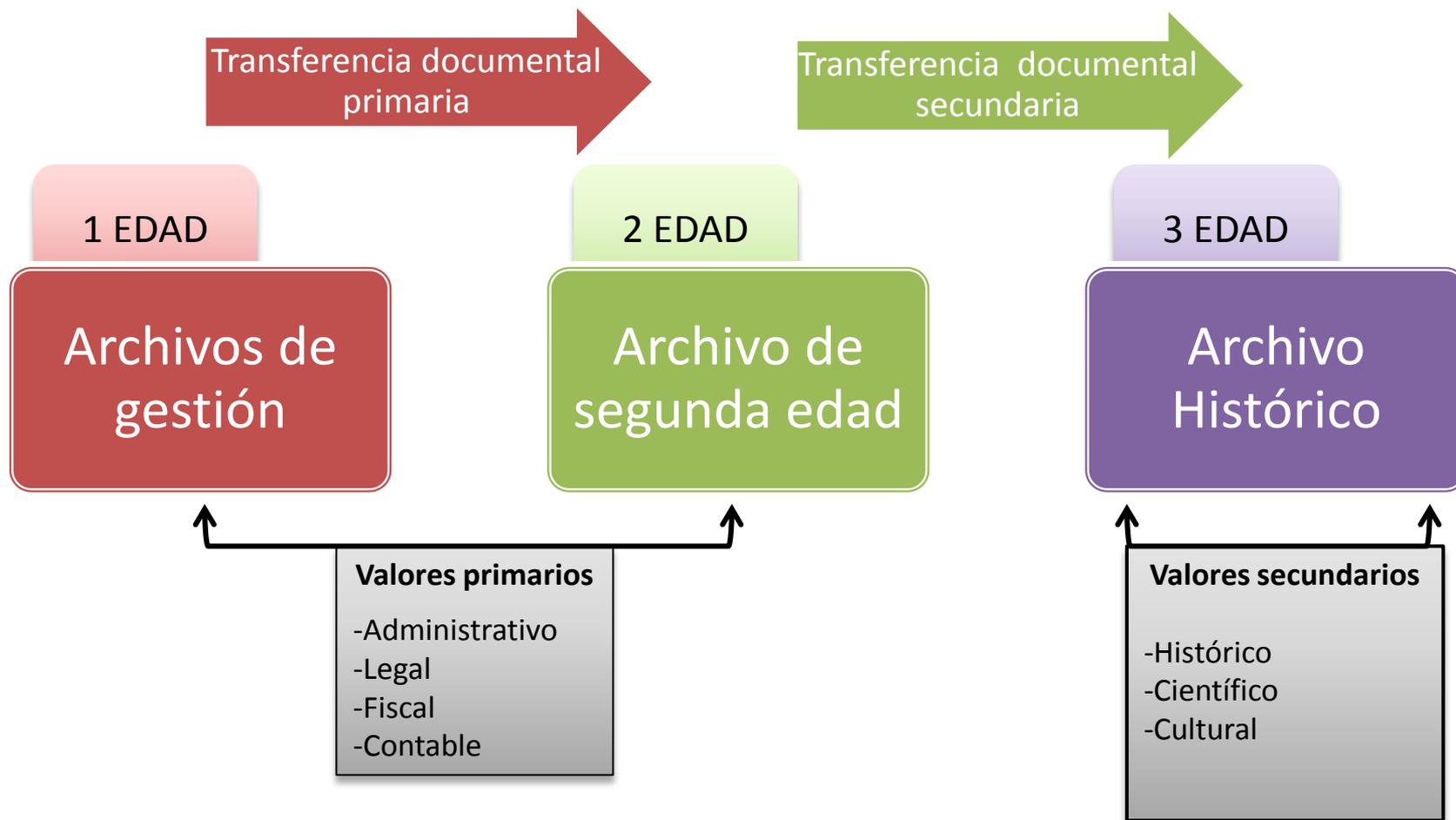
Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo de segunda edad que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura.



## CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal en el archivo de segunda edad, hasta su eliminación o conservación permanente en un archivo histórico.

## CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



**Para que los documentos puedan ser remitidos del archivo de gestión al archivo de segunda edad y de éste al Archivo Histórico Javeriano se debe realizar a través de las transferencias documentales, este proceso se realiza teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental aprobadas por el Comité del Sistema General de Archivos.**

**La tabla de retención documental es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.**

**Los tipos documentales son los documentos generados o recibidos que conforman la unidad documental (expediente).**

# Organización de los archivos de gestión

1. Clasificación.
2. Ordenación.
  - Depuración.
  - Foliación.
3. Descripción

# 1. CLASIFICACIÓN

Apertura e identificación del expediente de acuerdo al contenido para definir a cual serie o subserie pertenece según la TRD.

Tabla de Retención Documental

Expediente o carpeta

Identificación

Oficina Productora: Cuentas por Pagar

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
157	ARQUEOS DIARIOS DE CAJA		Actas de arqueo, reportes arqueo de caja, soportes
8.3	CAJA MENOR	Reembolsos Caja Menor	Solicitud reembolso, cajas menores, soportes



Oficina productora: VRAD-DF-CPP  
Cuentas por Pagar  
Código serie/subserie: 157  
Título: Arqueos diarios de caja  
Fecha inicial: 2012/01/25  
Fecha final: (en blanco)  
Folios: (en blanco)  
N° de carpeta: (en blanco)



Oficina productora: VRAD-DF-CPP  
Cuentas por Pagar  
Código serie/subserie: 8.3  
Título: Rembolso caja menor  
Fecha inicial: 2012/02/04  
Fecha final: (en blanco)  
Folios: (en blanco)  
N° de carpeta: (en blanco)

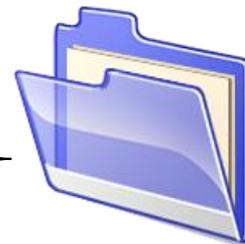
## Tabla de Retención Documental

## Expediente o carpeta

## Identificación

**Oficina Productora:**  
**Facultad de Artes-Secretaría de Facultad**

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
30.4	HOJAS DE VIDA	Hojas de vida de Estudiantes	<p><b>Hojas de vida de estudiantes de pregrado:</b>  <b>Proceso de admisión:</b>                      Inscripciones, evaluaciones de ingreso, matrícula, resultados de entrevista, documentos de identificación, copia del acta de grado o del diploma de bachiller.</p> <p><b>Registro de estudios:</b>                      Calificaciones, exámenes de habilitación, supletorios, preparatorios.</p> <p><b>Becas, créditos, paz y salvos:</b> soportes de préstamos para estudio, becas internas o externas, paz y salvos</p> <p><b>Derechos de grado:</b>                      Aprobación trabajos de grado, investigación, servicios especiales, cursos, seminarios, reconocimientos.</p> <p><b>Correspondencia:</b>                      Comunicaciones en general con las Unidades de la Universidad.</p>



Oficina productora: VRAC-FAC-AR-SFA  
 Facultad de Artes-Secretaría de Facultad  
 Código serie/subserie: 30.4  
 Título: Hojas de Vida de Estudiantes  
 Fecha inicial: 2001/02/12  
 Fecha final: (en blanco)  
 Folios: (en blanco)  
 N° de carpeta: (en blanco)

## Tabla de Retención Documental

**Oficina Productora:**  
**Facultad de Ciencias-Secretaría de Facultad**

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
1.8	ACTAS	Actas del Consejo de Facultad	Acta

## Expediente o carpeta



## Identificación

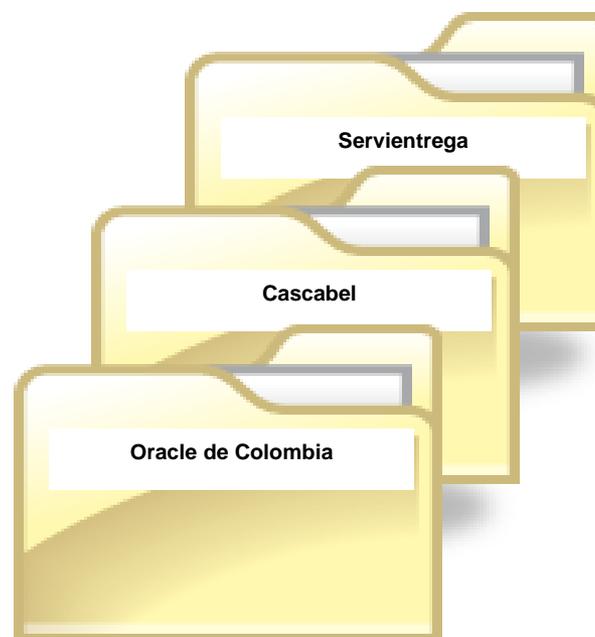
Oficina productora: VRAC-FAC-AR-SFA  
 Facultad de Ciencias-Secretaría de Facultad  
 Código serie/subserie: 1.8  
 Título: Actas del Consejo de Facultad  
 Fecha inicial: 2013/05/10  
 Fecha final: (en blanco)  
 Folios: (en blanco)  
 N° de carpeta: (en blanco)

- Cada documento debe pertenecer a un expediente clasificado en una serie y/o subserie incluida en su respectiva tabla de retención documental, los documentos sueltos por sí solos no constituyen un expediente.
- No se deben abrir expedientes bajo el nombre de “varios”, “misceláneos” o “correspondencia enviada, recibida o general”.
- Identificar los documentos de apoyo (normatividad externa o documentos internos de carácter informativo), los cuales no se transferirán al archivo de segunda edad.

Ejemplo apertura de expediente:

Serie Contratos / Subserie Contratos de prestación de servicios

**Abrir expediente por contratista**



Ejemplo apertura de expediente:  
Serie Eventos/ Subserie Eventos Institucionales

**Abrir expediente por evento**



Ejemplo apertura de expediente:  
Serie Inventarios / Subserie Inventarios de Activos Fijos

**Abrir expediente por Unidad**



## Unidades de conservación

Entre las unidades de conservación más comunes se encuentran las carpetas, anillados, empastados, CD.



La Unidad de conservación es el objeto en el que se archivan los documentos o información de una oficina productora.

## Qué no son unidades de conservación

Las AZ, los pasta-catálogos, los sobres de manila, las bolsas plásticas.



## Identificación de la unidad de conservación

Para las unidades de conservación que no tengan pre-impresa en su portada la información institucional normalizada por la Coordinación de Archivos Administrativos, deberá imprimir esta información, diligenciarla e incluirla como primer folio en sus unidades para su respectiva identificación.

	<b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA</b> <b>SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS</b>
<b>RECTORÍA</b>	
	Código de la Unidad: _____
	Código Serie Subserie: _____
DEPENDENCIA:	_____
OFICINA:	_____ _____
SERIE/SUBSERIE:	_____ _____
ASUNTO TÍTULO:	_____ _____ _____
IDENTIFICADORES:	_____
<small>(Aplicar para series sustanciales de valor histórico)</small>	
FECHA (S)	DESDE _____ HASTA _____
<small>Año-mes-día</small>	
No. FOLIOS:	_____
	CARPETA No. _____

## **CONTROL DE UNIDADES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN**

En cada archivo de gestión se deberá registrar la información de todos los expedientes generados que están a cargo de cada Unidad Administrativa o Académica en el formato de control de unidades en archivos de gestión (SC-P42-F01) para llevar un mejor control de sus archivos.



## 2. ORDENACIÓN

Se realiza al interior del expediente de forma cronológica.

### Principio de orden original:

Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada expediente ubicándolos de manera consecutiva ascendente de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción o recepción.



## DEPURACIÓN

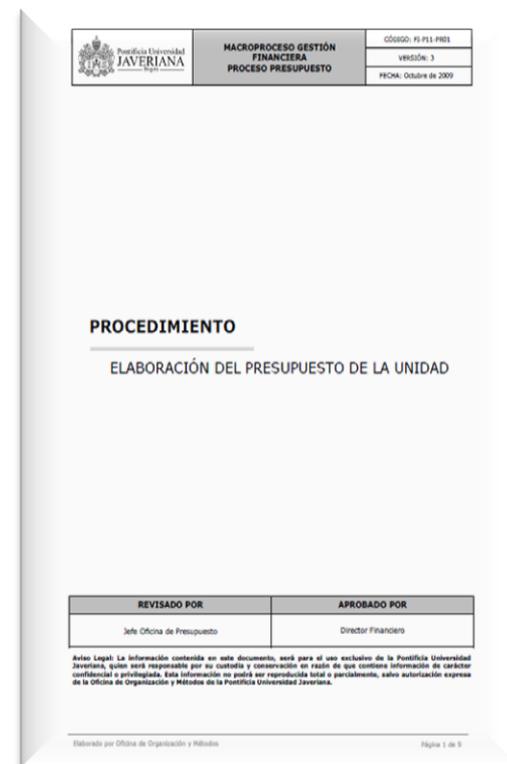
Preparación física de la documentación:

Realizar expurgo - Evitar la duplicidad de copias de un mismo documento (depurar)



## Preparación física de la documentación.

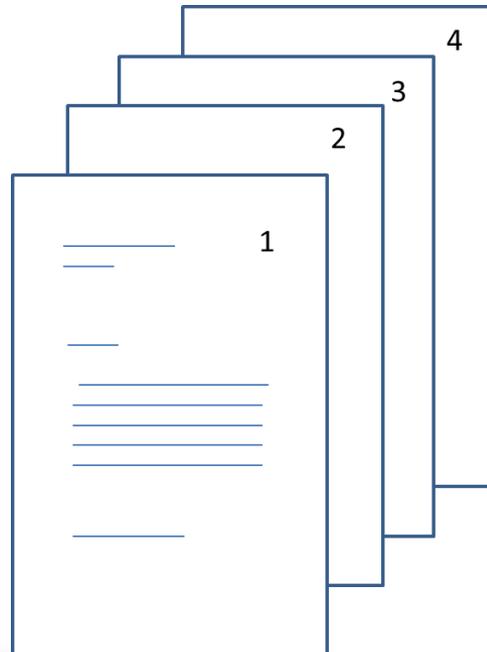
**Eliminar o no transferir documentos de apoyo.**



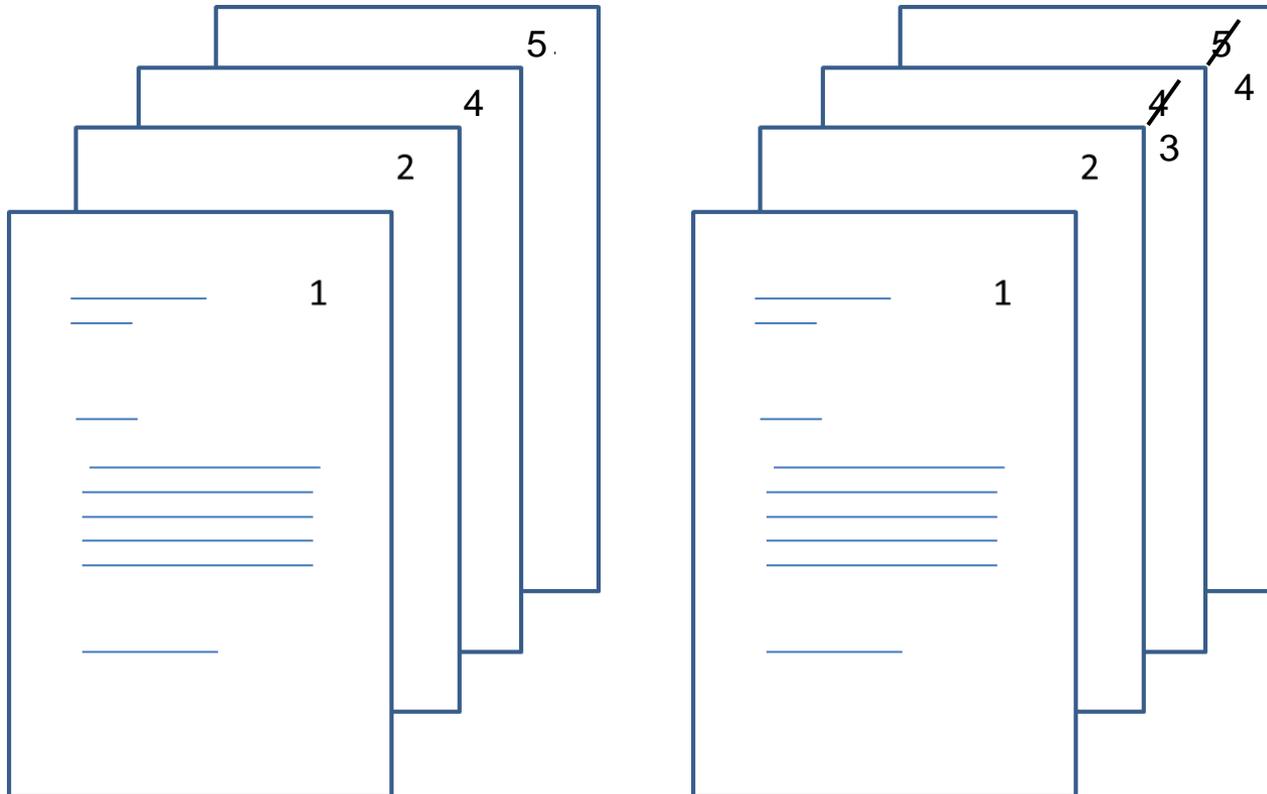
## FOLIACIÓN

La documentación deberá numerarse consecutivamente teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

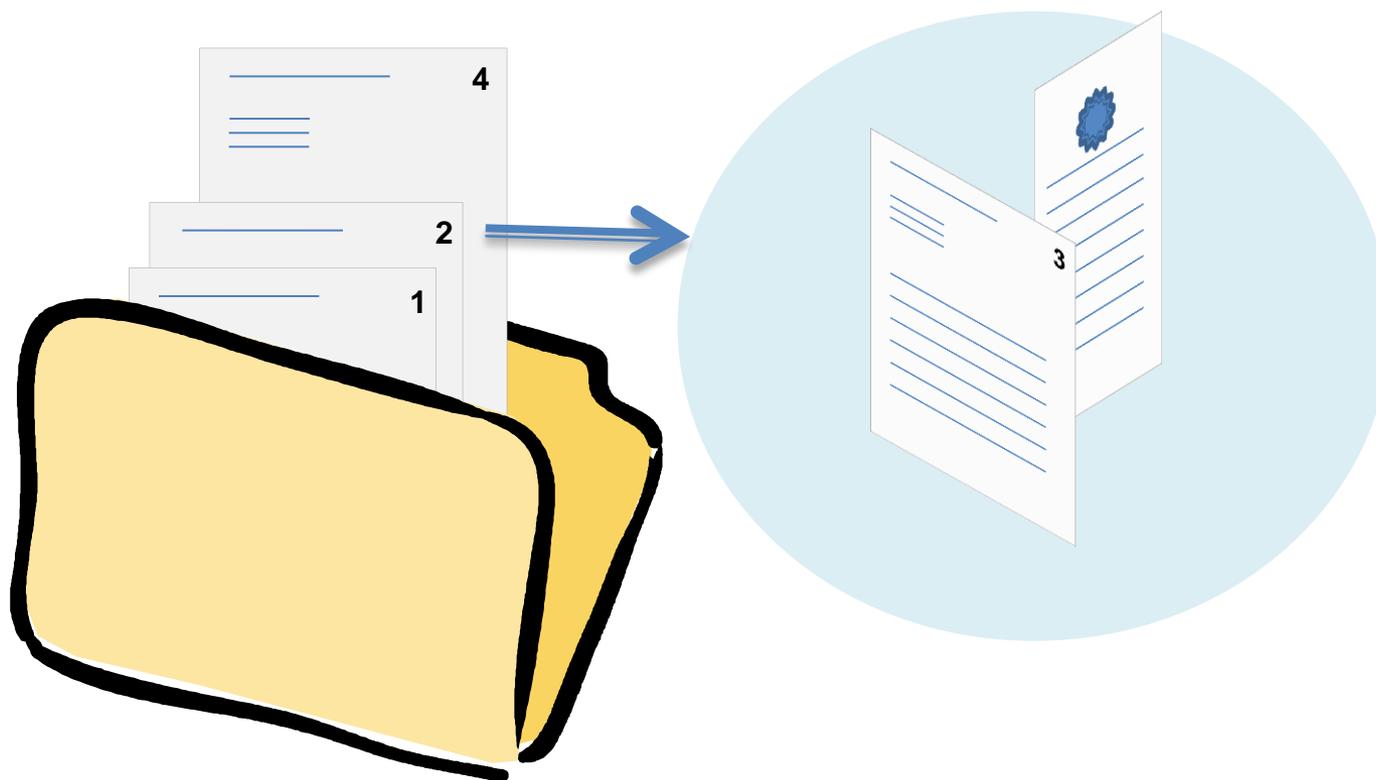
- Utilizar un lápiz de mina negra para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.



- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, trazando una línea a la foliación anterior.

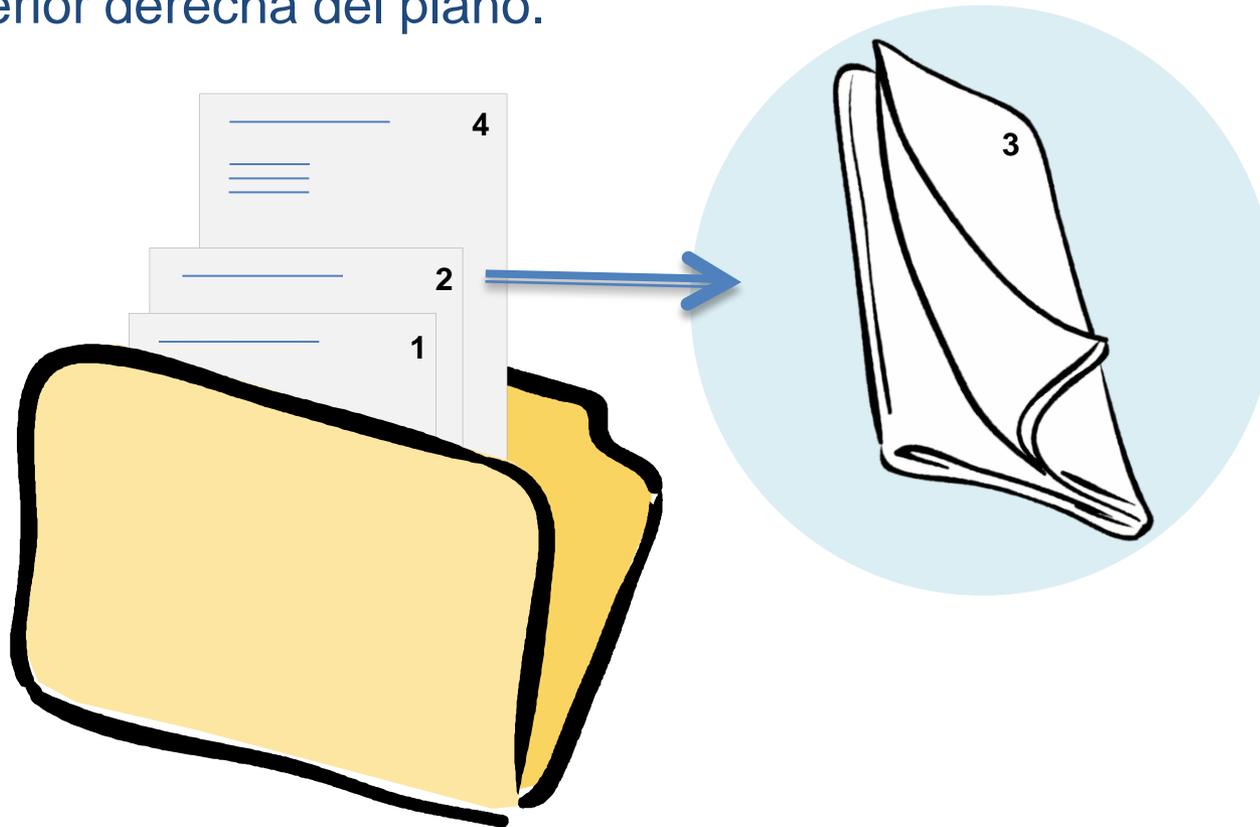


- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento\*.

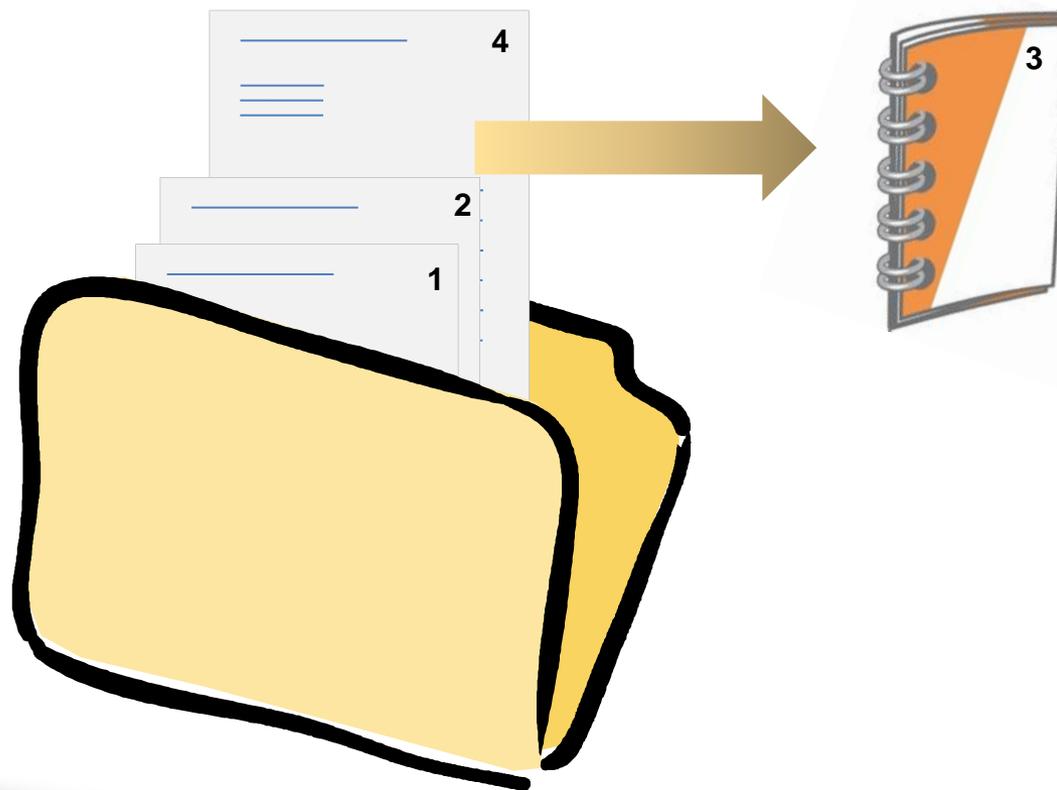


\* *Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.  
Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.*

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán con un solo folio, en la esquina superior derecha del plano.



- Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de observaciones del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.



## 5. DESCRIPCIÓN

Es la última actividad que se realiza para el proceso de la transferencia documental en el archivo de gestión, consiste en relacionar sistemática y detalladamente las unidades documentales en el formato de “transferencia de documentos de archivo” (SC-P42-F03), siguiendo la organización de las series o subseries documentales definidas en las TRD, consignando las fechas extremas, el número de folios y la demás información solicitada en el formato de transferencias.

**El calendario de transferencias documentales se elabora de común acuerdo entre los productores de la documentación (Unidades) y la Coordinación de Archivos Administrativos.**

# FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (SC-P42-F03)

MACROPROCESO GESTIÓN DE OTROS SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO																		
UNIDAD				CÓDIGO DEL ARCHIVO QUE INGRESA. (Solo se diligencia en el Archivo Histórico)			No TRANSFERENCIA		PAGINA		DE							
ELABORÓ							FONDO/ SUBFONDO											
CARGO							SECCIÓN											
FECHA DE TRANSFERENCIA		DD	MM	AAAA				SUBSECCIÓN										
No ORDEN	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO/TÍTULO DE LA CARPETA O PIEZA DOCUMENTAL	CONTENIDO (TIPOLOGÍA DOCUMENTAL/TRAMI TE)	No. FOLIOS	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y SOPORTE	TRANSFERID O A		CODIFICACIÓN			OBSERVACIONES
						FECHA INICIAL			FECHA FINAL				AS	AH	PARA AS (Espacio diligenciado por el contratista en el momento de la entrega)		PARA AH	
						AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD				CÓDIGO CAJA	CÓDIGO CARPETA	CÓDIGO DE UBICACIÓN	
ABREVIATURAS: AS= Archivo de Segunda Edad ; AH= Archivo Histórico																		
TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN				FIRMA DE QUIEN AUTORIZA (Responsable de la Unidad que transfiere)				FIRMA DE QUIEN TRANSFIERE				FIRMA DE QUIEN RECIBE						
EXPEDIENTES																		
PIEZA(S) DOCUMENTALES																		
TOTAL CAJAS NORMALIZADAS																		

Aviso Legal: La información contenida en este documento, será para uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente por ningún medio. Oficina de Organización y Métodos de la Pontificia Universidad Javeriana.

Oficina de Organización y Métodos

Cantidad total de expedientes y cajas.

SC-P42-F03 (Vers. 2/Noviembre de 2012)

## OFICIALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Una vez finalizado el proceso de entrega de la transferencia documental, el funcionario de la Coordinación de Archivos Administrativos que esté realizando el acompañamiento de la misma, levantará un Acta de entrega de archivos segunda edad e histórico (SC-P42-F09) que será el soporte físico y evidencia de la entrega, copia del acta se entregará a la Unidad que esté realizando la entrega.

## Formato de acta de entrega de archivos segunda edad e histórico (SC-P42-F09)

 Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b>		MACROPROCESO GESTIÓN DE OTROS SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVOS SEGUNDA EDAD E HISTÓRICO					
No:					
CLASIFICACIÓN ORGÁNICO:					
FONDO					
SUBFONDO					
SECCIÓN					
SUBSECCIÓN					
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA					
MATERIAL TRADICIONAL (Soporte Papel)			MATERIAL ESPECIAL (Medio Magnético)		
NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y SOPORTE	CANTIDAD DE REGISTROS		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y SOPORTE	CANTIDAD DE REGISTROS	
CARPETAS			CD		
A-Z			DVD		
FOLDERS			DISKETTES		
EMPASTADOS			CASSETTES		
ANILLADOS			VHS		
SOBRES					
OTROS			OTROS		
TOTALES			TOTALES		
TIPO DE CAJA	CANTIDAD DE CAJAS		TIPO DE CAJA	CANTIDAD DE CAJAS	
X-200			X-200		
X-300			X-300		
OTROS:			OTROS:		
TOTALES			TOTALES		
FECHAS EXTREMAS (Solo el año)			FECHAS EXTREMAS (Solo el año)		
AÑO INICIO	AÑO FINAL		AÑO INICIO	AÑO FINAL	
OBSERVACIONES			OBSERVACIONES		
FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA					
RESPONSABLE DE ENTREGA		RESPONSABLE DE RECEPCIÓN		TESTIGO	
NOMBRES		NOMBRES		NOMBRES	
CARGO		CARGO		CARGO	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
FECHA DE ENTREGA					
DD	MM	AAAA			

## Unidades de almacenamiento (cajas)

Serán suministradas por la Coordinación de Archivos Administrativos de acuerdo con el volumen de documentación identificada en los archivos de gestión, éstas no deben ser utilizadas para nada diferente a guardar los archivos que posteriormente serán transferidos al archivo de segunda edad.



Ref. X-200



Ref. X-300

**Gran parte de la información que se incluye en el formato de transferencia de documentos de archivo (SC-P42-F03) es rescatada de la portada normalizada de los expedientes a transferir.**

# TABLAS DE RETENCIÓN (TRD) Y VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

## ¿Qué son las tablas de retención documental (TRD)?

Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

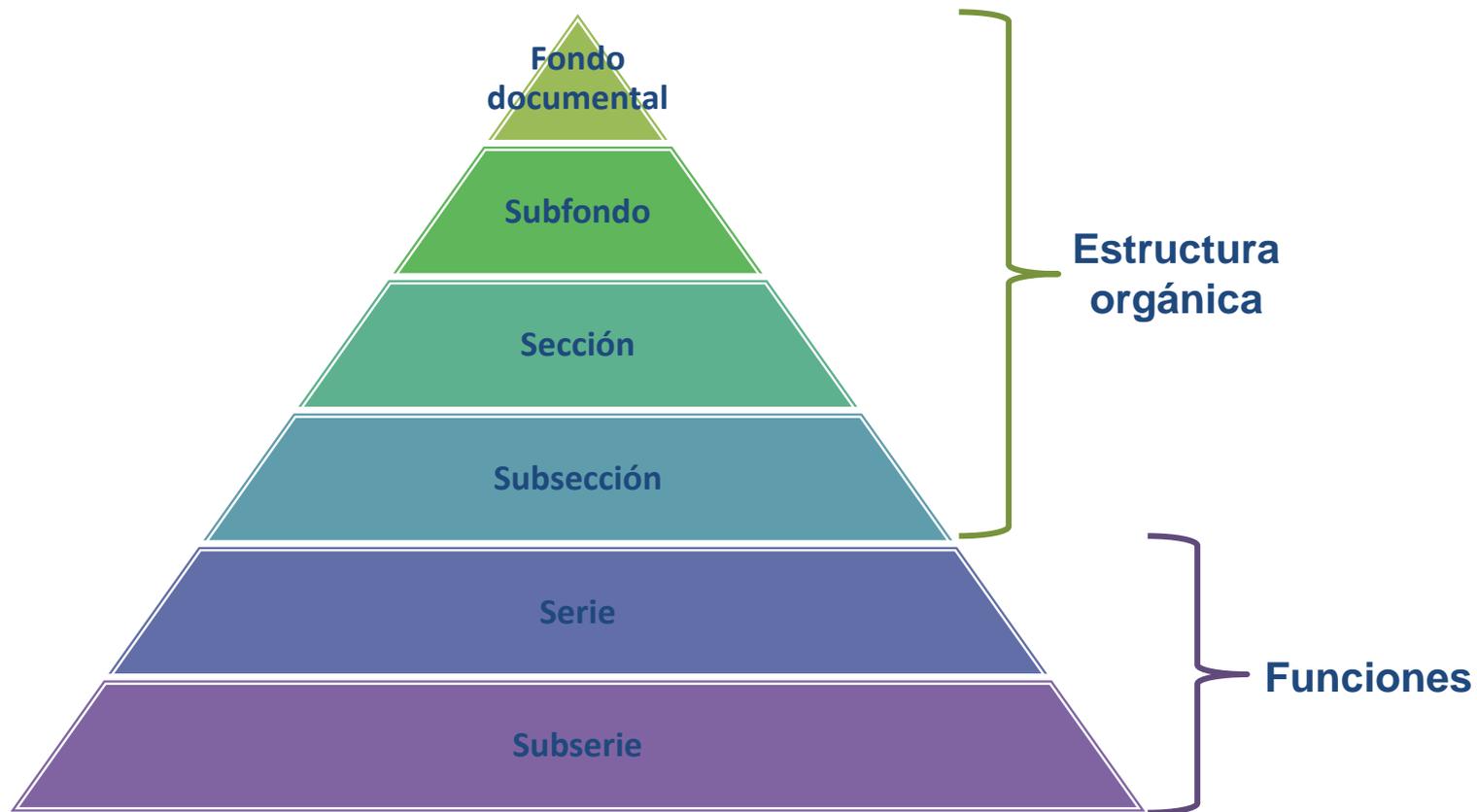
La utilización de esta herramienta archivística permitirá a la Universidad:

- Fácil manejo de la información.
- Racionalización de la producción documental.
- Servicio eficaz y eficiente.
- Control y acceso a los documentos.
- Regular las transferencias documentales.
- Descongestionar los archivos de gestión optimizando espacios.

## Normatividad

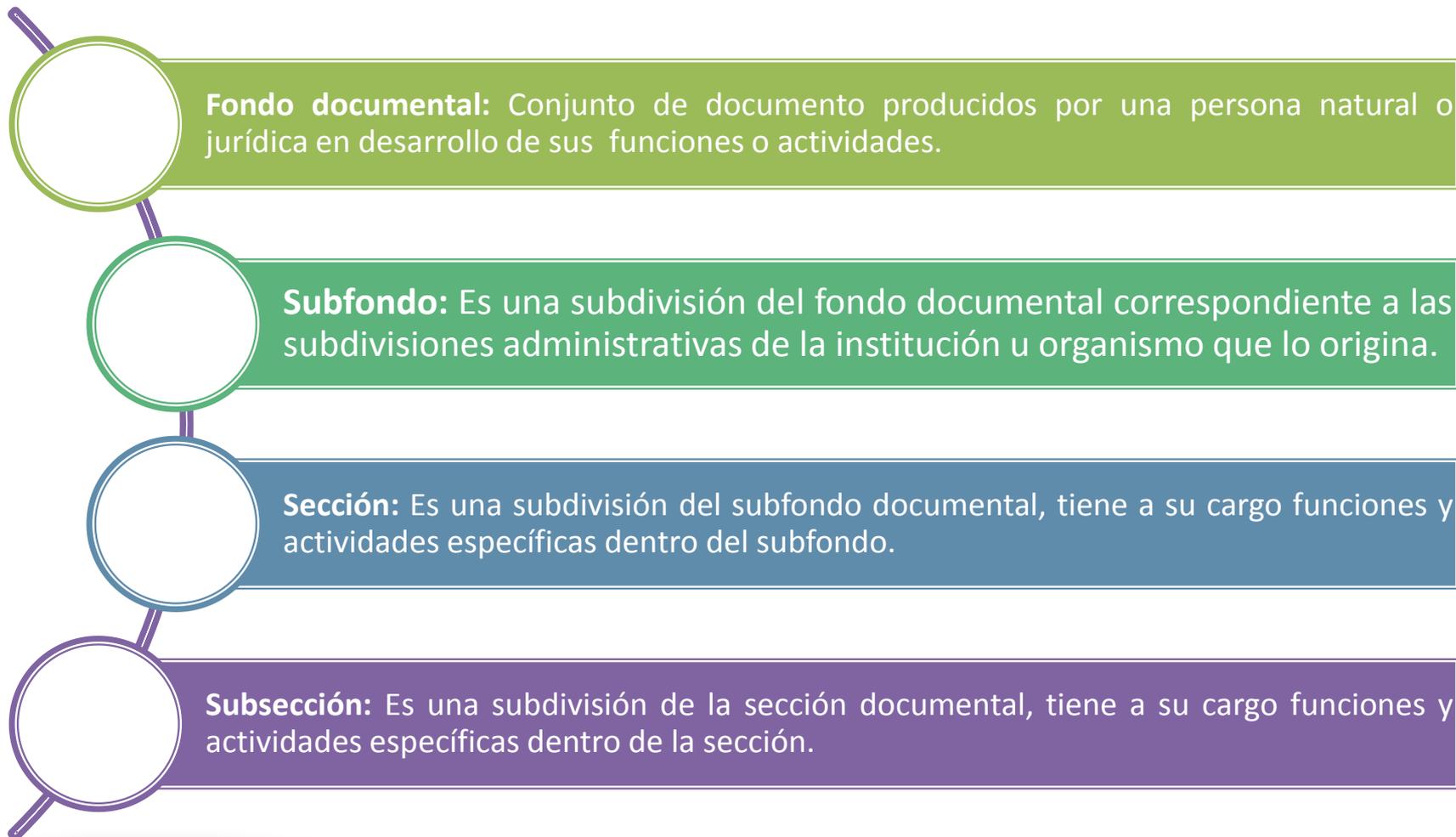
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1989.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 30 de 1992.
- Acuerdo 039 de 2002.
- Acuerdo 02 de 2004.
- Normas internas de la Universidad (Estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, procedimientos y directrices).
- Demás normas que apliquen según sea el caso.

## Estructura

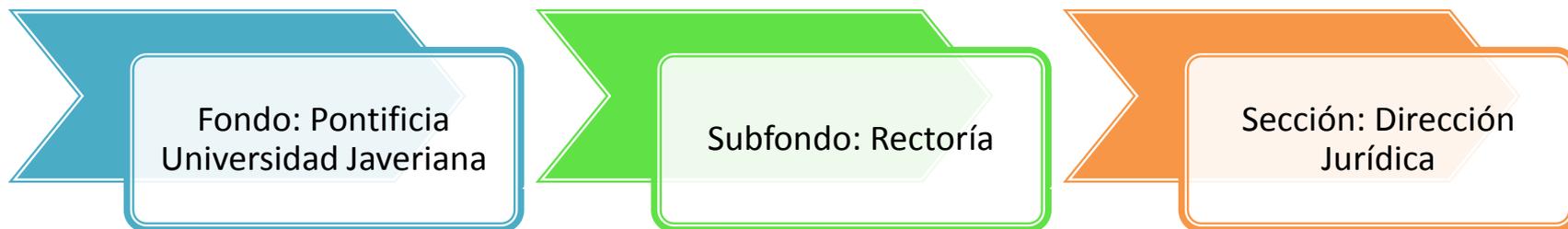


Esta identificación se realiza de lo general a lo particular

## Estructura (Orgánica)



## Ejemplos



## Ejemplos

Fondo: Pontificia  
Universidad Javeriana

Subfondo:  
Vicerrectoría  
Administrativa

Sección: Oficina de  
Organización y  
Métodos

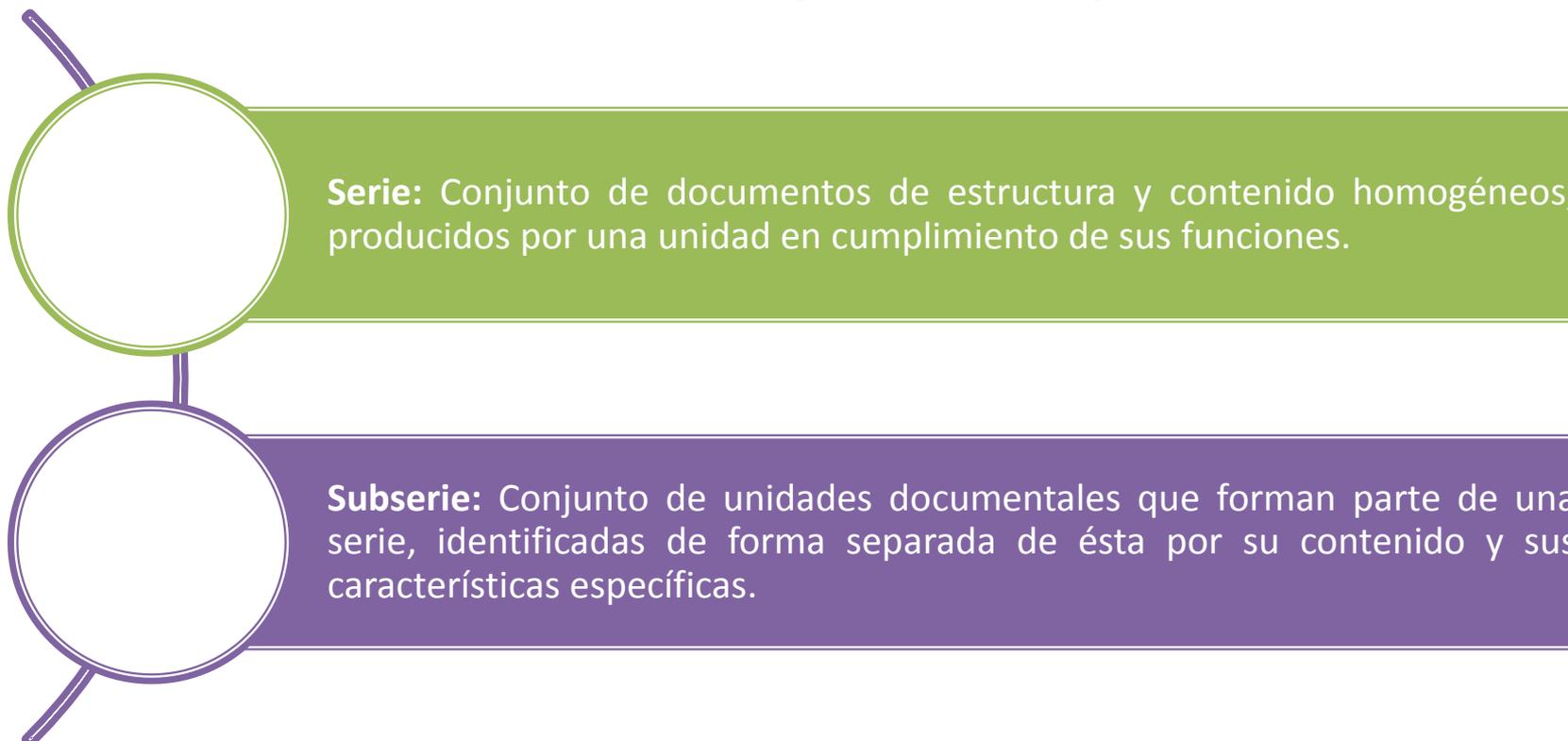
Fondo: Pontificia  
Universidad  
Javeriana

Subfondo:  
Vicerrectoría  
Administrativa

Sección: Dirección  
Financiera

Subsección: Oficina  
de Apoyo Financiero

## Estructura (Funcional)



**Serie:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, producidos por una unidad en cumplimiento de sus funciones.

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

## Ejemplos

Pagarés

Facturas y  
cotizaciones

Becas

- Becas de Rectoría
- Becas de excelencia académica
- Becas con convenios

Donaciones

- Donaciones de la Universidad
- Donaciones para la Universidad

## Clasificación de las series documentales

**SUSTANTIVAS:** Corresponden a la esencia de la función o actividad respectiva de cada unidad y generalmente se derivan de los reglamentos particulares, los manuales de funciones y estructuras de los cargos, más no de su operatividad.

**FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN:** Son las que corresponden al manejo administrativo de la gestión de cualquier institución, están presentes en todas las Unidades y en consecuencia todos los funcionarios tienen que ver con ellas.

**Las series nacen de las funciones**

## Codificación

Esta codificación se realiza de manera orgánico-funcional.

- Unidad – Codificación alfabética (abreviaturas)

REC-DJU



Dirección Jurídica

VRAD-DF-CYP



Oficina de Costos y Presupuesto

**CÓDIGO DE REFERENCIA**

## Codificación

### - Series/subseries – Codificación numérica

1.8	Actas del Consejo de Facultad
30.4	Hojas de Vida de Estudiantes
30.2	Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad
59	Calificaciones

**CÓDIGO DE SERIE/SUBSERIE**

**La Coordinación de Archivos Administrativos es la responsable de la elaboración y actualización de los códigos de referencia y de los códigos de series y subseries.**

## Formato de la tabla de retención documental

 MACROPROCESO GESTIÓN DE OTROS SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS <b>SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS													
Fondo													
Subfondo													
Sección / Subsección													
				Código				Versión					
VAL.: Valor      ACC.: Acceso      RET.: Retención A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital      C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido      AO: Archivo de Oficina, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente													
SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL.	ACC.	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AS	AH			
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL.	ACC.	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AS	AH			
FIRMA DE QUIEN ELABORA EQUIPO TÉCNICO ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS							FIRMA DE QUIEN VALORA ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO						
FIRMA DE QUIEN APRUEBA PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS					RESPONSABLE OFICIAL DE LA OFICINA PRODUCTORA					FECHA DE APROBACIÓN			

Estructura orgánica

Funciones

Formalización

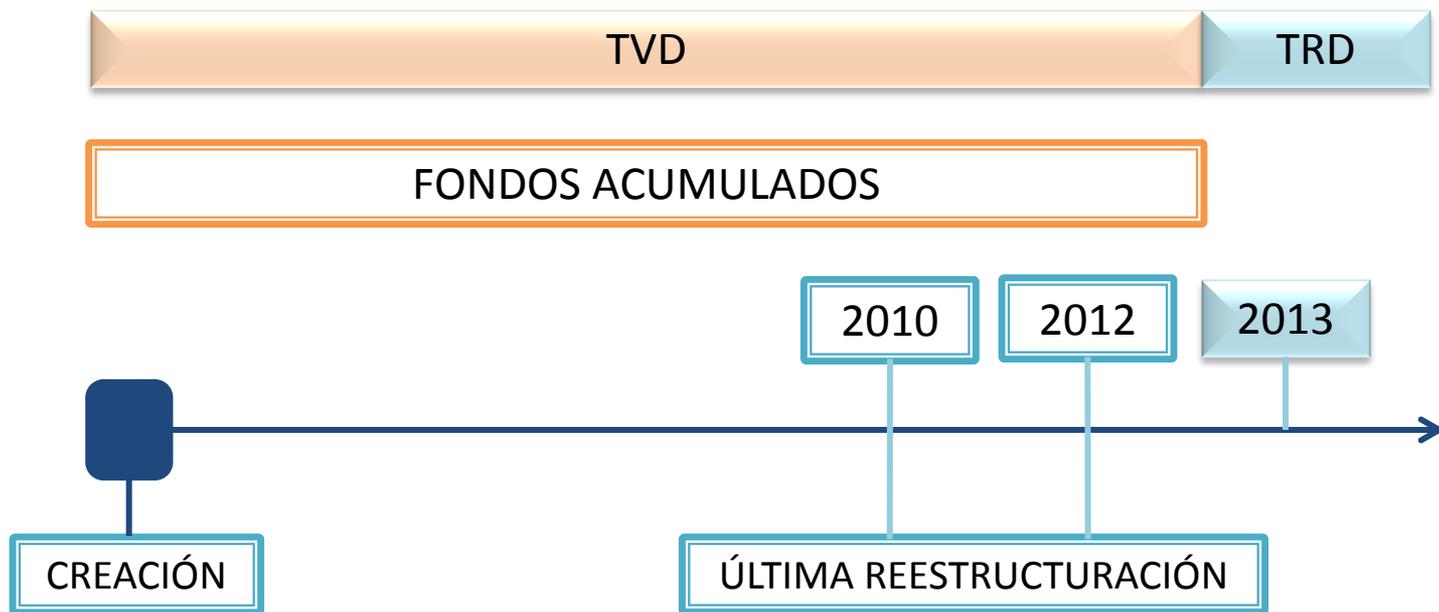
La tabla de retención documental (TRD) es la principal herramienta para la organización de los archivos de oficina o de gestión.

## **Consulta y préstamo de los documentos de archivos transferidos a Archivo de Segunda Edad**

- Consulta normal (Máximo 30 expedientes).
- Consulta urgente (De acuerdo a las necesidades).
- Consulta digital (Máximo 36 folios).
- Consulta archivo de segunda edad (Más de 30 expedientes).

## ¿Qué son las tablas de valoración documental (TVD)?

Es un listado de agrupaciones documentales o asuntos con sus fechas extremas a los cuales se asigna su valoración y disposición final.



Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## ETAPAS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la implementación e integración de una infraestructura tecnológica de gestión documental ajustada a los procesos misionales, archivísticos y estándares de tecnología de información y comunicaciones.





*“Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo”.*

**Vince Lombardi**

# CONTÁCTENOS:

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

E-mail: [serviciosarchivisticos@javeriana.edu.co](mailto:serviciosarchivisticos@javeriana.edu.co)

Extensión: 5555 opción 1

### PÁGINA WEB:

*Favor ingresar al siguiente link*

[http://puj-portal.javeriana.edu.co/portal/page/portal/vice\\_administrativa/Dir\\_servicios/ofiservgenerales\\_archadministrativo](http://puj-portal.javeriana.edu.co/portal/page/portal/vice_administrativa/Dir_servicios/ofiservgenerales_archadministrativo)



**GRACIAS**