


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

1. **PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. **SUB PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL
3. **OBJETIVO:** Definir los criterios que se deben tener en cuenta en el proceso de organización, orientados a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una serie simple y/o compleja.
4. **ALCANCE:** Inicia con la organización de los documentos en cada una de dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas, y termina con el almacenamiento y disposición de la documentación dentro de las fases de archivo.
5. **CONTENIDO:**

Nota: Las definiciones para mayor comprensión del presente instructivo se relacionan en el anexo 1.

### 5.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

En el proceso de organización del archivo de gestión hay que tener en cuenta el ciclo vital de los documentos identificados en las TRD, aprobadas por la USPEC y el Archivo General de la Nación, las cuales se agrupan por series, sub-series y determinan el tiempo de retención en las fases de archivo:

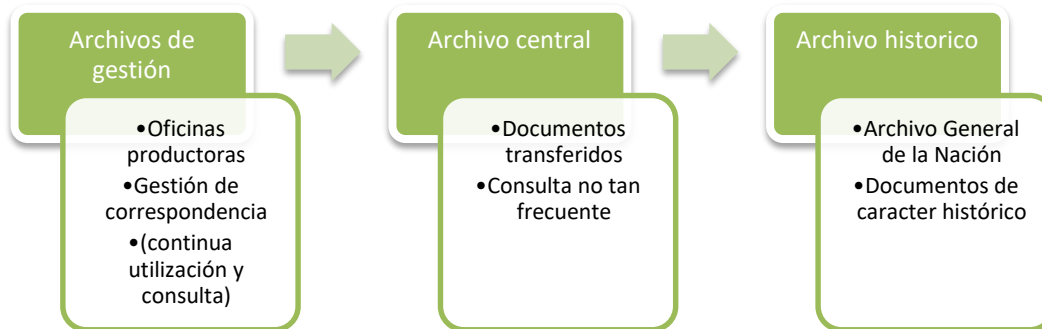



Ilustración 1. Ciclo Vital de los Documentos

### 5.2 CIERRE DOCUMENTAL

Los documentos de una serie simple y/o compleja 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.

Al tener identificado el expediente se debe gestionar durante su etapa activa, esto se refiere al control de los documentos, la foliación, la ordenación interna, el inventario y cierre, este último se puede llevar a cabo en dos momentos:


**Cierre administrativo:** Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

**Cierre definitivo:** Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

### 5.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo como referencia las Tablas de Retención documental - TRD aprobadas por la USPEC, se deben clasificar y agrupar los documentos del expediente que se refiere a un mismo asunto, ejemplo: Actas, Contratos, Informes.

|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |                 |                   |   |   |   |               |
|---|--|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: NOMBRE (CODIGO)<br>OFICINA PRODUCTORA: NOMBRE (CODIGO)   |  | FECHA:<br>HOJA:               |                 |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN                     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|   |  | Archivo de Gestión            | Archivo Central | CT                | E | D | S |               |
| 000.XX  | g SERIE DOCUMENTAL                     |                               |                 |                   |   |   |   |               |
| 000.XX.YY   | c Subserie Documental                  |                               |                 |                   |   |   |   |               |
|   | i Tipo documental 1                    |                               |                 |                   |   |   |   |               |
|   | i Tipo documental 2                    |                               |                 |                   |   |   |   |               |
|   | i Tipo documental 3                    |                               |                 |                   |   |   |   |               |

\_\_\_\_\_ Firma Directora Administrativa y Financiera      \_\_\_\_\_ Firma Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
 \_\_\_\_\_  
 CONVENIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección      Fecha

Ilustración 2. Tabla de Retención Documental

Luego de identificar las series y subseries, se deben clasificar y agrupar los documentos del expediente que se refiere a un mismo asunto, ejemplo: Actas, Contratos, Informes.

Serie: Contratos

Subserie: Contratos de Compraventa

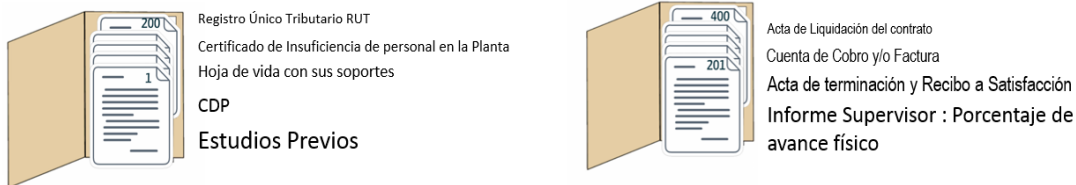



Ilustración 3. Clasificación Documental ejemplo Serie Contratos

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

**Nota:** los documentos de apoyo que pierdan su utilidad o vigencia deben ser eliminados de acuerdo al procedimiento A1-S6-PR-04 Eliminación de Documentos, disponible en la página web de la Entidad en la siguiente ruta: Información de Interés/SIGI/Gestión Administrativa y Financiera/Gestión Documental/Instructivos o en la Url: [https://www.uspec.gov.co/?page\\_id=4070](https://www.uspec.gov.co/?page_id=4070)

## 5.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación de los documentos y/o expedientes se debe realizar en carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que fue generado en el trámite/proceso, y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.

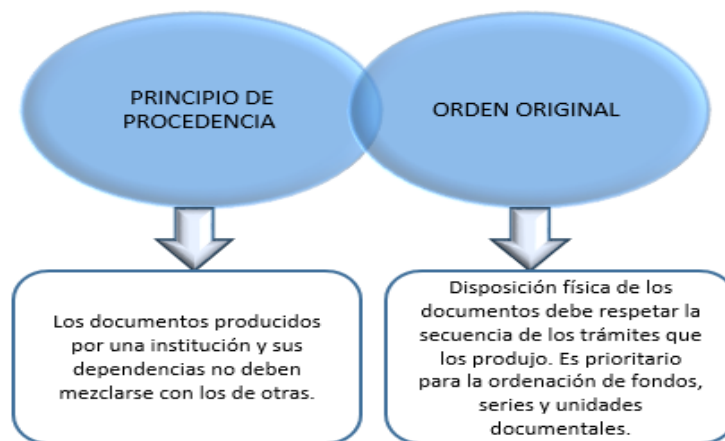


Ilustración 4. Principios Fundamentales Archivísticos

**Nota:** La organización de los expedientes se debe hacer de acuerdo al principio de procedencia, manteniendo la integridad del documento durante su ciclo de vida y unidades documentales simples cronológicamente.

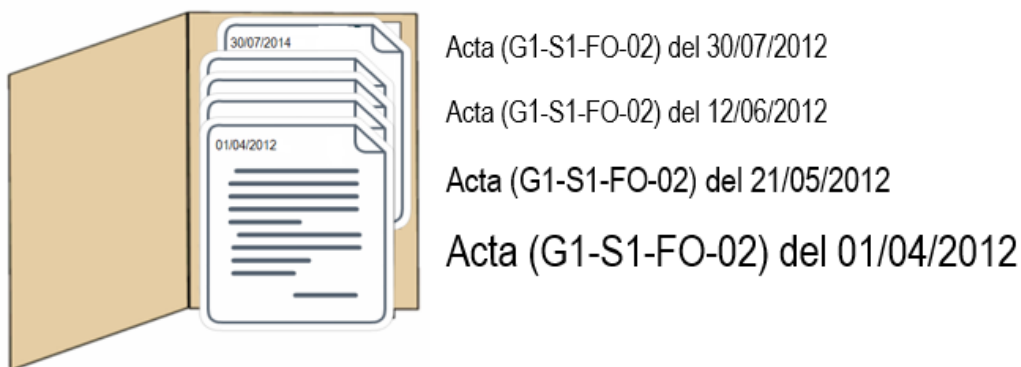



Ilustración 5. Orden Cronológico

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

Fuente: LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental, Prezi. Decreto 2609 de 2012. [Bogotá, Colombia]: 21 de Junio de 2013. Disponible en Internet <URL: <https://prezi.com/ia4lr14ugiao/procesos-programa-de-gestion-documental-decreto-2609-de-2012/>>.

## 5.5 FOLIACIÓN

Se debe realizar la alineación de los documentos a tamaño oficio, como se observa en la ilustración:

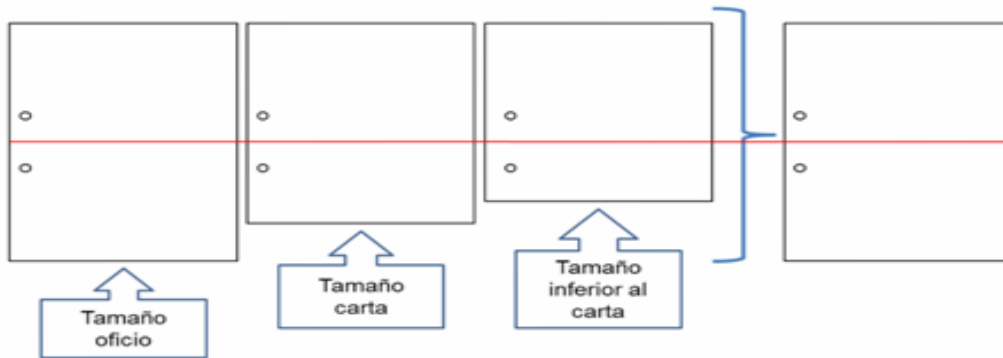


Ilustración 6. Alineación Documental

Fuente: ibíd., LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental.

La documentación debe estar previamente ordenada, respetando el principio de orden original, igualmente depurada. En caso de series documentales simples (Actas, resoluciones, informes) la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, etc.), 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 ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

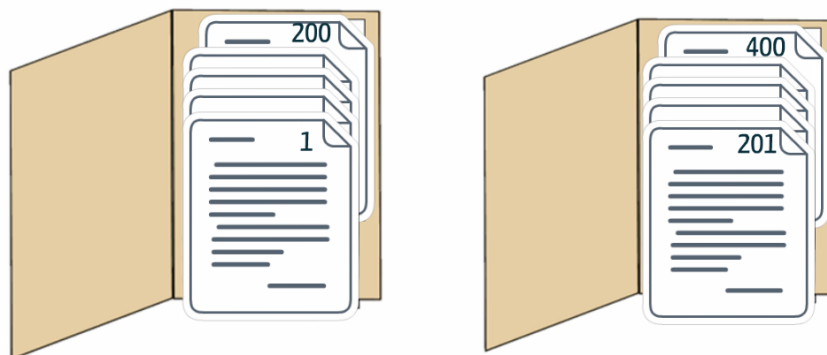



Ilustración 7. Foliación

Fuente: ibíd., LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

Nota: La foliación de los documentos se debe realizar en sentido de lectura.

Para el proceso de Re-foliación, se anulará con una línea oblicua (/), evitando cualquier tipo de tachón.

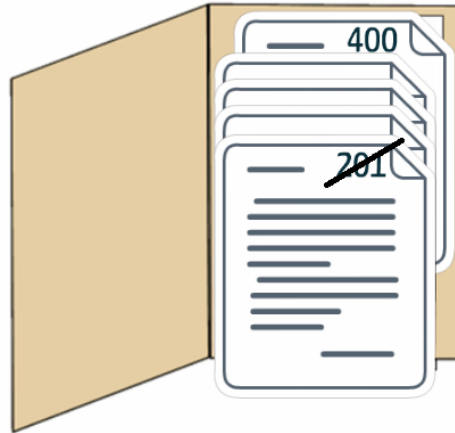


Ilustración 8. Re-foliación documental

Fuente: ibíd., LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental


Se debe quitar cualquier tipo de material abrasivo dentro de los cuales encontramos: clips, ganchos legajadores de metal o de cosedora, después de finalizar la organización completa de la Unidad Documental.


## 5.6 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADA

En la descripción archivística normalizada se deben diligenciar los instrumentos archivísticos: Hoja Control de Acciones Constitucionales A1-S6-FO-15, Hoja Control de Documentos de Contratos A1-S6-FO-16, Hoja Control de los Documentos A1-S6-FO-17 y Hoja Control Historia Laboral A1-S6-FO-18. Estos instrumentos archivísticos deben ir en todas las Unidades Documentales (Carpetas) según corresponda, con el fin de controlar los tipos documentales que conforman la misma, describir la cantidad de folios y el responsable de realizar el proceso de inserción documental.

## 5.7 ROTULACIÓN DE CARPETAS

Para la rotulación de carpetas se debe diligenciar el formato de Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión A1-S6-FO-11.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

|   |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
|---|--|---------------------------------------|------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|------|--------------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS |  | IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 1. SECCIÓN:   |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 2. SUBSECCIÓN:  |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 3. SERIE:   |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 4. SUBSERIE:  |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 5. ASUNTO:  |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
|   |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
|   |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 6. FECHAS EXTREMAS  |  | DE:                                   |                  | A:                       |                |                          |      |                          |
| 7. FOLIOS:  |  |                                       |                  | TOMO:                    |                |                          |      |                          |
| 8. N° DE CARPETA:   |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 9. N° DE CAJA:  |  |                                       |                  |                          |                |                          |      |                          |
| 10. CLASIFICACIÓN:  |  | Confidencialidad:                     | IPC: Clasificada | <input type="checkbox"/> | IPR: Reservada | <input type="checkbox"/> |      |                          |
|   |  | Integridad:                           | Alta             | <input type="checkbox"/> | Media          | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> |
|   |  | Disponibilidad:                       | Alta             | <input type="checkbox"/> | Media          | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> |
| 11. DATOS DE TRANSFERENCIA  |  | NUMERO DE TRANSFERENCIA               |                  |                          |                |                          |      |                          |
|   |  | ASIGNATURA TOPOGRAFICA                |                  |                          |                |                          |      |                          |


Código: A1-S6-FO-11  
Versión: 03

Vigencia: 24/08/2018

Página: 1 de 1

Ilustración 9. Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión

Para realizar el diligenciamiento del formato Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión A1-S6-FO-11, deberá remitirse a la Tabla de Retención Documental, según la Unidad Administrativa y Oficina productora que corresponda.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

**Ejemplo:**

**SECCIÓN:** OFICINA ASESORA JURIDICA

**SUBSECCIÓN:** GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**SERIE:** INFORMES

**SUBSERIE:** Informes de Gestión

**ASUNTO:** En este campo se puede colocar observaciones, números consecutivos, números de radicados, etc.

**FECHAS EXTREMAS:** DE: La fecha del primer documento que se encuentra al abrir la carpeta.  
 A: La fecha del último documento ingresado a la carpeta.

**FOLIOS:** Cantidad de folios que van dentro de la carpeta (Máximo 200 folios).

**No. DE CARPETA:** Es el número consecutivo de la carpeta.

**No. DE CAJA:** Es el número consecutivo de la caja.

**CLASIFICACIÓN:** Se debe determinar el nivel de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los documentos.

**DATOS DE TRANSFERENCIA:** Se debe consignar el número de transferencia realizada en el año y el lugar de la ubicación en el Archivo Central (Información consignada por el Grupo de Gestión Documental)

## 5.8 ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)

Para la rotulación de las unidades de conservación (cajas), se debe diligenciar el formato Identificación de Cajas de Archivo A1-S6-FO-12.



Ilustración 10. Incorporación de Unidades Documentales (Carpetas) en Unidades de Conservación (Cajas)

**Fuente:** Elaboración propia. (Fotografía), 2015 Myriam Gil.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|  |   | Versión: 04          |
|  |   | Vigencia: 10/12/2019 |

Las Unidades documentales (carpetas), se deben incorporar a las Unidades de Conservación (Cajas) de izquierda a derecha, con el lomo de la carpeta hacia la parte inferior.

|                          |     |   |    |  |
|--------------------------|-----|---|----|--|
|                          |     | <b>IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO</b> |    |  |
| 1. CODIGO DE LA ENTIDAD: |     |   |    |  |
| 2. FONDO:                |     |   |    |  |
| 3. SECCION:              |     |   |    |  |
| 4. SUBSECCION:           |     |   |    |  |
| 5. NUMERO DE CARPETA:    |     |   |    |  |
| 6. CAJA N°:              |     |   |    |  |
| 7. N° CONSECUTIVO:       |     |   |    |  |
| 8. N° CORRELATIVO:       |     |   |    |  |
| 9. FECHAS EXTREMAS       | DE: |   | A: |  |

Código: A1-S6-FO-12

Vigencia: 24/08/2018

Página: 1 de 1

Ilustración 11. Identificación de Cajas de Archivo

Para realizar el diligenciamiento del formato Identificación de Cajas de Archivo A1-S6-FO-12, deberá remitirse a la Tabla de Retención Documental, según la Unidad Administrativa y Oficina productora que corresponda.

**Ejemplo:**

**CÓDIGO DE LA ENTIDAD:** Nit de la entidad.

**FONDO:** UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC.


**SECCIÓN:** OFICINA ASESORA JURIDICA

**SUBSECCIÓN:** GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**No. DE CARPETA:** Es el número de carpetas ingresadas a la Unidad de Conservación.

**CAJA No.:** Consecutivo de la caja.



|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

**N° CONSECUTIVO:** Número de caja recibido en Gestión Documental.

**N° CORRELATIVO:** Número de asignación topográfica en el Archivo Central.

**FECHAS EXTREMAS:** DE: La fecha del primer documento que se encuentra en la primera carpeta de izquierda a derecha.

A: La fecha del último documento que se encuentra en la última carpeta.

## 5.9 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

El Subproceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional cuenta con el **Procedimiento de Transferencias Primarias**, el cual deben tener en cuenta todas las áreas de USPEC, para poder efectuar las transferencias documentales al archivo central, se diligencia el Formato único de Inventario Documental – FUID A1-S6-FO-03, y se describe de manera exacta y precisa las series, sub-series o asuntos del fondo documental a transferir.


## 5.10 PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

El Subproceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional cuenta con el Procedimiento de Préstamos y Consulta de Expedientes A1-S6-PR-02, el cual deben tener en cuenta todos los funcionarios de la USPEC, independientemente de su forma de contratación, para poder efectuar las consultas documentales en el archivo central y expedientes.

## RESUMEN DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Numerales | Descripción de la modificación  |
|---------|------------|-----------|---|
| 01      | 22/07/2015 | Todos     | Se crea el documento  |
| 02      | 31/05/2019 | 3 y 5     | Se ajusta el objetivo y el contenido del documento y se incluyen las definiciones como anexo. |
| 03      | 25/11/2019 | 5.5       | Se incluye nota   |
| 04      | 10/12/2019 | 5.3       | Se actualiza nota   |

| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD                  |   |  |
|--|---|--|
| Elaboró / Actualizó:                         | Revisó:   | Aprobó:  |
| Firma: Original Firmado                      | Firma: Original Firmado                         | Firma: Original Firmado                            |
| Nombre:<br>Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán | Nombre:<br>Claudia Marcela Neira Vega           | Nombre:<br>Luis Ernesto Tapia Garcia               |
| Cargo: Técnico Administrativo                | Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Cargo: Subdirector Administrativo                  |
| Dependencia: Grupo Gestión Documental        | Dependencia: Grupo Gestión Documental           | Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

## ANEXO 1

### DEFINICIONES<sup>1</sup>

**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 También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

**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 Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

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

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final


**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 (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Banco Terminológico. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: 2014. [Citado el 15 de Abril de 2015]. Disponible en Internet <URL: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>>.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

**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 Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

**Documento de Apoyo o Facilitativo:** 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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**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.

**Folio:** Hoja.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.


**Fondo Abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/>         ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/>         GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento Descriptivo:** Véase instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

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

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**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 produjo. 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.

**Procedimiento Documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

**Programa de Gestión Documental:** 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.


**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

**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.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>INSTRUCTIVO CRITERIOS DE<br/> ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE<br/> GESTIÓN</b> | Código: A1-S6-IN-01  |
|   |   | Versión: 04          |
|   |   | Vigencia: 10/12/2019 |

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**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.

**Unidad Documental Compuesta:** Derivado de 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.