

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

# CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

---

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2023

VERSIÓN 05



**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PROCESO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. CONTENIDO</b> .....	<b>3</b>
<b>5.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	<b>3</b>
<b>5.2 CIERRE DOCUMENTAL</b> .....	<b>3</b>
<b>5.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>4</b>
<b>5.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>5</b>
<b>5.5 FOLIACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>5.6 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADA</b> .....	<b>7</b>
<b>5.7 ROTULACIÓN DE CARPETAS</b> .....	<b>8</b>
<b>5.8 ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)</b> .....	<b>9</b>
<b>5.9 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> .....	<b>12</b>
<b>5.10 PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES</b> .....	<b>12</b>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

## 1. PROCESO

Gestión Documental.

## 2. 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.

## 3. 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.

## 4. DEFINICIONES

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

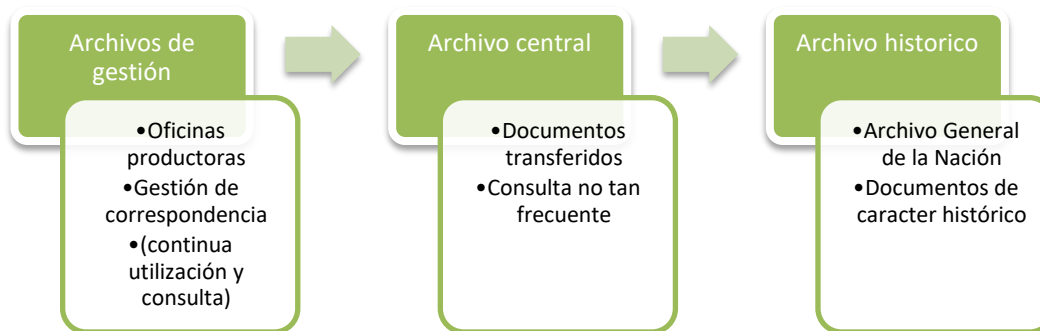
## 5. CONTENIDO

### 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:

**Figura 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.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

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.


**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.

**Figura 2**

*Tabla de Retención Documental*

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
---	--------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: NOMBRE (CODIGO)  
 OFICINA PRODUCTORA: NOMBRE (CODIGO)

FECHA:  
 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							

Página 1

\_\_\_\_\_  
 Firma Directora Administrativa y Financiera

\_\_\_\_\_  
 Firma Coordinadora Grupo de Gestión Documental

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

\_\_\_\_\_  
 Fecha

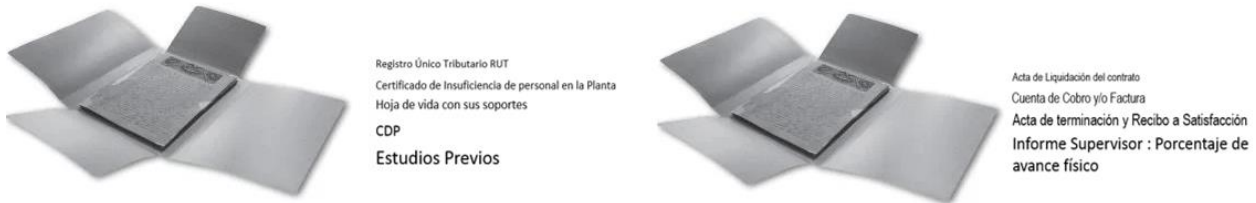
Luego de identificar las series y subseries, se deben clasificar y agrupar los documentos del expediente que se refiere a un mismo asunto, ejemplo: Actas, Contratos, Informes.

Serie: Contratos

Subserie: Contratos de Compraventa

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

**Figura 3**  
 Clasificación Documental ejemplo Serie Contratos

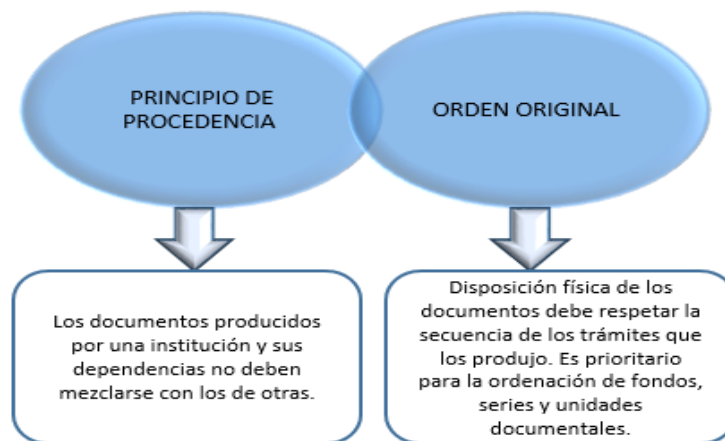


**Nota:** los documentos de apoyo que pierdan su utilidad o vigencia deben ser eliminados de acuerdo al procedimiento GD-PR-004 Eliminación de Documentos, disponible en la página web de la Entidad en la siguiente ruta: Información de Interés/SIGI/Gestión Administrativa y Financiera/Gestión Documental/Instructivos o en la Url: [https://mipgestion.uspec.gov.co/portal/resultados\\_busqueda.php?opcion\\_regreso=0&proceso=20](https://mipgestion.uspec.gov.co/portal/resultados_busqueda.php?opcion_regreso=0&proceso=20)

#### 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.

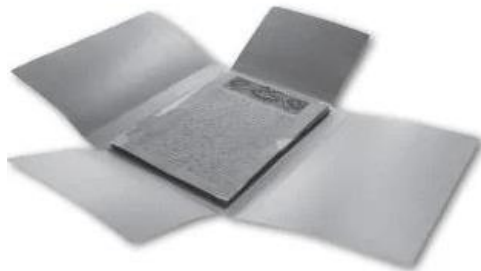
**Figura 4**  
 Principios Fundamentales Archivísticos



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

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

**Figura 5**  
*Orden Cronológico*



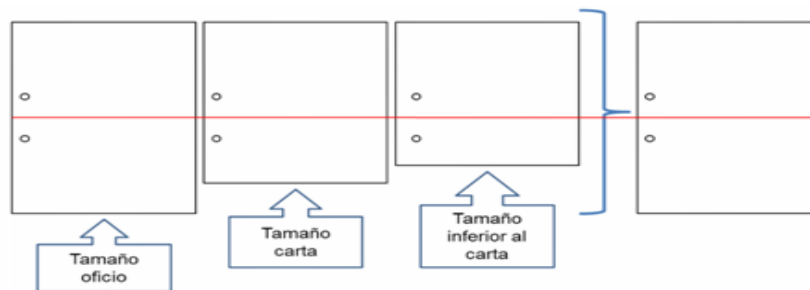
Acta (GE-FO-002) del 30/07/2012  
 Acta (GE-FO-002) del 12/06/2012  
 Acta (GE-FO-002) del 21/05/2012  
 Acta (GE-FO-002) del 01/04/2012

**Nota:** imagen tomada de 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/ia4lr14ugjao/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:

**Figura 6**  
*Alineación Documental*



**Nota:** imagen tomada de: 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 ejecutará 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 ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

**Figura 7**  
*Foliación*



**Nota:** imagen tomada de ibíd., LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental.

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.

**Figura 8**  
*Re-foliación documental*



**Nota:** imagen tomada de iibíd., 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, separadores 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 GD-FO-015, Hoja Control de Documentos de Contratos GD-FO-016, Hoja Control de los Documentos GD-FO-017 y Hoja Control Historia Laboral GD-FO-018. 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.


 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

## 5.7 ROTULACIÓN DE CARPETAS

Para la rotulación de carpetas debe contener impreso lo consignado en el formato de Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión GD-FO-011. (Ver ítem 5.8)

### Figura 9

*Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión*

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



 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

Para realizar el diligenciamiento del formato Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión GD-FO-011, deberá remitirse a la Tabla de Retención Documental, según la Unidad Administrativa y Oficina productora que corresponda.

**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 CARACTERÍSTICAS Y MATERIAL DE LAS CARPETAS DE ARCHIVO

Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada, Material: Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup>. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1999 y NTC 5397. No se acepta el material propalcote con PH neutro. Dimensión: Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo. Características físicas: Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Gafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm. Membretado: Impresión a una tinta con el formato de Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión GD-FO-011. Capacidad de almacenamiento: Hasta 200 hojas.

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

Para la rotulación de las unidades de conservación (cajas), se debe contener impreso el formato Identificación de Cajas de Archivo GD-FO-012.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE  ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

**Figura 10**


*Incorporación de Unidades Documentales (Carpetas) en Unidades de Conservación (Cajas)*



Las Unidades documentales (carpetas), se deben incorporar a las Unidades de Conservación (Cajas) de izquierda a derecha.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

**Figura 11**  
*Identificación de Cajas de Archivo*

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

Para realizar el diligenciamiento del formato Identificación de Cajas de Archivo GD-FO-012, deberá remitirse a la Tabla de Retención Documental, según la Unidad Administrativa y Oficina productora que corresponda.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE  ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

**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.

**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 CARACTERÍSTICAS Y MATERIAL DE LAS CAJAS DE ARCHIVO

Cajas Referencia X200 Dimensiones: Alto 27cm, Ancho 21cm y Largo 40 cm con logo impresión a una sola tinta según formato Identificación de Cajas de Archivo GD-FO-012. Diseño: Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Sin perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: cartón kraft corrugado con refuerzo. Calibre: de 620 o 930 kgf /m Resistencia: mínima a la compresión vertical (RVC) Resistencia: mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm<sup>2</sup>. Acabado: liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones. Recubrimiento interno: PH inferior a 7, por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafina o ceras vegetales

### 5.11 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

El Subproceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional cuenta con el **Procedimiento de Transferencias Primarias GD-PR-005**, el cual deben tener en cuenta todas las áreas de USPEC, para efectuar las transferencias documentales al archivo central, se diligencia el Formato único de Inventario Documental – FUID GD-FO-003, y se describe de manera exacta y precisa las series, sub-series o asuntos del fondo documental a transferir.

### 5.12 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 GD-PR-002, 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.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE          ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: GD-IN-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

## 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
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
05	06/12/2023	2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.10 y 5.11	Se elimina el ítem "Subprocesos", actualizan imágenes, se incluyen los materiales de cajas y carpetas, se mejora la redacción, así mismo se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera