

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN  
NOTARIAL**

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN INSTRUMENTO  
INFORMACIONAL Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO  
TVD FONDO UNISUR - UNIVERSIDAD NACIONAL  
ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD**

**Oscar Javier Mora Calderon**  
*Bogotá -Sede Nacional José Celestino Mutis*

# Fases para la Implementación de las TVD Fondo Unidad Universitaria del sur de Bogotá - UNISUR



- 1  1. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD aprobó las Tablas de Valoración Documental del fondo de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá – UNISUR mediante resolución 008364 del 27 de noviembre de 2014.
- 2  2. La entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación
- 3  3. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá – UNISUR el 16 de abril del 2020.

# Periodos establecidos del Fondo Unidad Universitaria del sur de Bogotá - UNISUR

**Creación**  
Unidad Universitaria  
del Sur de Bogotá,  
UNISUR durante el  
gobierno del Doctor  
Belisario Betancur C.,  
mediante la Ley 52 de  
1981



1981

**Rango de periodos**  
En la línea de tiempo  
se confirman 3  
periodos  
identificados en el  
Fondo Acumulado  
de 1982 – 1993



1981-1993

**Primer periodo**  
  
Ley 52 DE 1981  
Acuerdo 06 de 1982.  
Primer Periodo  
Histórico de los Años  
1981 – 1986-



1981-1986

**Segundo Periodo**  
  
Acuerdo 31 de 1987  
  
Segundo Periodo  
Histórico de los  
Años 1987 - 1989



1987-1989

**Tercer periodo**  
  
Acuerdo 012 de  
1990  
  
Tercer Periodo  
Histórico de los  
Años 1990 - 1993



1990-1993

**Transformación**  
UNISUR – UNAD  
Se aplica TRD  
Acuerdo 2310 de  
1994  
  
Ley 396 DE 1997  
Acuerdo 021 de  
2000 AGN



1994-2000

# Estrategias pedagógicas para aplicación de TVD

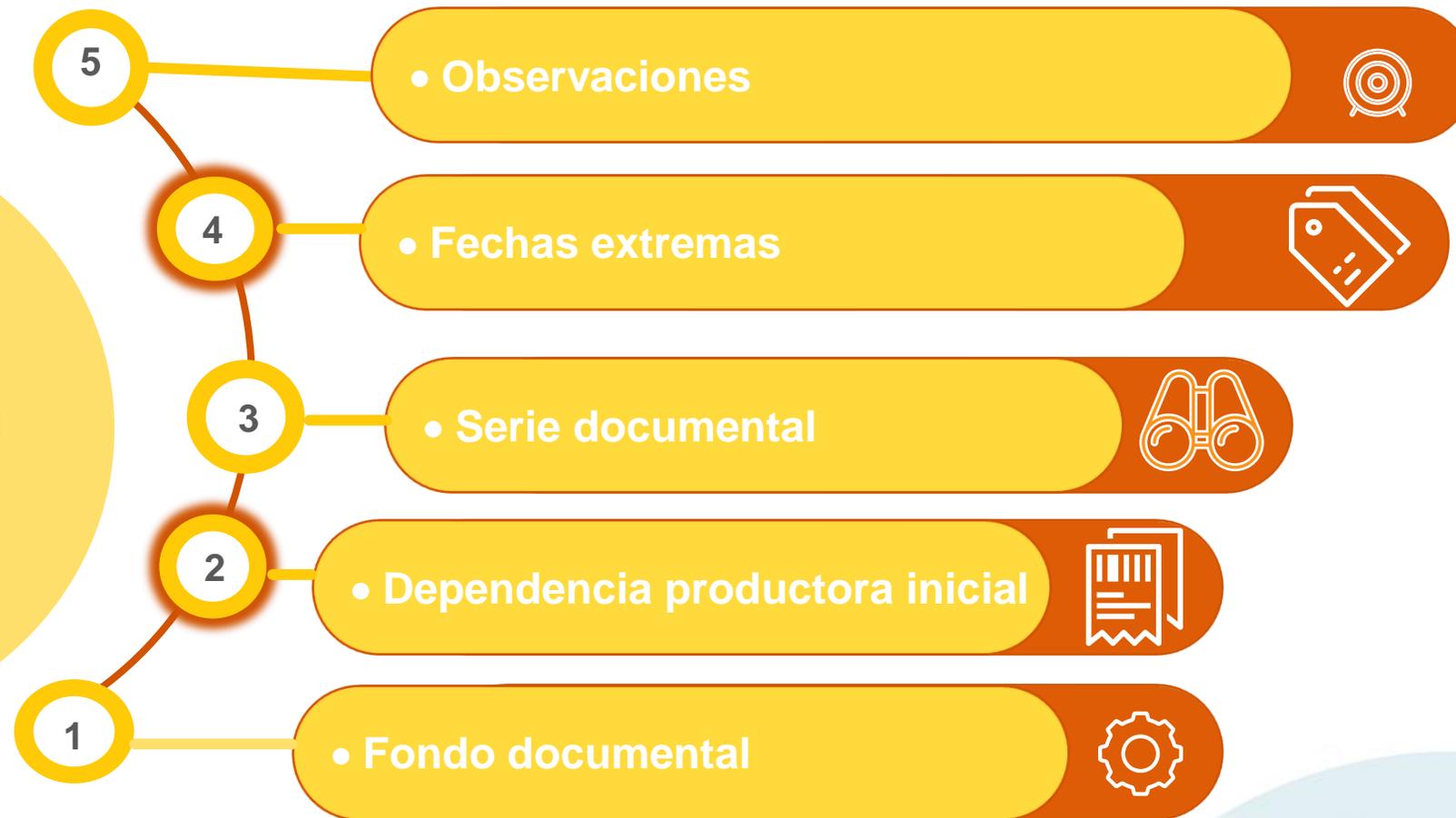


# Proceso de Organización Documental TVD Fondo Unidad Universitaria del sur de Bogotá - UNISUR

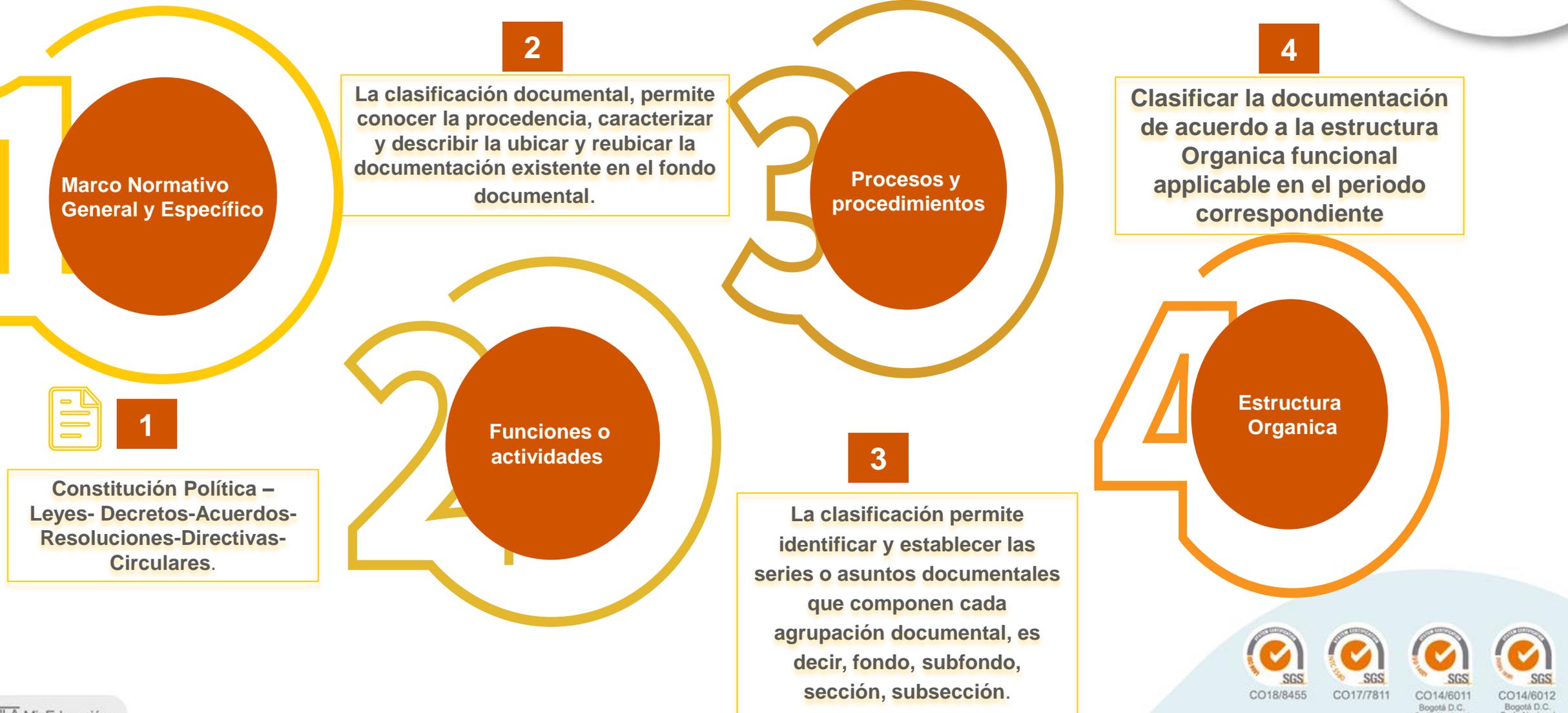


# A) Levantamiento del inventario preliminar de la documentación.

El inventario preliminar sirve para facilitar el proceso de clasificación y debe contener como mínimo la siguiente información



# B) Clasificación. "Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales"



# C) Ordenación documental

Consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación



Una vez la documentación está clasificada dentro de cada fondo documental por periodo, por dependencia productora y por series y subseries documentales se da inicio a las actividades propias de intervención física de documentos se inicia con la ordenación.



La ordenación obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente (alfabético, numérico y cronológico) de acuerdo a las características de los documentos.



La ordenación numérica y/o cronológica generalmente se realiza al interior de la carpeta tipo libro.

## d) Depuración documental

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

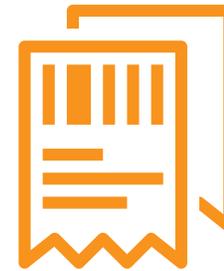
Establecer claridad con la documentación repetida o que tiene copias



Identificación de documento de apoyo



Dejar archivado un solo ejemplar de cada documento.



Dejar separada esta documentación de la que se va a intervenir



# e) Almacenamiento de documentos.

Máximo 200 y 250 folios por carpeta, debido a que una mayor cantidad puede deformar las unidades de almacenamiento y dificultar su manipulación.

Unidades de almacenamiento  
Carpetas calidad de archivo – propalcote.



Las carpetas deben garantizar mayor protección a los documentos.

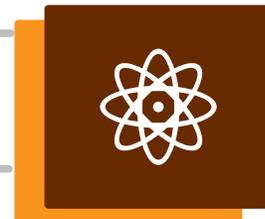
Carpetas con solapas laterales o cuatro aletas constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblan al interior, las solapas presentan un grafado para cuatro pliegues, cada uno separado un (1) cm, que al doblarse permite obtener diferentes capacidades de almacenamiento.

# f) Preparación Física de Documentos

- Retirar ganchos de cosedora



- Retirar clips

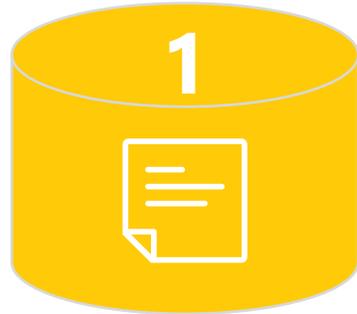


- Quitar dobleces

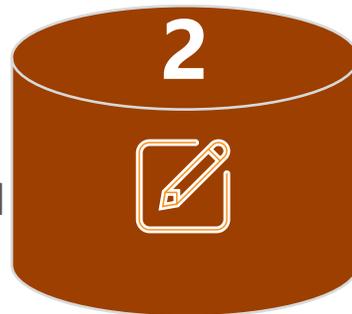


- Reemplazar Documentos ilegibles o en papel químico

# g) FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS



Acción de numerar hojas. La foliación se hará en la margen superior derecha de cada documento –siguiendo el sentido de escritura de los textos-, se empleará lápiz negro.



Solo en caso de expedientes (contratos, historias laborales) que deban archivarse en más de una unidad de conservación se foliarán de manera sucesiva. Es decir, la primera carpeta de 1 a 200, la segunda carpeta de 201 a 400, la tercera carpeta de 401 a 600 y así sucesivamente.

Cada documento (folio) se comenzará con el folio 1 hasta el folio 200 máximo por cada carpeta

# h) Identificación de carpetas.

Se identificarán y rotularán cada una de las carpetas.



- Unidad Administrativa.
- Oficina Productora.
- Nombre y código de la serie documental.
- Nombre y código de la subserie documental.
- Título de la unidad de conservación.
- Fechas extremas (inicial y final), en dd/mm/aaaa.
- Número de folios.
- Número consecutivo de carpeta.
- Número de caja

# i) Almacenamiento de documentos e identificación de cajas.

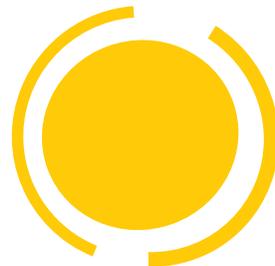
Deben ser almacenadas en cajas para archivo recomendadas por el Archivo General de la Nación.

Deben estar identificados



Deben estar preparados y foliados

Deben estar Clasificados



**Almacenamiento**

Deben estar ordenados

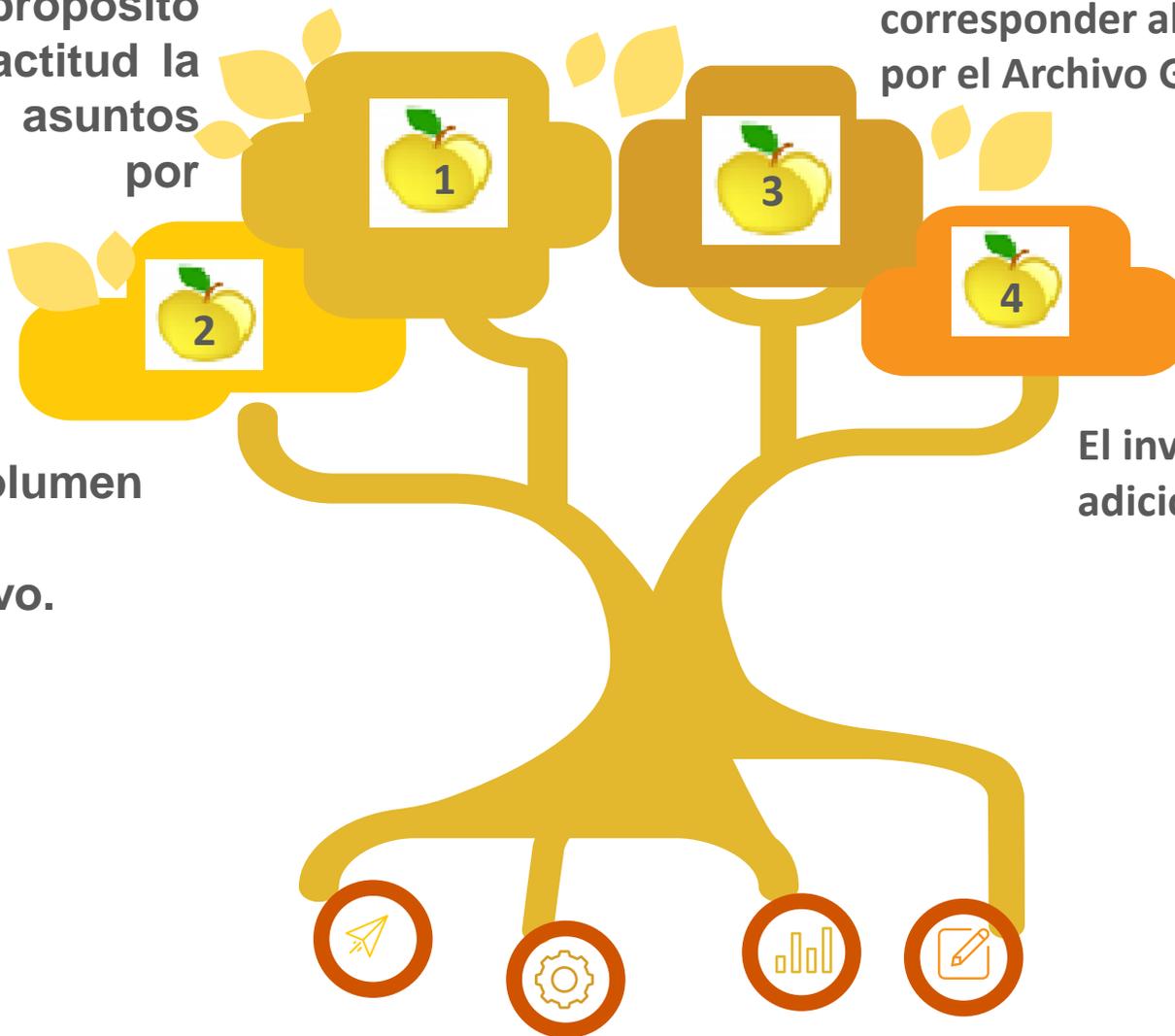


Deben estar depurados

# j) Inventario Definitivo de Documentos

El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud la cantidad de asuntos documentales por dependencia.

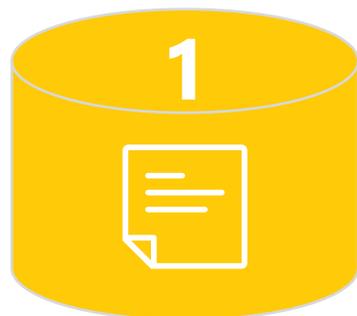
El inventario refleja volumen total de documentos resultantes en el archivo.



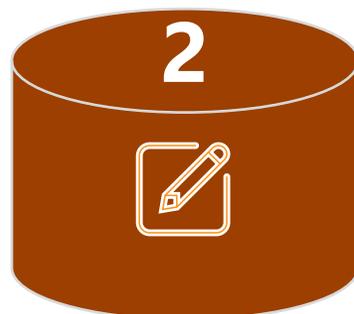
El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la Nación

El inventario se ajustara con campos adicionales que requiera la entidad

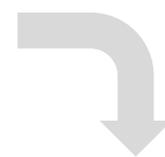
# TRANSFERENCIAS SEGUNDARIAS



Revisar lo establecido en el instructivo para transferencias documentales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD



Revisión detallada de la organización física de los documentos de acuerdo con el proceso de organización documental y el correcto diligenciamiento del formato de inventario documental.



Revisar el cronograma de transferencias secundarias establecido previamente con los directores de cada unidad administrativa.



¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

[www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

 @universidadunad  /universidadunad  universidadunad  @UniversidadUNAD