

1 OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros para el proceso de organización de documentos electrónicos en la Unidad de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, fijando directrices específicas para las etapas de clasificación, ordenación y descripción documental, con el propósito de optimizar la gestión y preservación de la información.

2 ALCANCE:

La Guía para el proceso de organización en la Unidad de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, se aplica exclusivamente a los documentos electrónicos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de la unidad a partir del año 2020, abarcando las áreas de tesorería, cartera y contabilidad.

3 INTRODUCCIÓN

En la Unidad de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, se reconoce la relevancia crítica de la adecuada organización de los documentos electrónicos producidos y recibidos como parte de sus actividades administrativas. En alineación con los principios de transparencia y acceso a la información, la unidad asume el compromiso de cumplir con las normativas, metodologías y buenas prácticas archivísticas vigentes.

Esta guía tiene como finalidad fortalecer los lineamientos de organización documental, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, disponibilidad y confidencialidad de la información manejada. A través de la implementación de este proceso, se busca no solo cumplir con los estándares institucionales y legales, sino también mejorar la accesibilidad y eficiencia en la gestión documental de la unidad.

4 DEFINICIONES:

- a) **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- b) **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.
- c) **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- d) **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- e) **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).
- f) **Conservación Digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- g) **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta
- h) **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- i) **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- j) **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- k) **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- l) **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.
- m) **Índice Electrónico:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.
- n) **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- o) **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- p) **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales
- q) **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- r) **Preservación Digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. a pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
- s) **Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- t) **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.
- u) **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
- v) **Soporte electrónico:** Medio donde se contiene información codificada y accede con dispositivo electrónico.
- w) **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.
- x) **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
- y) **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- z) **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

5 POLÍTICAS Y NORMAS RELACIONADAS:

El proceso de organización documental en Colombia está regulado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece principios y procedimientos para garantizar la correcta gestión documental en entidades públicas y privadas con funciones públicas. La Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) refuerza esta necesidad al garantizar el acceso oportuno y eficiente a la información. Además, el Decreto 1080 de 2015, busca garantizar la adecuada preservación, organización, acceso y uso de los documentos producidos por las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, con el fin de salvaguardar la memoria histórica de la nación y facilitar la transparencia en la gestión administrativa.

En el ámbito internacional, normas como la ISO 15489 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq) proporcionan directrices para la gestión adecuada de documentos electrónicos, enfatizando la importancia de la clasificación, ordenación y almacenamiento sistemático. Estas normativas y estándares aseguran que el proceso de organización documental cumpla con las exigencias legales, técnicas y éticas necesarias para garantizar la transparencia, eficiencia y preservación de la información institucional.

6 RESPONSABLES:

- Líder de la Unidad de Gestión financiera
- Líder del Gestión Documental
- Auxiliares de Archivo

7 DESARROLLO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

La **Universidad Nacional de Colombia (UNAL)** organiza su información documental siguiendo un enfoque estructurado, que responde a la naturaleza funcional y administrativa de sus unidades operativas. Este esquema se basa en las directrices establecidas en las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, las cuales determinan las series, subseries y tipos documentales que deben ser gestionados según las actividades específicas de cada área. En el caso de la Unidad de Gestión Financiera, los documentos electrónicos se generan y reciben en áreas de Tesorería, Contabilidad y Cartera, que cumplen funciones estratégicas dentro de la universidad.

El proceso de organización del archivo financiero digital de la UNAL, sede Medellín, requiere una comprensión detallada de cómo se estructura la información administrativa y financiera. Cada área de la universidad se identifica como una "empresa", un término que refleja su autonomía presupuestal y operativa dentro de la estructura general de la Unidad de Gestión

Financiera. Estas empresas incluyen tanto áreas administrativas como facultades académicas, cada una de las cuales maneja fondos propios y tiene asignaciones específicas designadas desde el Nivel Central.

El **Nivel Central** (código 3001) abarca las actividades administrativas generales de la UNAL, mientras que los **Fondos Especiales** (código 3010) se destinan a financiar proyectos especiales solicitados por cualquiera de las empresas. Además, se incluyen cinco facultades:

- **Facultad de Arquitectura (3011)**
- **Facultad de Ciencias (3012)**
- **Facultad de Ciencias Agrarias (3013)**
- **Facultad de Ciencias Económicas y Humanas (3014)**
- **Facultad de Minas (3015)**

Cada una de estas facultades tiene, además, una **Unidad de Gestión de Investigación (UGI)** adscrita, cuyo propósito es gestionar proyectos de investigación y sus recursos financieros. Estas UGIs se codifican de la siguiente manera:

- **UGI_Nivel Central (3060)**
- **UGI_Facultad de Arquitectura (3061)**
- **UGI_Facultad de Ciencias (3062)**
- **UGI_Facultad de Ciencias Agrarias (3063)**
- **UGI_Facultad de Ciencias Económicas y Humanas (3064)**
- **UGI_Facultad de Minas (3065)**

Esta estructura jerárquica y codificada garantiza una identificación precisa de los documentos financieros y administrativos generados por cada área. En el proceso de organización, las **series y subseries documentales** asociadas a estas empresas serán clasificadas según las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando una correcta asignación de cada documento y permitiendo un manejo eficiente y accesible de la información. El proceso de organización se compone de tres fases claves: **clasificar, ordenar y describir**.

- ✓ **Clasificar:** Los documentos se agrupan según las series y subseries identificadas en las TRD. En el caso de la UNAL, esto implica asignar cada documento al área o empresa correspondiente, utilizando su codificación específica. Este paso asegura una estructura lógica y jerárquica para la información.
- ✓ **Ordenar:** Los documentos dentro de cada serie o subserie se organizan cronológicamente, facilitando su localización y consulta. Este ordenamiento se lleva a cabo en carpetas compartidas, que funcionan como una solución temporal hasta que se implemente un sistema de gestión documental.
- ✓ **Describir:** Este paso implica documentar las características esenciales de los documentos (como título, fecha, creador y tipo documental) en un registro descriptivo. Aunque actualmente no se realiza de manera detallada, la descripción será fundamental para la

transición a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), permitiendo una búsqueda y recuperación eficientes.

8 LINEAMIENTOS:

- Toda la información electrónica que se genere o reciba por la universidad se debe almacenar, en el servidor de gestión de carpetas compartidas (**DFA_TRDFinanciera**)
- En (**DFA_TRDFinanciera**) se encuentran creadas las carpetas donde se almacenará la información, con la estructura de la Tabla de Retención Documental - TRD, de la Unidad de Gestión Financiera, por series y subseries documentales, la carpeta esta creada con el código asignado en la TRD, seguido del nombre de la serie documental. Ejemplo: **M100716010_BoletinesDiariosTesoreria**
- Al interior de las carpetas de cada serie documental se deberá almacenar la información con las respectivas subseries documentales, según la TRD. Además, interiormente en éstas se crean carpetas por año y empresa.
- Todas las carpetas almacenadas en (**DFA_TRDFinanciera**) deberán ser identificadas con la primera letra en mayúscula de cada palabra, no superar los 30 caracteres, sin tildes y reemplazando los espacios con raya al piso “_”. Ejemplo: **M100716015_ComprobantesContables**
- Se puede prescindir del uso de conectores (de, y.) para la identificación de carpetas.
- Para la marcación de archivos o carpetas no se deben utilizar tildes ni símbolos o caracteres especiales Ejemplo (. Ñ, * # ´), esto hace que la búsqueda de archivos no sea exacta.

9 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

La organización documental se fundamenta en dos principios archivísticos esenciales: el principio de procedencia y el principio de orden original. Ambos principios aseguran la integridad, coherencia y accesibilidad de los documentos electrónicos en su contexto administrativo y funcional.

El principio de procedencia: Este principio establece que los documentos deben mantenerse en el fondo documental del cual proceden, respetando la autonomía e independencia de cada fondo, así como la integridad y el carácter seriado de los documentos.

En el caso de la UNAL, este principio se refleja en:

- **La organización por empresas:** Cada área administrativa y facultad se identifica como una "empresa" con fondos y presupuestos independientes. Por ejemplo, el "Nivel Central" (código 3001) gestiona los documentos de las actividades administrativas generales,

mientras que cada facultad y sus Unidades de Gestión de Investigación (UGI) mantienen sus propios fondos documentales.

- **Estructura funcional de los documentos:** Los documentos generados por áreas como Tesorería, Contabilidad y Cartera se clasifican dentro del fondo documental de la Unidad de Gestión Financiera, asegurando que se mantenga la relación con la dependencia que los produjo.

El principio de orden original: Asegura que los documentos conserven su ubicación física y lógica dentro de un expediente, respetando el orden cronológico y procesal en que fueron generados.

En la UNAL, este principio se aplica de la siguiente manera:

- **Secuencia de los documentos:** Los documentos de cada serie y subserie se organizan de acuerdo con el flujo natural de las actividades administrativas o financieras que les dieron origen. Por ejemplo, un expediente relacionado con la ejecución de un proyecto financiado por "Fondos Especiales" (código 3010) debe reflejar en orden cronológico los documentos desde la solicitud del proyecto hasta su liquidación.
- **Relación causa-efecto:** Los documentos producidos o recibidos en un expediente (como en los procesos de Tesorería) deben mantener su relación original para reflejar de manera transparente la gestión administrativa y financiera.

10 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de clasificación documental consiste en identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental, en función de las actividades que los originaron, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) y respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

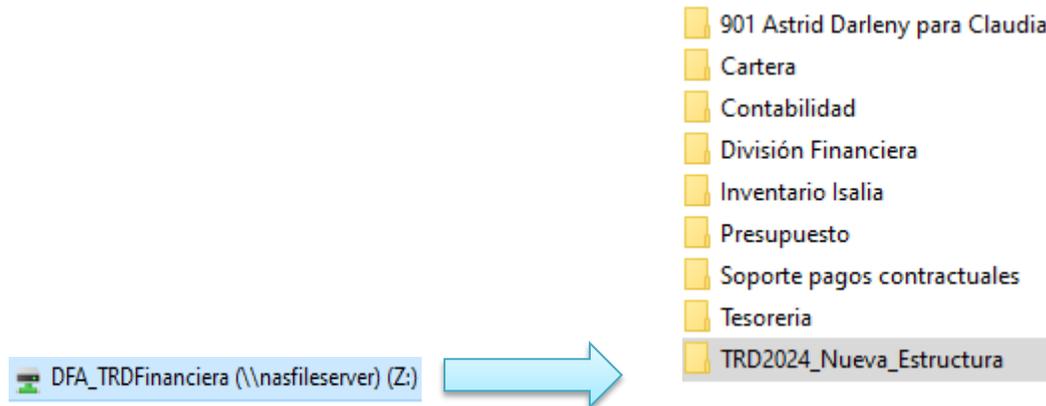
Esta inicia determinando la agrupación documental más grande: El fondo documental, para este caso la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín.

La sección y Subsección hace referencia a las unidades dentro de la universidad en las que esta se encuentra organizada, es decir, La división de servicios compartidos como sección, y subsección la Unidad de gestión Financiera.

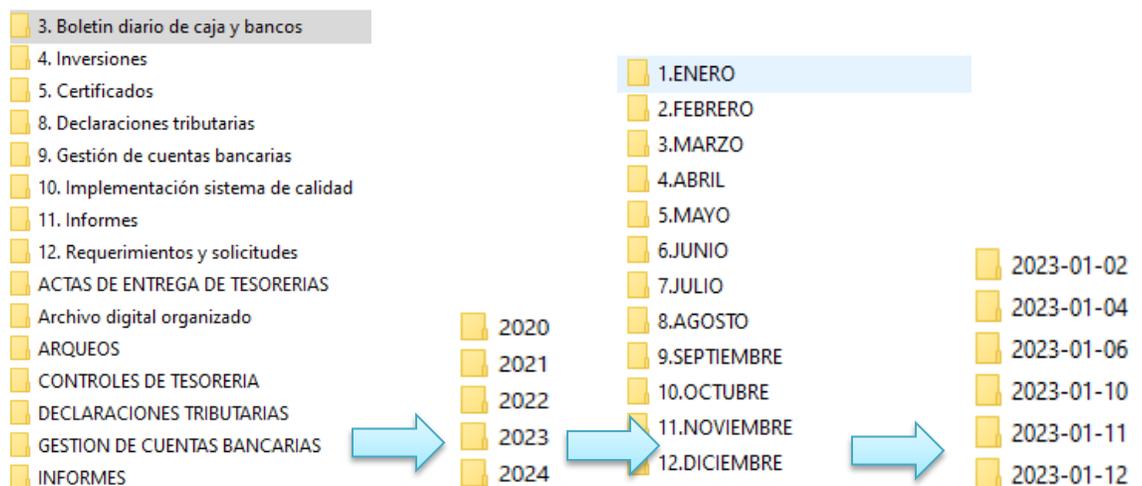
Una vez identificados los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al segundo nivel de agrupación de series, están constituidas por la suma de expedientes de la misma naturaleza, la cual refleja las actividades desarrolladas por la Unidad de Gestión financiera; cuando hay funciones específicas que se identifiquen en una serie, esta se puede subdividir en subseries.

Para el caso de la Unidad de gestión Financiera, se subdivide en áreas productoras: Tesorería, Contabilidad y Cartera, así se iniciaría la clasificación identificar que series y subseries pertenencias a dichas áreas.

El primer paso, es ingresar a la carpeta que se constituye el archivo digital financiero, esta desplegara las distintas carpetas de Tesorería, Contabilidad y Cartera. Además, existe una carpeta llamada **TRD2024_Nueva_Estructura**, donde se debe consignar la información luego de completar el proceso de organización, internamente se crearon carpetas con cada una de las series y subseries existentes.

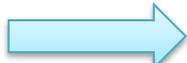


El segundo paso, cuando ingresas a las carpetas de cualquiera de estas áreas, se encuentra una carpeta por cada serie y subseries correspondiente a estas, cada carpeta con la información que ha sido consignada por año, mes y día y empresa; teniendo en cuenta, que en estas carpetas solo encuentras la información por tipo documental, es decir; es necesario saber los tipos documentales que conforman series y subseries según la TRD. Esta se convierte en insumo para armar los expedientes. Como se puede evidenciar para el caso de Tesorería.



Una vez identificados los tipos documentales que forman parte de la series y subseries, se podrá identificar los documentos desagregados para iniciar con la ordenación.

 Anulaciones	
 Cheques	 3001_914_26
 Egresos	 3001_914_27
 Estado mensual de fondos y valores	 3010_914_10
 Informe general de orpas	 3010_915_29
 Ingresos	 3012_914_5
 Ingresos cuentas por cobrar	 3013_914_14
 Movimiento detallado de bancos	 3014_914_3
 Soportes de orpas	 3015_914_15
 Traslados	 3065_914_15



Para el caso del área de con contabilidad, la información esta consignada por subseries, año de producción y empresa.

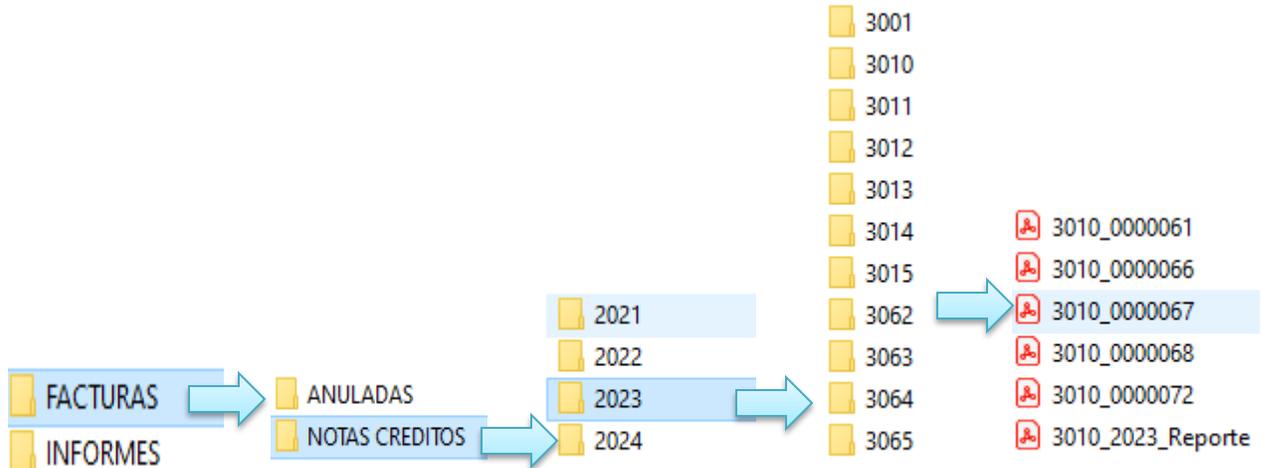
		 3001	
 903 - Causación Cuentas por cobrar		 3010	
 905 - Comprobante de legalización		 3011	
 909 - Ajustes depreciación, amortización, provis		 3012	
 911 - Ajustes contables		 3013	
 915 - Comprobantes de anulación	 2020	 3014	
 918- Comprobantes para conciliaciones	 2021	 3015	 3001_903_0001.
 921 - Ajustes tributarios	 2022	 3060	 3001_903_0002
 922-traslado de utilidad	 2023	 3061	 3001_903_0003
 950 - Comprobantes facturación y cartera	 2024	 3062	 3001_903_0004
		 3063	 3001_903_0005
		 3064	 3001_903_0006
		 3065	 3001_903_0007







Para el caso del área de con cartera, es el área de menor producción documental, y sus funciones son complementarias a las otras áreas de tesorería y contabilidad, por lo que la información es consignada por tipos documentales, año y empresa; para luego ser ordenados a la serie o subserie correspondiente.



11 ORDENACION DOCUMENTAL

El proceso de ordenación documental consiste en establecer un sistema lógico y coherente que permita ubicar los documentos dentro de su contexto organizativo, respetando el orden en que fueron generados o recibidos. En la Universidad Nacional de Colombia (UNAL), la ordenación se lleva a cabo según las Tablas de Retención Documental (TRD) y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Para la ordenación de documentos se tendrá en cuenta el sistema de ordenación mixto, en el caso de la UNAL, la ordenación utiliza el sistema de ordenación numérica: para los documentos que se agrupan utilizando la numeración progresiva consecutiva, el sistema de ordenación cronológico: esta se da a los documentos de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día). Además, en el caso especial de la UNAL, también se da el sistema de ordenación temático por empresas, por el volumen de información que se produce.

En área de tesorería se producen series conformadas por unidades complejas, conformada por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite. Los pasos para su ordenación son:

- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso, en la TRD están los tipos documentales que pertenecen a las series y subseries y el orden que se deben tener los documentos.

- Anulaciones
- Cheques
- Egresos
- Estado mensual de fondos y valores
- Informe general de orpas
- Ingresos
- Ingresos cuentas por cobrar
- Movimiento detallado de bancos
- Soportes de orpas
- Traslados

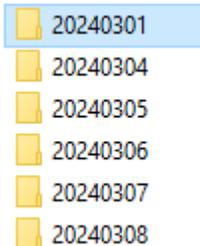
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.

■ Actualizar	🔗 22_3015_914_16
■ Aprobar Jefe Cartera	🔗 23_Preparaciones
■ Aprobar Jefe Tesorería	🔗 24_AprobacionTesoreria
■ Depósitos Judiciales	🔗 25_AprobacionCartera
■ Nóminas	🔗 26_Nomina
■ Organizar	🔗 27_DepositosJudiciales
■ Pago Importaciones	🔗 28_PagosPSE
■ Pagos a Fic	🔗 29_Actualizaciones
■ Pagos desde FIC-oficio	🔗 30_3001_902_1102_1123
■ Pagos PSE	🔗 31_3001_902_1124_1129
■ Preparar	🔗 32_3001_902_1130_1134
■ Relación de ORPAS	🔗 33_3010_902_555_559

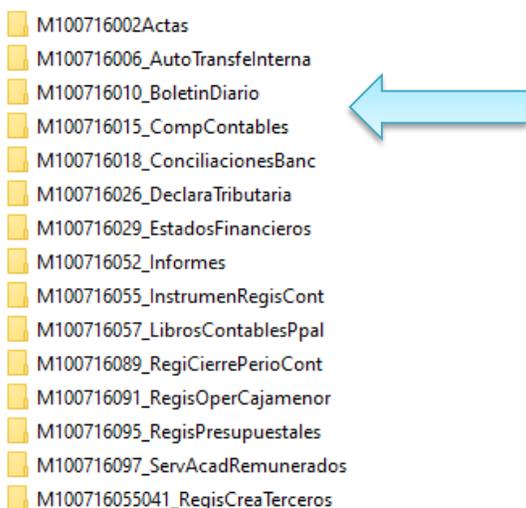
- Aplicación del sistema de ordenación cronológico o numérico.

- 📄 00LCDEA
- 🔗 01_EstadoaMensual
- 🔗 02_InformeOrpas
- 🔗 03_InformeOrpas
- 🔗 04_MovimientoDetallado

- Almacenamiento de cada expediente en la carpeta de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.



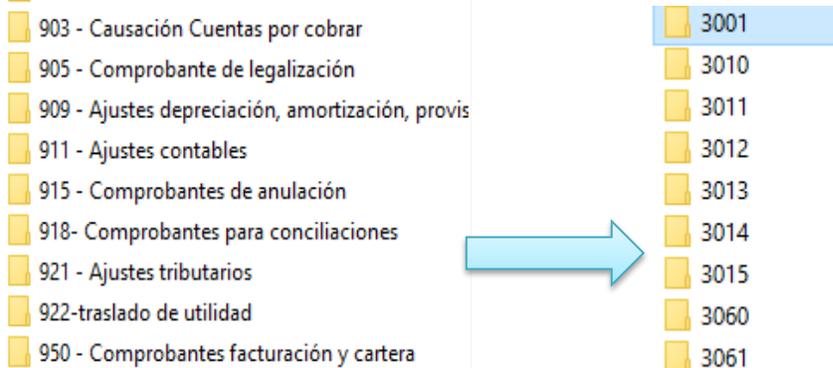
- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación, en la carpeta **TRD2024_Nueva_Estructura**.



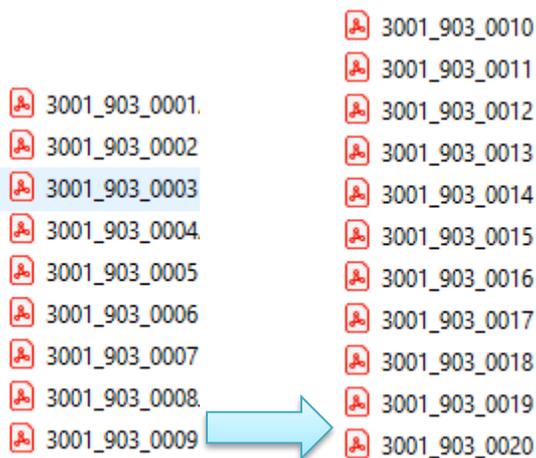
- Identificación de las diferentes unidades de conservación, con el incide electrónico.

En área de contabilidad se producen series conformadas por unidades simples, donde cada una es independiente de las otras unidades documentales. Los tipos documentales que integran estas series son similares y se ordenan sistemáticamente una a continuación de otros. Los pasos para su ordenación son:

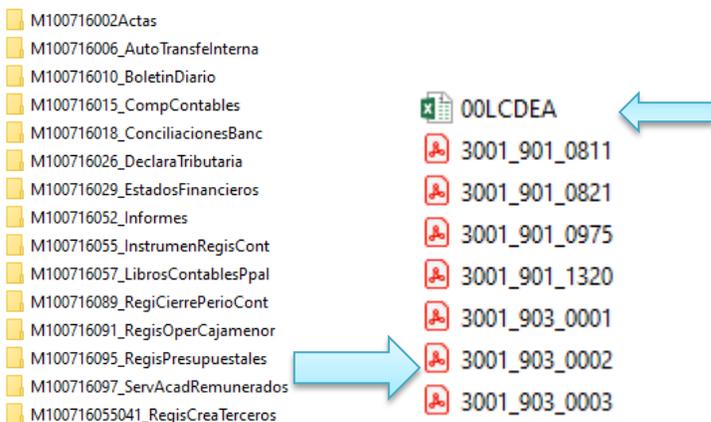
- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.



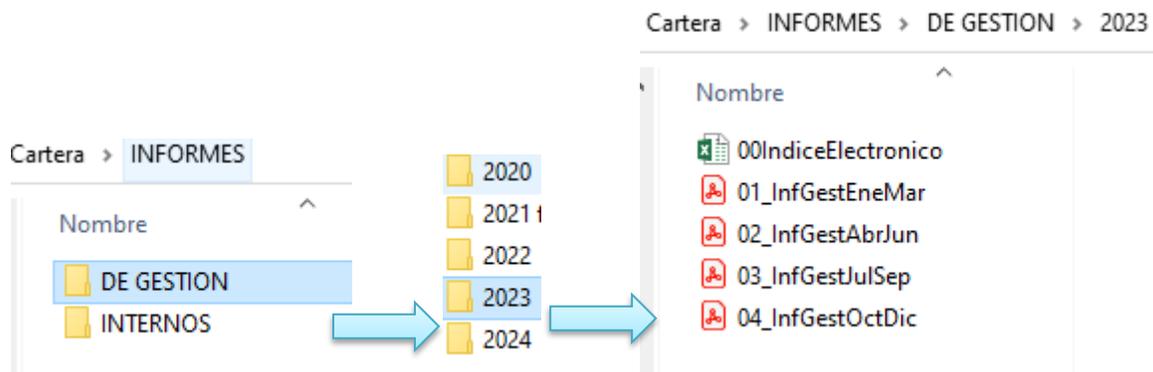
- Aplicación del sistema de ordenación numérico y cronológico. Además, los documentos se identifican por empresa, Código asignado al tipo de documento y consecutivo.



- Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación e identificación de cada una de las unidades de conservación con el índice electrónico.



En área de Cartera se producen tipos documentales que pertenecen a expedientes de tesorería y contabilidad, integrando unidades simples y complejas, por lo que se deben integrar a los expedientes correspondientes en orden cronológico o consecutivo.



12 DESCRIPCION DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso fundamental para identificar y registrar de manera detallada las características y el contenido de los documentos, asegurando su accesibilidad y utilidad para usuarios internos y externos. Este proceso se organiza en diferentes niveles jerárquicos, lo que permite detallar los documentos de forma progresiva según su agrupación. Para garantizar la uniformidad y precisión en esta actividad, se aplican estándares reconocidos como la **NTC 4095:2013**, que establece lineamientos para la descripción archivística en Colombia, y la **ISAD(G)** (Norma Internacional General de Descripción Archivística), que define principios generales aplicables a nivel internacional, asegurando la coherencia en la descripción y facilitando la interrelación entre archivos de diferentes instituciones. A continuación, se muestra los niveles en la jerarquía del fondo.

- **Fondo o Sub fondo:** Nivel más general, que representa el conjunto total de documentos producidos por la UNAL, identificando cada área administrativa o facultad como parte de este fondo.
- **Sección o subsección:** Subdivisión dentro del fondo que agrupa documentos según las funciones específicas de una dependencia, como la Unidad de Gestión Financiera.
- **Serie:** Conjunto de documentos relacionados con una actividad o proceso específico, como "Comprobantes contables" o "Conciliaciones bancarias".
- **Subserie:** Detalle adicional dentro de una serie, que organiza los documentos de manera más específica, como "Comprobantes contables de anulaciones" o "Comprobantes contables de traslados de utilidad".
- **Unidad documental compuesta:** Expedientes que agrupan documentos relacionados con un mismo asunto o trámite.
- **Unidad documental simple:** Documentos individuales, como un comprobante de pago o un informe financiero.

Estos niveles garantizan que la descripción sea clara y que los documentos puedan localizarse y gestionarse de manera eficiente, respetando los principios de procedencia y orden original. En el caso de la UNAL, este enfoque permite conectar las actividades administrativas y académicas con su correspondiente documentación, fortaleciendo el control y acceso a la información.

En la Universidad Nacional de Colombia (UNAL), este proceso se desarrolla respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, y se realiza con base en las Tablas de Retención Documental (TRD). Las TRD son instrumentos normativos que definen las series, subseries y el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico). En la UNAL, las TRD son la base para:

- **Identificar series y subseries:** Cada área administrativa (Tesorería, Contabilidad y Cartera) genera documentos asociados a series específicas (La serie Comprobantes Contables, los produce Contabilidad) Estas series y sus subseries se documentan siguiendo las nomenclaturas definidas en las TRD.
- **Garantizar uniformidad:** La descripción se realiza con criterios homogéneos para toda la universidad, facilitando el control y consulta de los documentos entre facultades, áreas administrativas y las Unidades de Gestión de Investigación (UGI).

El proceso de descripción implica capturar y registrar información relevante sobre cada documento o conjunto documental, que puede incluir:

- **Título o nombre de la serie/subserie:** Nombre que identifica de manera general el contenido documental (por ejemplo, "Ejecución presupuestal").
- **Código asignado:** Cada serie y subserie tiene un código único definido por la TRD, como "3010" para Fondos Especiales o "3062" para la UGI de la Facultad de Ciencias.
- **Fechas extremas:** Periodo en el cual se generaron o recibieron los documentos.
- **Volumen o cantidad:** Número de documentos o expedientes en cada serie.
- **Descripción del contenido:** Un resumen que explique las principales características y temas abordados en los documentos.
- **Responsable de la producción:** Área o dependencia que generó los documentos (Tesorería, Contabilidad, Cartera, etc.).

La descripción puede documentarse mediante los siguientes instrumentos:

- **Inventarios documentales:** Listados detallados que permiten la identificación y localización de los documentos organizados.
- **Guías de archivo:** Documentos que describen las series y subseries disponibles, incluyendo su ubicación, responsable y tiempo de retención.
- **Metadatos en documentos electrónicos:** Información integrada en los archivos digitales (como fechas, palabras clave y autoría) que facilita su recuperación en plataformas electrónicas o sistemas de gestión documental.

13 MONITOREO Y CUMPLIMIENTO:

La Unidad de Gestión Financiera en conjunto el área de Gestión Documental dará seguimiento para que la Guía del Proceso de Organización Documental, sea aplicada.

14 CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO	REALIZÓ	APROBÓ
	V1: Versión inicial.	Estudiante pregrado Archivística	Tutor