



# Manual de Clasificación de los Documentos de Apoyo



El Manual de Clasificación de los Documentos de Apoyo es la herramienta que reúne los asuntos generales y específicos, de todas las unidades de gestión

Las secretarías y auxiliares que manejan los archivos de gestión institucional, lo deben mantener, manejar y socializar en los comités primarios, para cumplir el objetivo que consiste en:

Lograr agilidad al archivar y consultar la documentación de cada oficina, con la eficiencia que exigen los procesos administrativos.

Se deben utilizar dos listados:

1. Numérico para clasificar la documentación (Para uso del funcionario que maneja el archivo)
2. Alfabético: para buscar la información (para todos los funcionarios de la oficina)

<b>1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>Numérico</b> <b>Para uso del funcionario que maneja el archivo</b>	
<b>2.1</b>	<b>ACTAS</b> Incluye copias de actas que sirven de apoyo a la Unidad de Gestión y se conservan en este numeral cuando no tienen un asunto específico
<b>2.2</b>	<b>DIRECTORIOS</b> (Institucional, Unidad de Gestión, externos entre otros)
<b>2.3</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
<b>2.4</b>	<b>EVENTOS</b> (Relacionar las memorias de eventos y demás documentos relacionados en el asunto.
<b>2.5</b>	<b>FORMATOS</b>
2.5.1	FORMATOS GENERALES
2.5.2	FORMATOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
<b>2.6</b>	<b>INFORMES</b> (de otras unidades de gestión )
<b>2.7</b>	<b>INVENTARIOS</b>
2.7.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2.7.2	INVENTARIO DOCUMENTAL
<b>2.8</b>	<b>LISTADOS</b> ( Incluye listados de videos, CDs, disquetes, boletines, entre otros)
<b>2.9</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>2.10</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> ( Incluye los procedimientos de cada oficina, los instructivos, formatos y el seguimiento del sistema de gestión de calidad (ISO)



<b>2.11</b>	<b>PLAN DE COMPRAS</b>
<b>2.11.1</b>	<b>PEDIDOS Y VALES DE CONSUMO</b>
<b>2.12</b>	<b>LEGISLACIÓN</b> (Incluye leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros que apoyan la labor de la Unidad de Gestión o de la Institución) Cuando una norma pertenece a un asunto específico debe archivarse en él en su respectivo orden cronológico. Ej: La creación de un programa académico debe empezar con las comunicaciones que lo originaron y el acuerdo que lo creó, y demás información relacionada con el programa.
2.12.1	ACUERDOS
2.12.2	RESOLUCIONES
2.12.3	LEYES
2.12.4	ORDENANZAS
2.12.5	GACETA DEPARTAMENTAL
2.12.6	DECRETOS
2.12.7	PROYECTOS DE ACUERDO O DE RESOLUCIONES
2.12.8	ESTATUTOS
2.12.9	REGLAMENTOS
<b>2.13</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS / DOCENCIA</b>
<b>2.14</b>	<b>CONSTANCIAS/CERTIFICADOS</b>
<b>2.15</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>
2.15.1	PLAN OPERATIVO
2.15.2	PLAN DE MEJORAMIENTO
<b>2.16</b>	<b>PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> Si es voluminoso, indicar donde permanece para su rápida ubicación, Ej. El Plan de 2002 se encuentra en CD-ROM
<b>2.17</b>	<b>HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> (de la UFPS y la Unidad de Gestión, de los programas académicos, de los CREAD, entre otros)
<b>2.18</b>	<b>CIRCULARES</b> (Las circulares que produce la unidad de gestión, son documentos de Archivo, por lo tanto no se incluyen en este listado, sino en las Tablas de Retención Documental)
2.18.1	CIRCULARES GENERALES
2.18.2	CIRCULARES QUE FIJAN DIRECTRICES (Mientras sean vigentes, se conservan en el archivo de gestión)
<b>2.19</b>	<b>BALANCE SOCIAL</b>
<b>2.20</b>	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>
2.20.1	PROYECTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
2.20.2	ISO (Los procedimientos, instructivos y formatos, se archivan en el 2.10)
2.20.3	MECI
<b>2.21</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>2.22</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>2.23</b>	<b>DOCUMENTOS DE ANÁLISIS</b> ( Asuntos en trámite o datos que sirven de apoyo y se consultan con frecuencia)
<b>2.24</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>



<b>2.25</b>	<b>DOCUMENTOS DE INTERÉS GENERAL Y DE REFLEXIÓN</b>
<b>2.26</b>	<b>ASUNTOS ACADÉMICOS</b>
2.26.1	ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS
2.26.2	EVALUACIÓN DOCENTE
2.26.3	INSCRIPCIONES
2.26.5	CALENDARIO ACADÉMICO
2.26.6	VALIDACIONES
2.26.7	CURSOS VACACIONALES
<b>2.27</b>	<b>CARTELERA</b>
<b>2.28</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES FÍSICAS</b>
<b>2.29</b>	<b>INSTITUCIONES DE APOYO</b>
<b>2.30</b>	<b>PERSONAL (clasificados por documento de identidad)</b>
2.30.1	NOVEDADES GENERALES DEL PERSONAL Incluye copias de comunicaciones relacionadas con los funcionarios: incapacidades, licencias, permisos, compensatorios, año sabático,
2.30.2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2.30.3	DOCENTES
2.30.4	BECAS TRABAJO
<b>2.31</b>	<b>POLIZAS</b>
<b>2.32</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>
<b>2.33</b>	<b>CAJA MENOR</b>
<b>2.34</b>	<b>GUÍAS E INSTRUCTIVOS</b>
<b>2.35</b>	<b>BIENES Y EQUIPOS DE OFICINA (Incluye reparaciones y demás asuntos relacionado con los equipos)</b>
<b>2.36</b>	<b>COTIZACIONES</b>
<b>2.37</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL (Incluye registros de control, índices, encuestas, entre otros)</b>
<b>2.38</b>	<b>UNIDADES DE GESTIÓN ADSCRITAS O DE APOYO (Incluye copias informativas u otros documentos de las unidades de gestión que están adscritas a cada área, que no tienen asunto específico y que se deban conservar para agilizar procesos. Igualmente los documentos relacionados con los proyectos a los cuales este vinculada la Dependencia.</b>
<b>2.39</b>	<b>COMUNICADOS Y BOLETINES GENERALES</b>
<b>2.40</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, De los cuales la Dependencia haya preparado la respuesta para la firma de un funcionario adscrito a otra Dependencia.</b>
<b>2.41</b>	<b>OTROS ASUNTOS AREA DE GESTIÓN</b>
<b>2.42</b>	<b>COMITÉS Se subdividen y relacionan los comités que tiene o que participa cada Unidad de Gestión</b>
<b>2.43</b>	<b>CONSEJOS</b>
<b>2.44</b>	<b>ASOCIACIONES</b>
<b>2.45</b>	<b>CONVENIOS</b>
<b>2.46</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
2.46.1	CONTRATOS



2.46.2	ORDENES DE SERVICIO
2.46.3	LICITACIONES
<b>2.47</b>	QUEJAS Y RECLAMOS
<b>2.48</b>	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL (Aplicación TRD)
<b>2.49</b>	BOLETINES INSTITUCIONALES
<b>2.50</b>	BOLETINES GENERALES
<b>2.51</b>	VIÁTICOS Y TIQUETES
<b>2.52</b>	DOCUMENTOS A ELIMINAR (se ubican los documentos que en el quehacer diario, se identifiquen como eliminables y cuando haya un volumen considerable, se procede a hacer la respectiva acta.

## **2. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

### **Alfabético:**

#### **Para todos los funcionarios de la oficina**

<b>ACTAS</b> Incluye copias de actas que sirven de apoyo a la Unidad de Gestión y se conservan en este numeral cuando no tienen un asunto específico	<b>2.1</b>
<b>ASOCIACIONES</b>	<b>2.44</b>
<b>ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	<b>2.26</b>
ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS	2.26.1
EVALUACIÓN DOCENTE	2.26.2
INSCRIPCIONES	2.26.3
CALENDARIO ACADÉMICO	2.26.5
VALIDACIONES	2.26.6
CURSOS VACACIONALES	2.26.7
<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>2.32</b>
<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS / DOCENCIA</b>	<b>2.13</b>
<b>BALANCE SOCIAL</b>	<b>2.19</b>
<b>BIENES Y EQUIPOS DE OFICINA</b> (Incluye reparaciones y demás asuntos relacionado con los equipos)	<b>2.35</b>
<b>BOLETINES GENERALES</b>	<b>2.50</b>
<b>BOLETINES INSTITUCIONALES</b>	<b>2.49</b>
<b>CAJA MENOR</b>	<b>2.33</b>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>2.24</b>
<b>CARTELERA</b>	<b>2.27</b>
<b>CIRCULARES</b> (Las circulares que produce la unidad de gestión, son documentos de Archivo, por lo tanto no se incluyen en este listado, sino en las Tablas de Retención Documental)	<b>2.18</b>
<b>CIRCULARES GENERALES</b>	2.18.1



CIRCULARES QUE FIJAN DIRECTRICES (Mientras sean vigentes, se conservan en el archivo de gestión)	2.18.2
COMITÉS Se subdividen y relacionan los comités que tiene o que participa cada Unidad de Gestión	2.42
COMUNICADOS Y BOLETINES GENERALES	2.39
CONSEJOS	2.43
CONSTANCIAS/CERTIFICADOS	2.14
CONTRATACIÓN	2.46
CONTRATOS	2.46.1
ORDENES DE SERVICIO	2.46.2
CONVENIOS	2.45
COTIZACIONES	2.36
DERECHOS DE PETICIÓN, De los cuales la Dependencia haya preparado la respuesta para la firma de un funcionario adscrito a otra Dependencia.	2.40
DIRECTORIOS (Institucional, Unidad de Gestión, externos entre otros)	2.2
DOCUMENTOS A ELIMINAR (se ubican los documentos que en el quehacer diario, se identifiquen como eliminables y cuando haya un volumen considerable, se procede a hacer la respectiva acta.	2.52
DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ( Asuntos en trámite o datos que sirven de apoyo y se consultan con frecuencia)	2.23
DOCUMENTOS DE INTERÉS GENERAL Y DE REFLEXIÓN	2.25
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	2.3
EVENTOS (Relacionar las memorias de eventos y demás documentos relacionados en el asunto.	2.4
FORMATOS	2.5
FORMATOS GENERALES	2.5.1
FORMATOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	2.5.2
GUÍAS E INSTRUCTIVOS	2.34
HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (de la UFPS y la Unidad de Gestión, de los programas académicos, de los CREAD, entre otros)	2.17
INDICADORES DE GESTIÓN	2.22
INFORMES (de otras unidades de gestión )	2.6
INSTITUCIONES DE APOYO	2.29
INSTRUMENTOS DE CONTROL (Incluye registros de control, índices, encuestas, entre otros)	2.37
INVENTARIOS	2.7
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2.7.1
INVENTARIO DOCUMENTAL	2.7.2
LEGISLACIÓN (Incluye leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros que apoyan la labor de la Unidad de Gestión o de la Institución) Cuando una norma pertenece a un asunto específico debe archivar en él en su respectivo orden	2.12



cronológico. Ej: La creación de un programa académico debe empezar con las comunicaciones que lo originaron y el acuerdo que lo creó, y demás información relacionada con el programa.	
ACUERDOS	2.12.1
RESOLUCIONES	2.12.2
LEYES	2.12.3
ORDENANZAS	2.12.4
GACETA DEPARTAMENTAL	2.12.5
DECRETOS	2.12.6
PROYECTOS DE ACUERDO O DE RESOLUCIONES	2.12.7
ESTATUTOS	2.12.8
REGLAMENTOS	2.12.9
LISTADOS ( Incluye listados de videos, CDs, disquetes, boletines, entre otros)	<b>2.8</b>
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES FÍSICAS	<b>2.28</b>
MANUAL DE FUNCIONES	<b>2.9</b>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ( Incluye los procedimientos de cada oficina, los instructivos, formatos y el seguimiento del sistema de gestión de calidad (ISO)	<b>2.10</b>
OTROS ASUNTOS AREA DE GESTIÓN	<b>2.41</b>
PEDIDOS Y VALES DE CONSUMO	<b>2.11.1</b>
PERSONAL (clasificados por documento de identidad)	<b>2.30</b>
NOVEDADES GENERALES DEL PERSONAL Incluye copias de comunicaciones relacionadas con los funcionarios: incapacidades, licencias, permisos, compensatorios, año sabático,	2.30.1
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2.30.2
DOCENTES	2.30.3
BECAS TRABAJO	2.30.4
PLAN DE ACCIÓN	<b>2.15</b>
PLAN OPERATIVO	2.15.1
PLAN DE MEJORAMIENTO	2.15.2
PLAN DE COMPRAS	<b>2.11</b>
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Si es voluminoso, indicar donde permanece para su rápida ubicación, Ej. El Plan de 2002 se encuentra en CD-ROM	<b>2.16</b>
POLIZAS	<b>2.31</b>
PROYECTOS INSTITUCIONALES	<b>2.20</b>
PROYECTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	2.20.1
ISO (Los procedimientos, instructivos y formatos, se archivan en el 2.10)	2.20.2
MECI	2.20.3
QUEJAS Y RECLAMOS	<b>2.47</b>



**Manual de Clasificación Documentos  
de Apoyo**

Código: MA - GD - 02

Página 8 de 8

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>2.21</b>
TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL (Aplicación TRD)	<b>2.48</b>
UNIDADES DE GESTIÓN ADSCRITAS O DE APOYO (Incluye copias informativas u otros documentos de las unidades de gestión que están adscritas a cada área, que no tienen asunto específico y que se deban conservar para agilizar procesos. Igualmente los documentos relacionados con los proyectos a los cuales este vinculada la Dependencia.	<b>2.38</b>
VIÁTICOS Y TIQUETES	<b>2.51</b>