

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE APOYO

(Físicos y Electrónicos)

ARCHIVOS DE GESTIÓN
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Este documento permitirá a los funcionarios de la Institución manejar de forma ordenada los documentos electrónicos de apoyo que facilitan los procesos en sus archivos de gestión

Medellín
2021



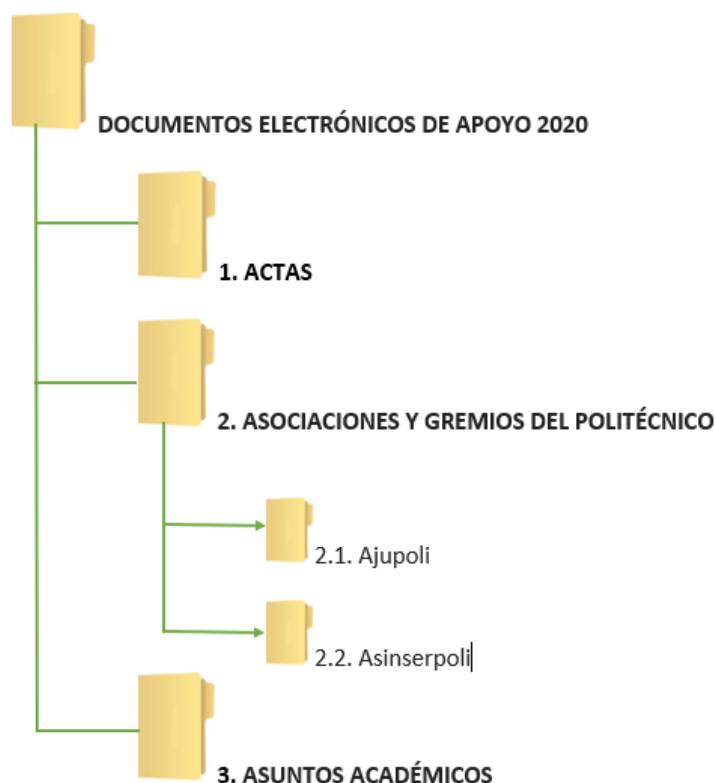
GENERALIDADES

1. ¿Qué es un documento de apoyo?

Documentos generados por la misma oficina, por otras oficinas o instituciones, que NO hacen parte de sus series documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD), pero que son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones¹.

2. ¿Cómo crear tu carpeta de documentos electrónicos de apoyo?

Crea en el disco local (D) del computador o en Google Drive una carpeta que se llame: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE APOYO (año). Luego, marca las carpetas con sus respectivos códigos y nombres.



¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.



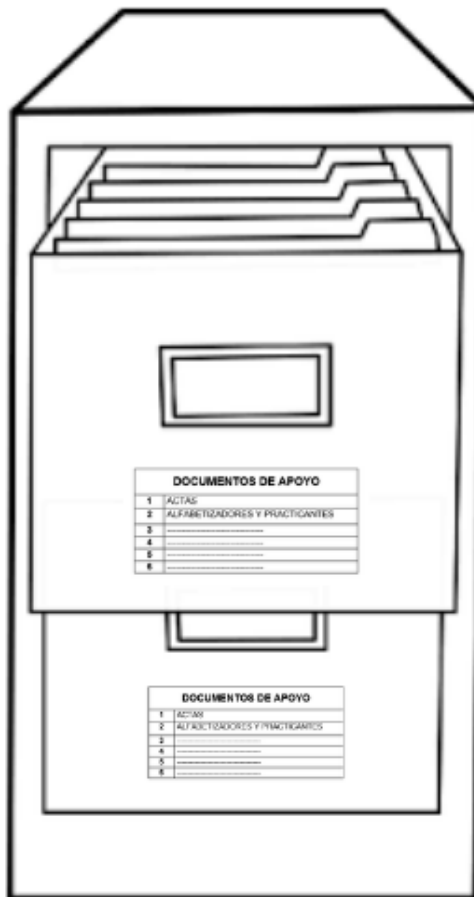
¿Cómo marcar el archivador?

Reserva una gaveta independiente para los documentos de apoyo, separada de los documentos de Tabla de Retención Documental – TRD:

- Realiza el rótulo solo con los documentos de apoyo que manejes en la dependencia, ejemplo:

DOCUMENTOS DE APOYO	
1	ACTAS (copias)
2	ASOCIACIONES Y GREMIOS DEL POLITÉCNICO (copias)

- Ubica el rótulo de forma visible para facilitar la ubicación de los documentos, ejemplo:





3. ¿Cómo marcar las carpetas físicas?

FONDO: Nombre de la entidad

SECCIÓN: Nombre de la dependencia

SUBSECCIÓN: Nombre de la oficina

ASUNTO: Código, nombre del asunto, especificar que son copias

FECHAS EXTREMAS: Años

Ejemplo:

FONDO: Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

SECCIÓN: Secretaría General

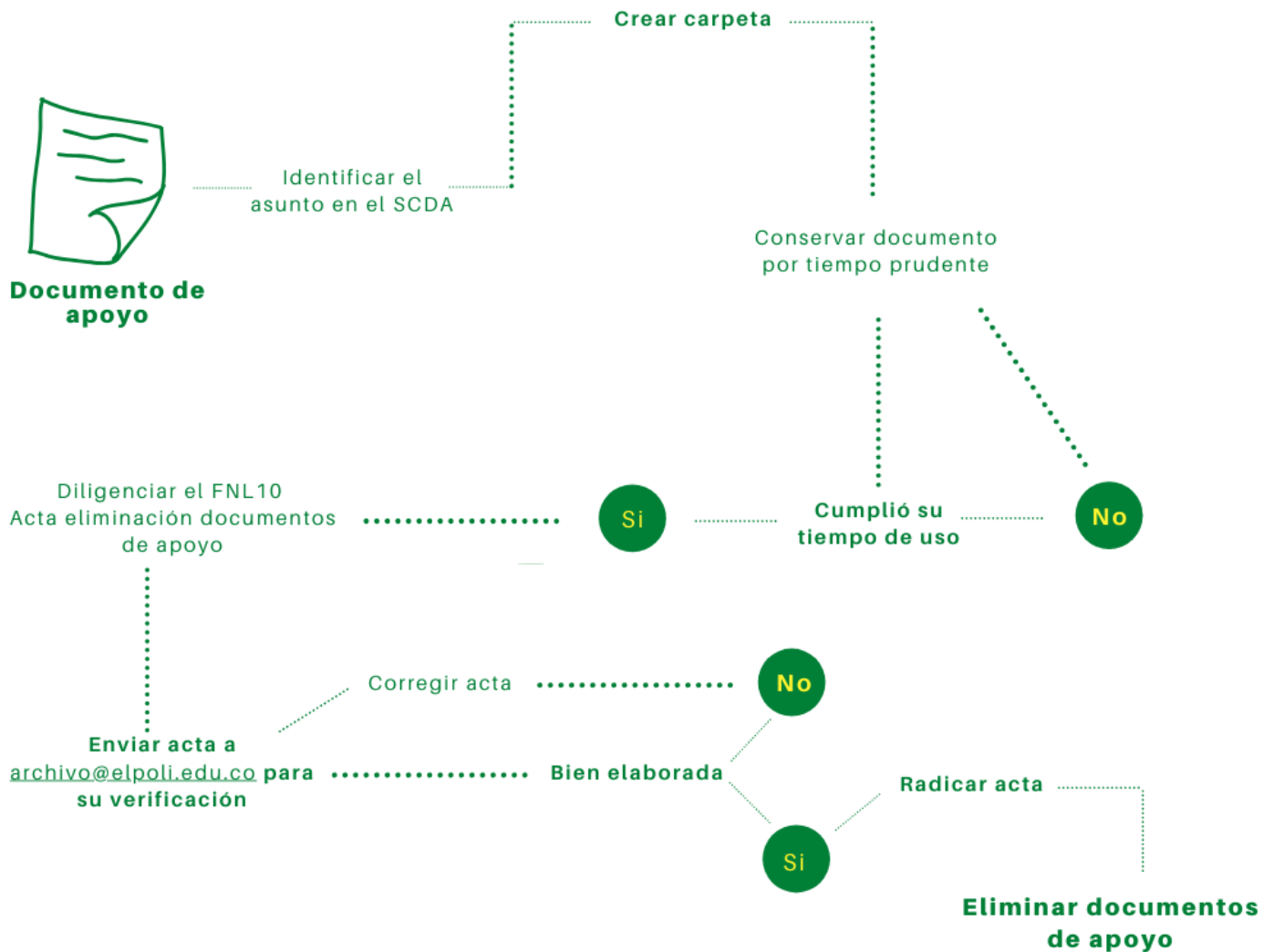
SUBSECCIÓN: Coordinación de Archivo y Correspondencia

ASUNTO: 1. Actas (copias)

FECHAS EXTREMAS: 2018 a 2020



4. Flujo del proceso de los documentos de apoyo:





CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

1	ACTAS (Borradores o copias de actas que sirven de apoyo a la Unidad de Gestión).
2	ASOCIACIONES Y GREMIOS DEL POLITÉCNICO (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
2.1	Ajupoli
2.2	Asinserpol
2.3	Asopol
2.4	Aspu
2.5	Fodempoli
2.6	Organización estudiantil
2.7	Sindipol
3	ASUNTOS ACADÉMICOS (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
3.1	Acreditación de programas
3.2	Calendario académico
3.3	Cancelaciones
3.4	Cursos (vacaciones, inglés, entre otros).
3.5	Devolución de dinero
3.6	Homologaciones
3.7	Inscripciones
3.8	Procesos disciplinarios
3.9	Programas académicos
3.10	Programa silla vacía
3.11	Reajustes y ajustes
3.12	Solicitud de cupos
3.13	Tercerización o repitencia de asignaturas
3.14	Transferencias internas y externas
3.15	Validaciones
4	AUTORIZACIONES (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Incluye préstamos de aulas, ingreso a instalaciones, entre otros).



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Versión 5

5	BIENES Y EQUIPOS DE OFICINA (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Incluye reparaciones y demás asuntos relacionado con los equipos).
6	BOLETINES (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
6.1	Boletines generales
6.2	Boletines institucionales
7	CAPACITACIONES (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
8	CARTELERA INSTITUCIONAL (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
9	CERTIFICADOS / CONSTANCIAS (Que sean copias y/o no hagan parte de ningún expediente).
10	COTIZACIONES Y PROPUESTAS (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
11	DERECHOS DE PETICIÓN (Copias de derechos de petición que sirven de apoyo a la Unidad de Gestión).
12	DIRECTORIOS (Institucionales o externos, entre otros).
13	DOCENTES (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Entre los que se encuentran Planes de trabajo, evaluaciones de docentes, entre otros).
14	EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS (Documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión, como lo son copias de evaluaciones de desempeño).
15	EVENTOS (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Incluye publicidad, memorias, invitaciones, entre otros).
16	FORMATOS / REGISTROS (Revisar antes de usarlos con el fin de verificar que estén actualizados).
16.1	Formatos generales
16.2	Formatos de la Unidad de Gestión
17	GUÍAS E INSTRUCTIVOS (Revisar este tipo de documentos antes de usarlos, con el fin de verificar que estén actualizados).



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Versión 5

18	HISTORIA INSTITUCIONAL (Copias de la historia, misión, visión, estructura organizacional del “POLI”, oficinas productoras, entre otros).
19	INDICADORES DE GESTIÓN (Copias de documentos que apoyen la medición de indicadores y lectura de datos).
20	INFORMES (Copias de informes o de otras unidades de gestión).
21	INSTITUCIONES DE APOYO (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Nombrar las carpetas con el nombre de las entidades, entre las que se pueden encontrar: Gobernación, alcaldías, Ministerio de Educación Nacional – MEN, otras universidades, entre otras).
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL (Incluye registros de control, índices, encuestas, entre otros).
23	INVENTARIOS
23.1	Inventarios de bienes muebles e inmuebles
23.2	Inventarios documentales
24	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES FÍSICAS (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).
25	MERCURIO (Borradores de comunicaciones para radicar en el SGD Mercurio).
26	MONITORES Y PRACTICANTES (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Marcar la carpeta con nombre del estudiante).
27	NORMATIVIDAD (Normas que sean copias o apoyen una labor. Cuando la norma hace parte de una serie documental de TRD, no es documento de apoyo y debe archivar donde corresponde, en orden cronológico.
27.1	Acuerdos
27.2	Circulares
27.3	Conceptos jurídicos
27.4	Decretos
27.5	Estatutos
27.6	Gaceta departamental
27.7	Leyes
27.8	Ordenanzas
27.9	Proyectos de acuerdo o de resoluciones





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Versión 5

27.10	Reglamentos
27.11	Resoluciones
28	NOVEDADES DE PERSONAL (Documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión, relacionados con traslado, encargo o retiro de funcionarios).
29	PLANES (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Nombrar las carpetas con el nombre del plan, ejemplo: Plan de acción, Plan de compras, Plan de mejoramiento, entre otros).
30	PROYECTOS (Copias de documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión. Marcar las carpetas con el nombre respectivo del proyecto).
31	PUBLICACIONES (Incluye el FCM01 - Solicitud de apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, imágenes, documentos y demás contenidos digitales, que se envíen para publicación y difusión institucional).
32	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS (Marcar las carpetas con el nombre o número del contrato y/o convenio, de la persona o empresa).
32.1	Supervisión de contratos
32.2	Supervisión de convenios
33	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Las TRD de la dependencia).
34	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL (Inventarios firmados y actas de eliminación documental radicadas en el Archivo Central).
35	VENTAS GRANJAS (Facturas de venta, comprobantes, legalizaciones y formatos que son copia, pues los originales reposan en Coordinación de Tesorería).
36	VIÁTICOS Y TIQUETES (Documentos que sean de apoyo a la Unidad de Gestión).

Cualquier duda adicional, no dude en comunicarse con la Coordinación de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC