

# Cómo organizar un Archivo de Gestión

Para recuperar su orden original y cumplir la norma, los documentos se organizan así:

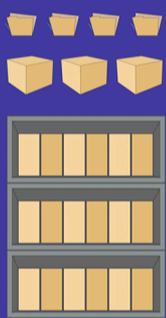
Jefe o coordinador de gestión documental o funcionario delegado



Funcionario responsable de organizar el archivo



**10**  
**Verificar**  
la organización de los archivos



**9**  
**Ubicar**  
las unidades de conservación en el mobiliario disponible



**8**  
**Elaborar**  
inventario según formato único FUID



**7**  
**Marcar**  
unidades de conservación utilizando los formatos establecidos



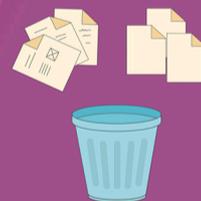
**6**  
**Foliar**  
en el extremo superior derecho en el sentido de la lectura del documento

Máximo 200 x expediente

**5**  
**Limpiar**  
Sacar el material abrasivo del expediente como ganchos y póstit



**4**  
**Depurar**  
Retirar hojas en blanco, papel químico y copia de copia



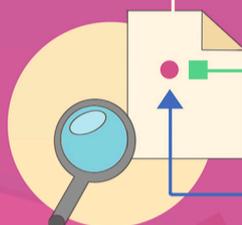
**3**  
**Organizar**  
cronológicamente el expediente



**2**  
**Clasificar**  
los documentos por series y subseries



**1**  
**Identificar**  
series y subseries según TRD



**TRD:** listado de series con sus tipos documentales y su vigencia en el ciclo vital

**Serie:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos

**Subserie:** unidades documentales identificadas por su contenido y características específicas

Más información: <https://softexpert.unal.edu.co> - código U.PR.11.005.010