

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
NOVIEMBRE 26 DE 2012**

**INSTRUCTIVO PARA LA CAMPAÑA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y PROGRAMA
"5 S"**

1. **QUÉ SE ESPERA:** La clasificación, el ordenamiento y conservación de los archivos activos¹, semiactivos², el descarte de documentos y la buena presentación y organización de los espacios de trabajo³.
2. **QUIENES PARTICIPAN: TODO** el personal vinculado a la Universidad que tenga a su cargo el manejo de documentos: auxiliares de secretaría, secretarías, secretarios académicos, docentes, investigadores, auxiliares de investigación, jefes de departamentos y centros, coordinadores, directores de programas e institutos, decanos, secretaría general y vicerrectores.
3. **FECHAS: Miércoles 12, jueves 13 (antes de la fiesta de Navidad) y viernes 14 de diciembre**, en el horario normal establecido para las labores en la Universidad.
4. **ATENCIÓN AL PÚBLICO EXTERNO: Se suspenderá** la atención al público externo durante estos dos últimos días de labores. Recomendamos informar adecuadamente mediante avisos escritos ubicados en sitios estratégicos.
Se exceptúan: Las Secretarías académicas, quienes atienden matrículas 2013-10; las oficinas de Liquidaciones, Registro universitario y Tesorería; todas estas dependencias dispondrán de turnos internos para la atención al público.
5. **MATERIAL DE SOPORTE PARA EL PROCESO.**

Documentos:

- Manual de normas y procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos. Administración de documentos, UPB ([Anexo 1](#))
- Programa de las 5 S – Salud ocupacional ([Anexo 2](#)) modificar

Este material también puede ser consultado directamente en el Portal de la UPB, abriendo la página principal, ingresando por: Portal/Medellín/Empleados/Documentos institucionales/Programa 5 Eses y Manuales de correspondencia. El hipervínculo es el siguiente:

- Programa 5 Eses:
http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2_UPB_MEMPLEADOS/GPV2_MDOC_030_DOCUMENTOS/PROGRAMA_DE_LAS_5_S.PDF
 - Manual de correspondencia y archivos:
http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2_UPB_MEMPLEADOS/GPV2_MDOC_030_DOCUMENTOS/MANUAL_ORGANIZACION_DE_ARCHIVOS%5B1%5D.PDF
6. **ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS:

Para la organización del archivo, el primer paso es dividir la documentación en tres grandes grupos, y éstos a su vez, en subgrupos.

Se abrirá una carpeta **por cada año**, organizando los documentos en orden descendente de acuerdo a la fecha o la numeración si es que la posee (ej: Actas de Consejos de Facultad, la de abajo será la más reciente y la de arriba, la primera de las actas del año).

Los grupos y subgrupos quedan conformados así:

- Grupo 1:** [CORRESPONDENCIA](#) (consulte el manual en la pag.4)
Grupo 2: [TRAMITES ADMINISTRATIVOS](#) (consulte el manual en la pag.5)
Grupo 3: [FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA](#) (consulte el manual en la pag.5)

Para la organización de la correspondencia, ésta deberá ser legajada y conservada completa con sus anexos.

7. TRASLADO DE DOCUMENTOS:

En los archivos de cada dependencia permanecerá la información considerada activa, desde enero de 2012. La documentación perteneciente a años anteriores (diciembre de 2011 hacia atrás) debe guardarse en bolsas plásticas⁴ debidamente identificadas para luego ser enviadas al archivo central según cronograma e instrucciones que serán impartidas por el Departamento de Gestión documental, en su momento.

Les agradecemos su amable compromiso y participación en esta campaña.

Marta Cecilia Restrepo C.
Jefa Departamento de Gestión documental

¹ Archivo Activo: El que conserva cada dependencia en el transcurso del año.

² Archivo semiactivo: El que conserva el archivo Central (Administración de documentos) de acuerdo con unas políticas y tablas de retención que se depuran continuamente.

³ 5 S o "Cinco eses": Programa de Salud Ocupacional, basado en un sistema japonés que ayuda a alcanzar la excelencia en el día a día y que pretende, entre otros, el objetivo de contar con espacios y/o lugares de trabajo del personal que labora en la Universidad, agradables y armónicos para el correcto desarrollo de las diferentes actividades laborales. (Ver Anexo No. 2)

Las 5 S son:

SAQUE Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.

SEPARE: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar

SITÚE: Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente

SIENTA: Autodisciplina, cumplimiento de las 5"S" **SOSTENGA:** Mantener el estado de orden y limpieza

SOSTENGA: Mantener el estado de orden y limpieza

⁴ Utilice bolsas plásticas recicladas pero secas y limpias (pueden ser las de origen comercial como las de almacenes de cadena u otros; así contribuimos a la conservación de los recursos).