

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 1 de 18

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de la Universidad Pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

- Ley N° 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley N° 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley N° 594 de 2000, Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Ley N° 527 de 1999, Ley de Mensaje de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Decreto N°1080 de 2015, Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto N°2364 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley N°527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto N° 2609 de 2012, AGN Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto N° 2578 de 2012, AGN Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Directiva Presidencial N° 04 de 2012, Por la cual se establecen los criterios generales de eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Acuerdo N° 004 de 2019, AGN “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- Acuerdo N° 002 de 2014, AGN “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo N° 005 de 2013, AGN Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo N° 027 de 2006, AGN Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo N° 042 de 2002, AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando el futuro</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 2 de 18

- Acuerdo N° 039 de 2002, AGN “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo N° 038 de 2002, AGN Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo N° 039 de 2001, AGN Por el cual se aprueban las tablas de retención documental de la UPN.
- Acuerdo N° 049 de 2000, AGN Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo N° 07 de 1994, AGN Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Circular Externa 005 de 2012, AGN Por la cual se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.
- Circular 012 de 2004, DAFP y AGN “Organización de las Historias Laborales”.
- Circular 004 de 2003, DAFP y AGN “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”
- Resolución N° 0758 de 2001, UPN Por el cual se adopta y se establece la obligatoria aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la UPN.
- GUI001GDC de 2012, UPN Guía para el mejor uso del papel.

RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia

APLICACIONES

WINISIS - OrfeoGob


DEFINICIONES¹

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

¹ Tomado de: Acuerdo 07 de 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 3 de 18

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DIGITALIZACIÓN: Proceso tecnológico que convierte un documento en soporte análogo en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de: FIABLE, DISPONIBLE, ÍNTEGRO y AUTÉNTICO.

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA: Aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados, por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por un instancia u organismo autorizado.


DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS: Proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales).

DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE: La que se realiza a documentos que requieren control y trámite inmediato, para agilizar su gestión y el envío de documentos originales, por lo que no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos, estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo puesto que su calidad no permite su preservación a largo plazo.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Esta deberá ser aprobada por el Comité de Archivo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 4 de 18

EXPEDIENTE: Conjunto de registros relativos a un mismo asunto; Unidad documental compleja formada por un conjunto de registros generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

EXPEDIENTE HIBRIDO: Conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, producidos en soportes físicos y electrónicos, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FINES DE LOS ARCHIVOS. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

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.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: Es el inventario de la información pública producida, tramitada y controlada por la Universidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

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 del mismo.

INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Es el inventario de la información pública producida, tramitada y controlada por la Universidad.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 5 de 18

METADATOS: son datos que describen otros datos. Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes instancias.

REGISTRO: Tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Son definidos como registros todos los documentos resultantes de las actividades que integran los distintos procesos de la UPN. Dentro de esta categoría se encuentran, Resoluciones, Actas, Acuerdos, Contratos, Planillas, Cargas Académicas, Historias Laborales, Programas Académicos, Comunicaciones Oficiales, Ordenes de Pago, Movimientos de Almacén, Recibos de Caja, Declaraciones Tributarias, Calificaciones, Proyectos, Informes, Fotografías, Cuentas de Cobro, Publicaciones Periódicas, y demás registros en cualquier soporte (papel, magnético u óptico).

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDE): Es el sistema destinado a gestionar los documentos electrónicos de conservación a mediano y largo plazo, que puede consistir en un módulo especializado compuesto por varios módulos integrados o en la combinación de diferentes tipos de programas informáticos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – (SGDEA): Se ocupa de gestionar documentos de archivo, suele estar integrado al SGDE, aunque debidamente diferenciado.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, según el material empleado. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): 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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Los valores primarios de un documento pueden ser: administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable.

VALOR SECUNDARIO. Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 6 de 18

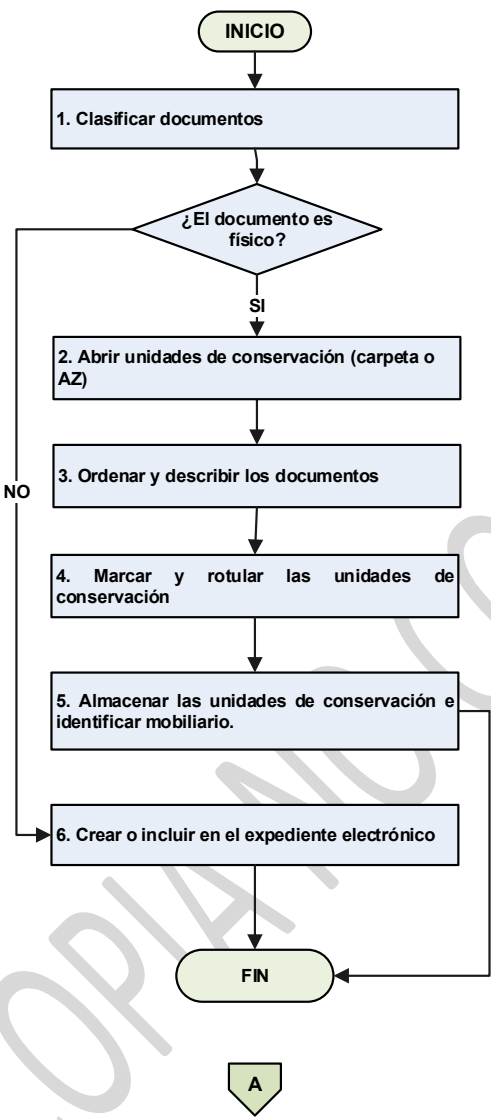
una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

DESCRIPCIÓN

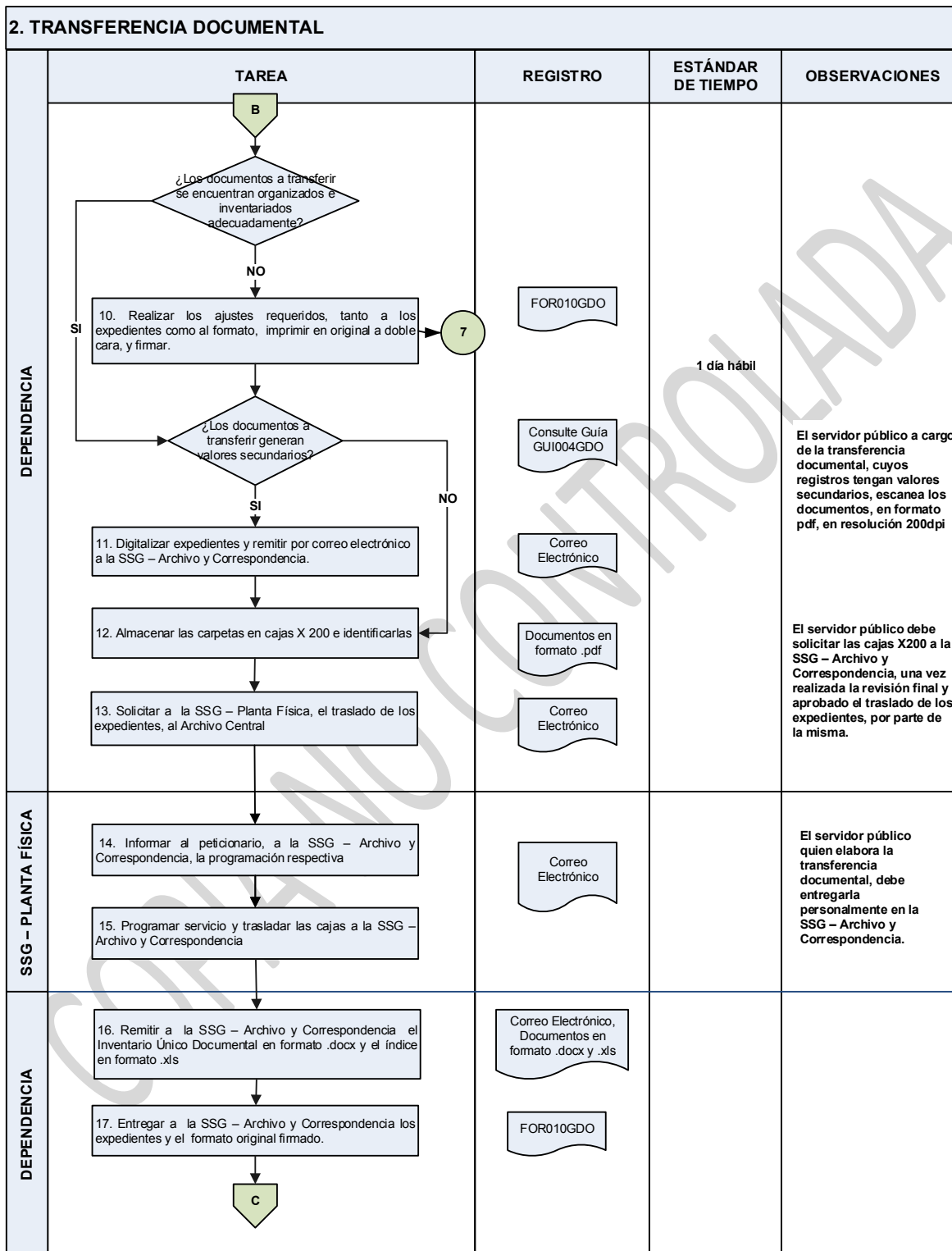
Contenido

1. Organización documental en archivo de gestión.....	7
2. Transferencia Documental.....	8
3. Eliminación Documental.....	10
4. Modificación Tabla de Retención Documental.....	12
5. Consulta Documental en Archivo Central o Histórico.....	13
6. Control de Cambios al Documento.....	14

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE GESTIÓN				
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1. Clasificar documentos] T1 --> D1{¿El documento es físico?} D1 -- SI --> T2[2. Abrir unidades de conservación (carpeta o AZ)] D1 -- NO --> T6[6. Crear o incluir en el expediente electrónico] T2 --> T3[3. Ordenar y describir los documentos] T3 --> T4[4. Marcar y rotular las unidades de conservación] T4 --> T5[5. Almacenar las unidades de conservación e identificar mobiliario.] T5 --> T6 T6 --> FIN([FIN]) FIN --> A{A} </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Consulte Guía GUI003GDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">FOR015GDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gestor documental</div>		

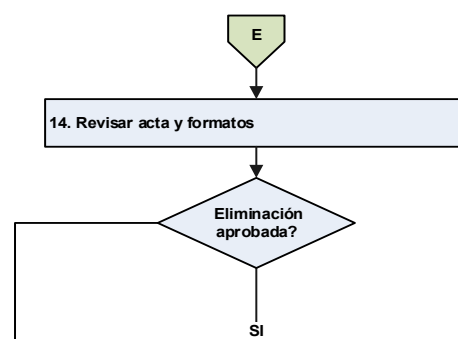
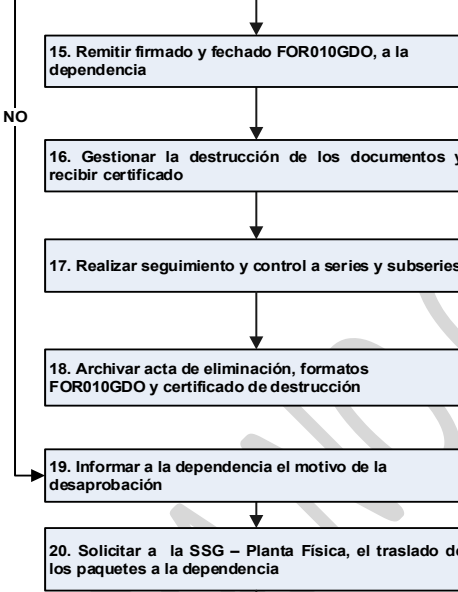
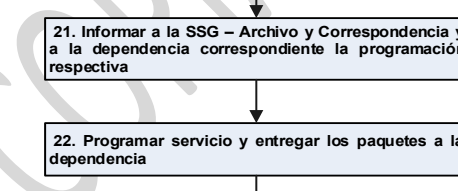
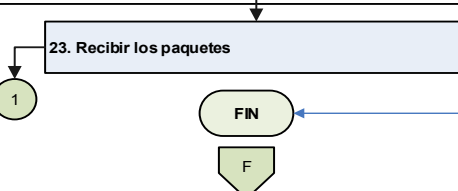
2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

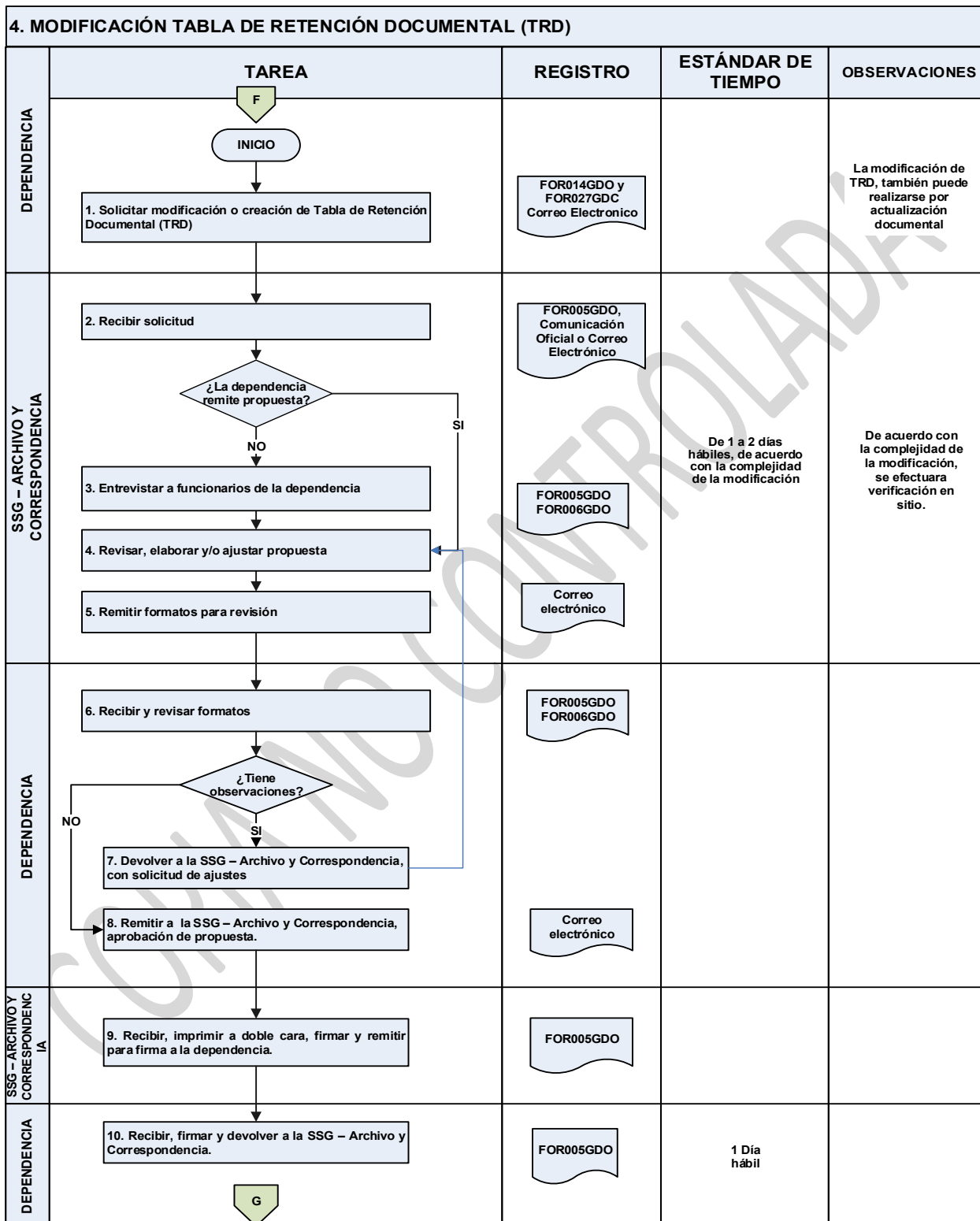
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Identificar y seleccionar los registros de las series y subseries documentales que transferirá al Archivo Central o Histórico.</p> <p>2. Depurar los documentos que no son esenciales en el expediente.</p> <p>3. Retirar ganchos metálicos, cintas y/o adhesivos</p> <p>4. Identificar las Carpetas.</p> <p>5. Diligenciar Inventario Único Documental.</p> <p>¿Debe elaborar índice electrónico?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>6. Elaborar el índice electrónico, de los documentos a transferir.</p> <p>7. Solicitar a la SSG – Archivo y Correspondencia la revisión y verificación de la transferencia, adjuntando el Inventario Único Documental</p>	<p>Consulte Cronograma Anual de Transferencias Documentales</p> <p>Consulte Guía GUI004GDO</p> <p>FOR007GDO</p> <p>FOR010GDO</p> <p>Consulte Guía GUI004GDO</p> <p>Documentos en formato .xls</p> <p>Correo Electrónico y FOR010GDO</p>	<p>El tiempo máximo estimado es de 4 meses de acuerdo con lo establecido en el cronograma anual de transferencias documentales</p>	<p>El cronograma anual de transferencias documentales es aprobado por el Comité de Archivo y Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en las resoluciones 406 y 1123 de 2018</p> <p>El índice de documentos a transferir debe ser realizado para los expedientes que así lo requieran</p>
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>8. Recibir la solicitud y programar visita a la dependencia.</p> <p>9. Verificar los expedientes físicos y/o electrónicos, y el Formato Único de Inventario Documental.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>FOR010GDO</p>	<p>De 1 a 45 días hábiles, de acuerdo con el volumen documental, cantidad y tipo de expedientes</p>	

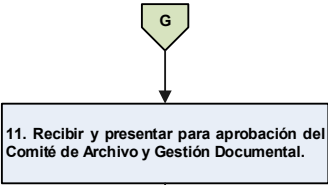
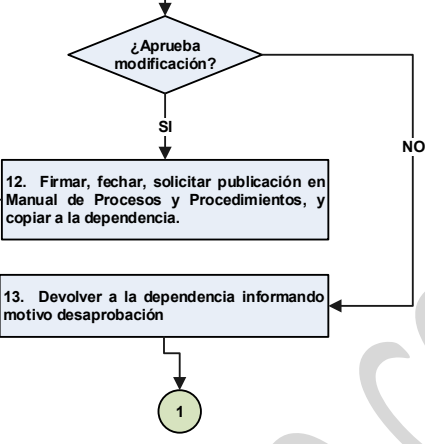
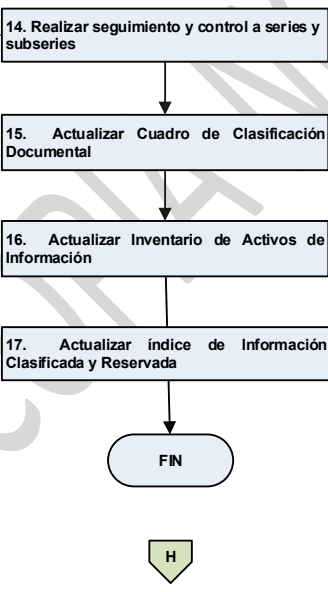


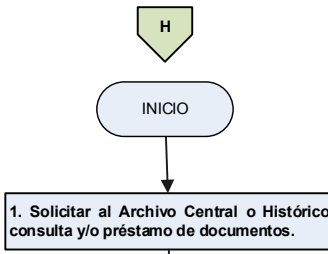
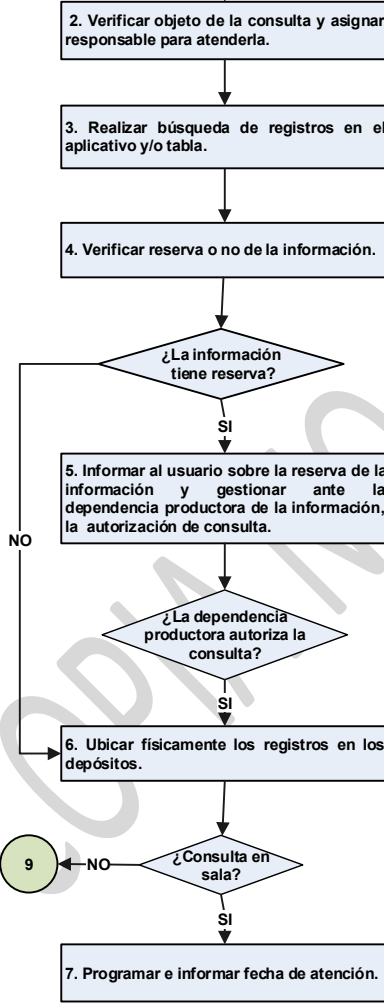
2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<div style="text-align: center;">C</div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>18. Recibir el formato físico y electrónico, índice y expedientes transferidos; verificar y ubicar transitoriamente en el lugar destinado para este fin.</p> <p>19. Registrar en la base de datos o tabla, la información descrita en cada expediente.</p> <p>20. Colocar código de barras a cada expediente</p> <p>21. Registrar en el formato de identificación del expediente, los datos de ubicación física.</p> <p>22. Firmar, escanear y remitir el formato por correo electrónico, a la dependencia que realizó la transferencia documental.</p> <p>23. Realizar seguimiento y control a series y subseries, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales.</p> <p>24. Presentar informe anual de seguimiento a la gestión documental en la UPN, a cada dependencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> <div style="text-align: center;">D</div>	<div style="margin-top: 20px;"> <p>FOR010GDO, Correo electrónico, Documentos en formato .docx, .xls, y .pdf</p> <p>Base de datos WINISIS – Tabla de Excel</p> <p>FOR007GDO</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Tabla de Informe de Seguimiento a la Gestión Documental en la UPN.</p> <p>Comunicación Oficial</p> </div>	<div style="margin-top: 20px;"> <p>De 3 a 5 días hábiles, de acuerdo con el volumen documental, cantidad y tipo de expedientes</p> <p>Para las transferencias documentales recibidas antes del año 2018, la SSG – Archivo y Correspondencia, realizará las actividades 11 y 12.</p> <p>El seguimiento se realiza permanentemente entre el segundo y tercer cuatrimestre del año.</p> <p>Primer cuatrimestre del año</p> </div>

3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Identificar y seleccionar los registros que han perdido vigencia y no generan valores secundarios para la institución.</p> <p>2. Preparar la eliminación, enumerando las unidades de conservación de (1) hasta (n), de acuerdo con la cantidad que será eliminada.</p> <p>3. Diligenciar formato de inventario único documental.</p> <p>4. Solicitar a la SSG – Archivo y Correspondencia la revisión y verificación de la transferencia, adjuntando el Inventario Único Documental</p>	<p style="text-align: center;">Consulte TRD</p> <p style="text-align: center;">FOR010GDO</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p>		<p>El servidor público deberá consultar las diferentes versiones de la TRD</p> <p>El Servidor público responsable por el archivo de gestión seleccionará los documentos, teniendo en cuenta la pérdida de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable).</p>
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>5. Recibir la solicitud y programar visita a la dependencia</p> <p>6. Verificar unidades de conservación y formato único de inventario documental</p> <p>7. Agrupar unidades de conservación en paquetes, identificar, y enzunchar.</p>	<p style="text-align: center;">FOR010GDO</p>	<p>De 1 a 45 días hábiles, de acuerdo con el volumen documental, cantidad y tipo de expedientes</p>	<p>La SSG – Archivo y Correspondencia revisa la documentación a eliminar, de acuerdo con criterios archivísticos.</p>
DEPENDENCIA	<p style="text-align: center;">¿Los documentos a eliminar se encuentran dispuestos e inventariados adecuadamente?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>8. Realizar los ajustes requeridos al formato, imprimir en original a doble cara, y firmar.</p> <p>9. Solicitar a la SSG – Planta Física, el traslado de los paquetes, y remitir junto con el formato original firmado a la SSG – Archivo y Correspondencia.</p>	<p style="text-align: center;">FOR010GDO</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p>		
PLANTA FÍSICA	<p>10. Informar al peticionario, a la SSG – Archivo y Correspondencia, la programación respectiva.</p> <p>11. Programar servicio, entregar formato y los paquetes a la SSG – Archivo y Correspondencia.</p>	<p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">FOR010GDO</p>		
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>12. Recibir el formato, expedientes eliminados y ubicar transitoriamente en el lugar destinado para este fin.</p> <p>13. Elaborar acta de eliminación de documentos y firmar formatos de inventario único documental</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p style="text-align: center;">FOR010GDO</p> <p style="text-align: center;">Acta de Eliminación</p>	<p>1 Hora</p> <p>1 Día hábil</p>	

3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			1 Día hábil	El Comité de Archivo y Gestión Documental sesiona ordinariamente 3 veces al año, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°1123 de 2018.
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Tabla de Informe de Seguimiento a la Gestión Documental en la UPN.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Acta, FOR010GDO y Certificado</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Correo electrónico</div>	1 Día hábil	La destrucción de los documentos se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental El seguimiento se realiza permanentemente entre el segundo y tercer cuatrimestre del año.
SSG – PLANTA FÍSICA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">FOR010GDO</div>		
DEPENDENCIA				




4. MODIFICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">FOR005GDO FOR006GDO</div>	1 Día hábil	Las modificaciones de forma, en una TRD, no requieren encuesta
COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Correo electrónico</div>	1 Día hábil	
SSG – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tabla de Informe de Seguimiento a la Gestión Documental en la UPN.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">MTZ001GDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">Inventario de Activos de Información</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">Índice de Información Clasificada y Reservada</div>	De 1 a 3 días hábiles, de acuerdo con la complejidad de la actualización	

5. CONSULTA DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO				
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA Y/O USUARIO EXTERNO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Correo Electrónico, comunicación oficial, solicitud telefónica</div>		
SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Base de datos WINISIS – Tabla de Excel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Índice de Información Clasificada y Reservada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Correo electrónico</div>	<p style="text-align: center;">De 1 a 15 días hábiles, de acuerdo con la complejidad de la consulta</p>	<p style="text-align: center;">La documentación requerida deberá ser verificada en el Índice de Información Clasificada y Reservada</p> <p style="text-align: center;">Cuando se trate de información reservada y/o clasificada, el usuario deberá estar autorizado por el jefe inmediato para realizar la respectiva consulta</p>




5. CONSULTA DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO				
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA Y/O USUARIO EXTERNO	<p>I</p> <p>8. Consultar registro(s).</p> <p>¿Solicita copia electrónica del documento?</p> <p>NO</p> <p>¿Solicita préstamo de documentos o expedientes?</p> <p>SI</p>			
SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>9. Diligenciar formato.</p> <p>10. Escanear registro y enviar al correo electrónico.</p> <p>11. Entregar el expediente(s) de archivo central o histórico, al usuario.</p> <p>12. Diligenciar ficha de afuera y ubicar en el depósito correspondiente.</p>	<p>FOR008GDO</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Ficha afuera</p>	De 1 a 15 días hábiles	El tiempo requerido para la remisión de la información digitalizada, variará, de acuerdo con la complejidad de la consulta
DEPENDENCIA Y/O USUARIO EXTERNO	<p>13. Retirar expediente(s) del archivo central o histórico.</p> <p>14. Devolver expediente(s) y firmar formato.</p>	<p>FOR008GDO</p>		
SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>15. Recibir, verificar físicamente los expedientes, y firmar formato.</p> <p>16. Ubicar físicamente los expedientes en los depósitos correspondientes y retirar ficha afuera.</p> <p>FIN</p>	<p>FOR008GDO</p> <p>Ficha afuera</p>	1 Día hábil	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 17 de 18

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27/05/2009	2.0	<p>En la actividad 27 se aclara que el formato de eliminación en archivo de gestión y central es de código FOR004GDC.</p> <p>En la actividad 31 y 32 se complementa con el nombre del formato de eliminación en archivo de gestión y central es de código FOR004GDC.</p> <p>En la actividad 35,38, 39, 47 y 55 se aclara que son registros y no documentos.</p> <p>En la actividad 50 se aclara que es el archivo general de la UPN.</p> <p>En la actividad 58 se cambia el término entrega por devuelve para seguir la secuencia lógica de las actividades.</p> <p>En los tiempos máximos en la tercera actividad se cambia programación por realización del Comité de Archivo y se elimina el estándar de tiempo.</p> <p>En los tiempos máximos en la tercera actividad se cambia programación por realización del Comité de Archivo y se elimina el estándar de tiempo.</p> <p>En los tiempos máximos en la actividad 5 se cambia automatización por digitalización de registros.</p>
22/03/2012	03	Se suprimen pasos del procedimiento, se elimina formato FOR007GDC, se incluyen definiciones y se elabora flujograma.
22/09/2014	04	Traslado del Proceso de Gestión de Servicios al Proceso de Gestión Documental, cambio de código
25/04/2016	05	Actualización y modificación de: formatos, definiciones, inclusión de GUI001GDC Guía para el Mejor Uso del Papel, Circular Externa 005 de 2012, Acuerdo 005 de 2013 y Decreto N° 1080 de 2015; eliminación de observación en paso 7 de la actividad consulta documental.
17-09-2019	06	<p>1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de registros y observaciones. • Inclusión registro consulte GUI003GDO. • Cambió la redacción de las tareas y las observaciones se suprimen porque pasaron a formar parte de la guía GUI003GDO. <p>2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suprime registros. • Incluye registro GUI004GDO. • Cambia el estándar de tiempo. • Cambió la redacción de las tareas y modificación de las observaciones. • Aumentan pasos del procedimiento. • Incluye actividad 10 y 11, y registro en 10, 11, 12 y 13. <p>3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye registro GUI004GDO. • Cambió la redacción de las tareas y modificación de las observaciones. • Aumentan pasos del procedimiento. • Cambia el estándar de tiempo. • Incluye actividad 9, 13, 14, 16 - 19 y registro en 1, 3, 5 – 10, 13, y 14. <p>4. MODIFICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambió la redacción de las tareas y modificación de las observaciones. • Aumentan pasos del procedimiento.

 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE REGISTROS		
Código: PRO003GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 06	Página 18 de 18

		<ul style="list-style-type: none"> • Cambia estándar de tiempo. • Incluye actividad 4, 7 y registro en 1, 2, 5. <p>5. COLSULTA DOCUMENTAL EN ARCHIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambió la redacción de las tareas y modificación de las observaciones. • Aumentan pasos del procedimiento. • Cambia estándar de tiempo. • Incluye actividad 4, 8, 11 y registro en 1, 2, 3, 9.
--	--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo SSG – Archivo y Correspondencia Proceso de Gestión Documental	Alexander Moreno Cárdenas Líder Proceso de Gestión Documental.	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector