
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS</small>	PROCEDIMIENTO	
	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	
Código: PRO0001GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 1 de 6	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, formatos y estructura para la producción de documentos físicos y/o electrónicos en la Universidad Pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

- Ley N°527 de 1999, Ley de Mensaje de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Ley N°594 de 2000, Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Decreto 2364 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto N°1080 de 2015, Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 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°060 de 2001 AGN, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación.
- Circular Externa N°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.
- Norma Técnica Colombiana 3393 ICONTEC Documentación elaboración de cartas comerciales.
- Norma Técnica Colombiana 3397 ICONTEC Documentación elaboración de memorandos.
- Guía N° 3: Documentos electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación.
- Resolución N°0758 de 2001 UPN. Por la cual se adopta y se establece la obligatoria aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la UPN.
- Resolución N° 133 de 2006 UPN. Por la cual se definen los funcionarios responsables de expedir, elaborar y firmar certificaciones, diplomas y carnés en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Resolución N°0135 de 2015 Por la cual se definen los Lineamientos para la Gestión de Comunicaciones Oficiales en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Resolución N°0650 de 2015 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0135 de 2015.
- Guia001GDC Guía para el mejor uso del papel

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO	
	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	
Código: PRO0001GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 2 de 6	

RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia

APLICACIONES

ORFEO

DEFINICIONES

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

CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL): es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla.


Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

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.

FIRMA DIGITAL: Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo es decir que la información no ha sido alterada; estas son generadas mediante el uso de certificados digitales emitidos por un ente certificador.

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.

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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS</small>	PROCEDIMIENTO	
	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	
Código: PRO0001GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 3 de 6	


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).

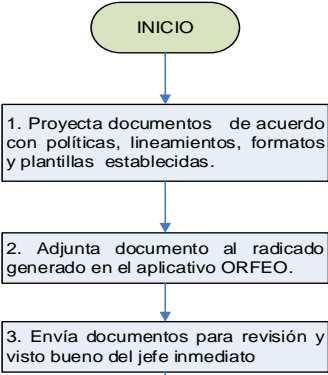
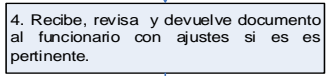

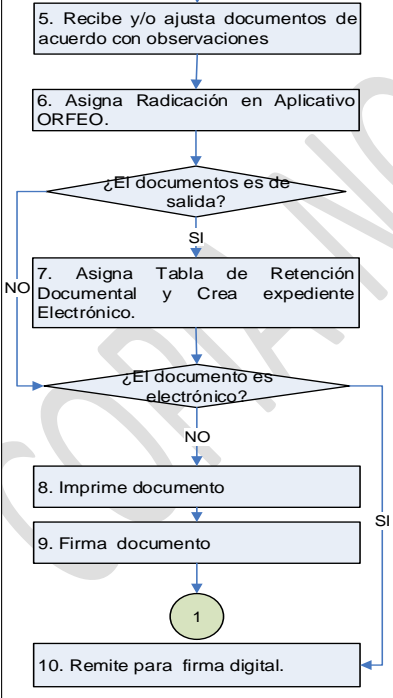
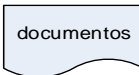
La definición "record" en español es interpretada por la NTC-ISO 15489-1 como "información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales".


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.

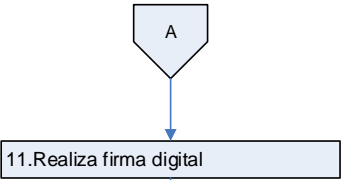
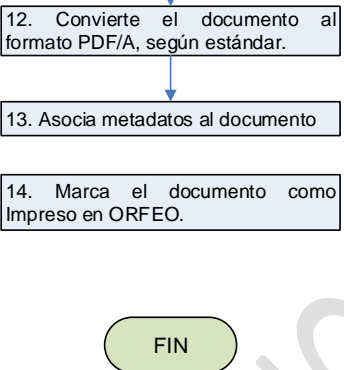
SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, según el material empleado. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

DESCRIPCIÓN:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROCEDIMIENTO	
	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	
Código: PRO0001GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 4 de 6	

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS			
	TAREA	DOCUMENTOS	ESTÁNDAR DE TIEMPO
SERVIDOR PÚBLICO			
JEFE INMEDIATO			
SERVIDOR PÚBLICO			<p style="text-align: center;">— 1 Día Hábil</p>
			<p>De acuerdo con el documento que desee producir, consulte los formatos en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) y plantillas en el aplicativo ORFEO.</p> <p>Antes de la versión definitiva de un documento, se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, solo se imprime la versión final para su firma y/o radicación.</p> <p>De acuerdo con el tipo de radicación (entrada, salida o memorando) consulte instructivo de radicación en el Aplicativo ORFEO INS001GDO del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Cada vez que en el Aplicativo de Gestión Documental, le radiquen, reasignen, devuelvan o remitan para visto bueno un documento, le será notificada la acción a través del correo electrónico.</p> <p>Consulta instructivo de asignación de TRD y creación Expediente INS002GDO del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Los funcionarios que firman comunicaciones oficiales, son los autorizados en la Resoluciones N°135 y N°650 de 2015 y las demás que las modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA</small>	PROCEDIMIENTO	
	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	
Código: PRO0001GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 5 de 6	

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS			
	TAREA	REGISTROS	ESTÁNDAR DE TIEMPO
SERVIDOR PÚBLICO CON FIRMA DIGITAL AUTORIZADA			
SERVIDOR PÚBLICO			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28-11-2013	01	Creación del documento.
25-04-2016	02	Modificación objetivo, eliminación de Decreto N°2609 de 2012 y de las Resoluciones N°0837 y N°401. En el diagrama de flujo en el paso 3 se elimina y se argumenta en el cuadro de objetivos; se ajusta observaciones en las actividades 7,8 y 9. Se elimina observación de la actividad 12 y 13

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------	----------------------

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE MÉXICO</small>	PROCEDIMIENTO	
	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	
Código: PRO0001GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 6 de 6	

Equipo de trabajo proceso de Gestión Documental	Fernando Méndez Díaz Líder Proceso de Gestión Documental	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector
---	--	---