
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Calidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO005GDO	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 03-05-2016	Página 1 de 6	

## OBJETIVO

Definir los lineamientos para recibir, radicar, gestionar y tramitar documentos y/o registros físicos y electrónicos.

## 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.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional
- Decreto N° 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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.
- 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.
- 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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO005GDO	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 03-05-2016	Página 2 de 6	

- 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

## 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.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO005GDO	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 03-05-2016	Página 3 de 6	

**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.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


**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.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**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).

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
<b>Código: PRO005GDO</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 03-05-2016</b>	<b>Página 4 de 6</b>	

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".

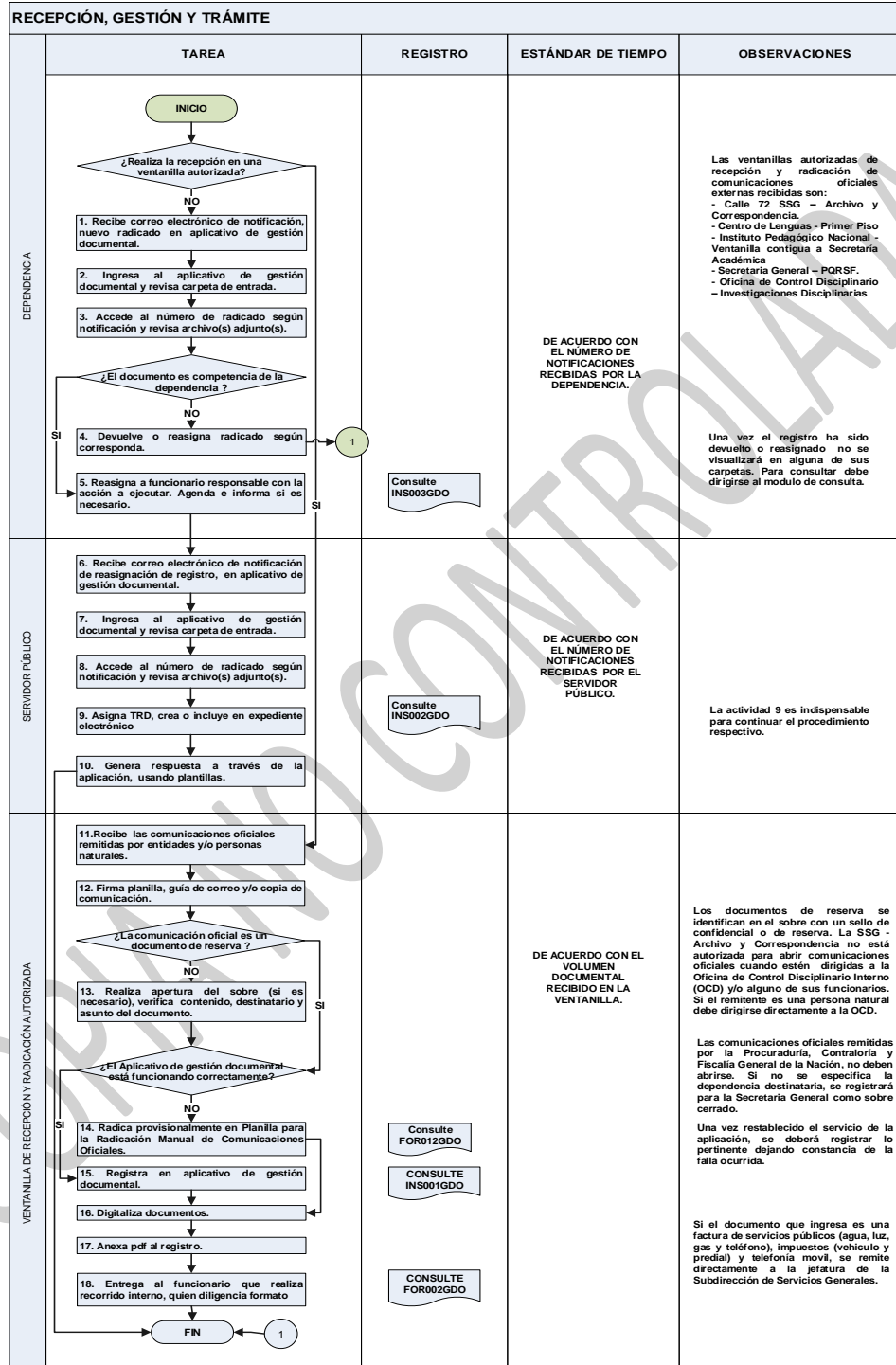
**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:


Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros

**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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**DESCRIPCIÓN:**



 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Excelencia en la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO005GDO	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 03-05-2016	Página 6 de 6	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03-05-2016	01	Creación documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo proceso de Gestión Documental	<b>Fernando Méndez Díaz</b> Líder Proceso de Gestión Documental	<b>Adolfo León Atehortúa Cruz</b> Rector