	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-01
			VERSIÓN	03
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	04/03/2017
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de almacenamiento y conservación de los documentos de la Universidad Francisco de Paula Santander, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional.

2. ALCANCE

Aplica desde verificar el almacenamiento de los documentos, la señalización y adecuación de áreas hasta Recibir documentación restaurada y verificar el proceso realizado.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión Documental. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

4.2 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.

4.3 Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

4.4 Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

4.5 Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.


4.6 Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

4.7 Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

4.8 Foliar. Acción de numerar hojas.

4.9 Folio. Hoja.

4.10 Folio recto. Primera cara de un folio, la que se numera.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-01	
			VERSIÓN	03	
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			FECHA	04/03/2017
				PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

4.11 Folio vuelto. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

4.12 Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

4.13 Signatura topográfica. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

4.14 Sub serie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.


4.15 Tabla de retención documental. 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.

4.16 Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	AREA DE ALMACENAMIENTO Se verifica el área de almacenamiento de los documentos, señalización y adecuación.	Personal Administrativo Archivo Central	
2.	PLAN DE RUTA Se realiza plan de ruta para realizar diagnóstico de los documentos.	Personal Administrativo Archivo Central	Plan de ruta
3.	DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO Se Realiza el diagnóstico integral del archivo teniendo en cuenta las pautas del Archivo General de la Nación.	Personal Administrativo Archivo Central	Informe
4.	MANTENIMIENTO A LA DOCUMENTACION Si el estado de los documentos se encuentra en estado de riesgo se debe realizar el mantenimiento preventivo a la documentación.	Personal Administrativo Archivo Central	

Copia No Controlada

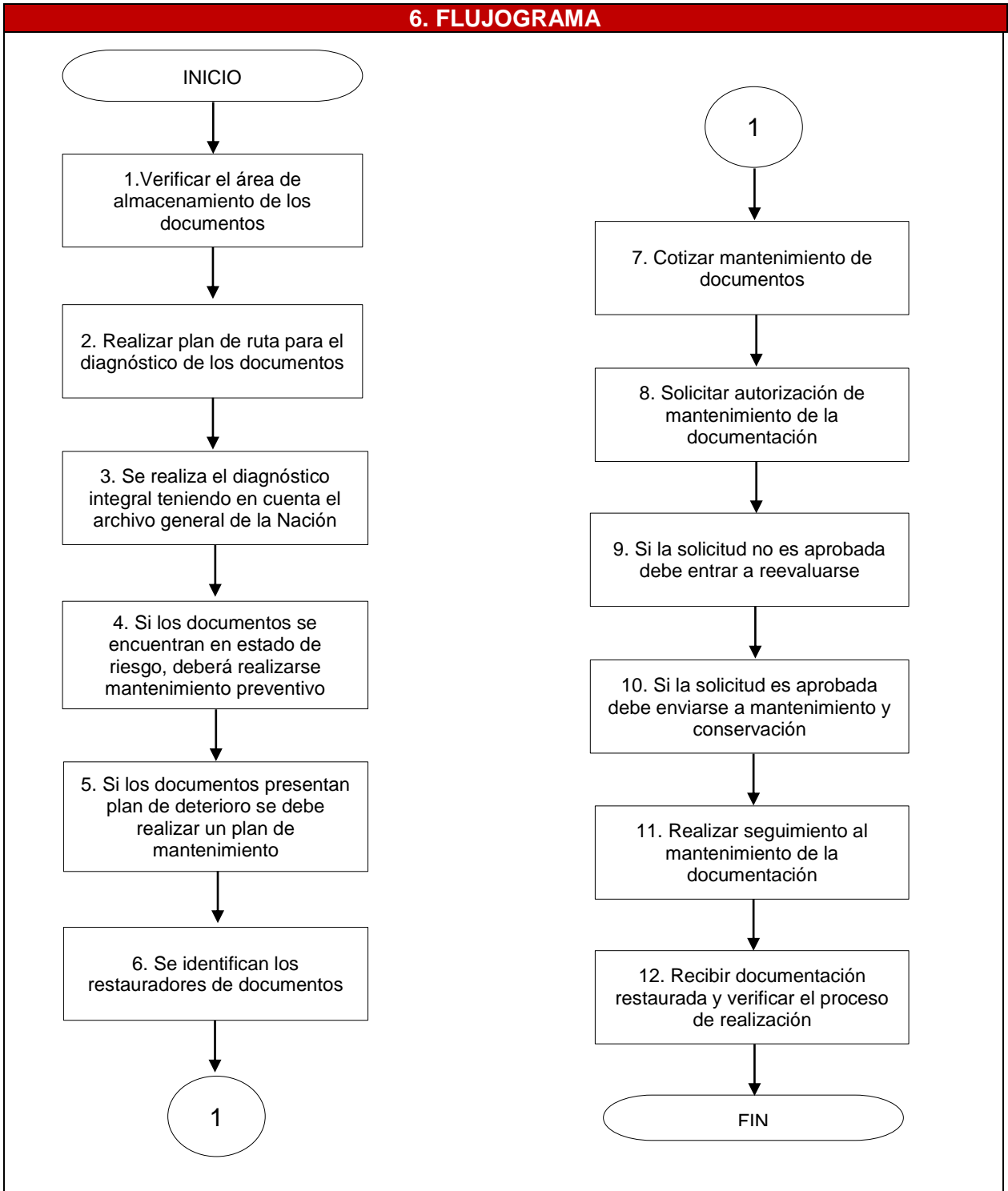
 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-01
			VERSIÓN	03
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	04/03/2017
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION Si los documentos presentan estado de deterioro se elabora el plan de mantenimiento que asegure la conservación de la documentación, de acuerdo a necesidades detectadas.	Personal Administrativo Archivo Central	
6.	RESTAURADORES DE DOCUMENTOS Se identifican los restauradores de documentos.	Personal Administrativo Archivo Central	
7.	RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS Cotizar el mantenimiento o restauración de los documentos.	Personal Administrativo Archivo Central	Comunicación
8.	AUTORIZACION PARA RESTAURAR DOCUMENTOS Solicitar la dependencia correspondiente, autorización para restauración o mantenimiento de la documentación.	Personal Administrativo Archivo Central	Comunicación
9.	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Si la solicitud no es aprobada se debe reevaluar la solicitud de mantenimiento.	Personal Administrativo Archivo Central	
10.	SOLICITUD APROBADA DE LA DOCUMENTACION Si la solicitud es aprobada enviar la documentación a mantenimiento y conservación.	Personal Administrativo Archivo Central	Comunicación
11.	SEGIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS Realizar seguimiento al mantenimiento o conservación de los documentos.	Personal Administrativo Archivo Central	
12.	RECIBIR DOCUMENTACION RESTAURADA Recibir documentación restaurada y verificar el proceso realizado	Personal Administrativo Archivo Central	Comunicación

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-01
			VERSIÓN	03
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	04/03/2017
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-01
			VERSIÓN	03
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	04/03/2017
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Plan ruta
	Libre	Informe
	Libre	Comunicación

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada