

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 1 de 11

UNAD © 2018

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	SGRAL
1.2) Objetivo:	Gestionar, administrar, custodiar y preservar la memoria institucional de la UNAD, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD para servir como fuente investigativa, cultural y científica a la sociedad.
1.3) Alcance:	Cumplir con los 8 pasos de la gestión documental (Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final). En el marco de la normatividad y directrices del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
TRD	Tabla de Retención Documental.
TVD	Tabla de Valoración Documental.
PGD	Programa de Gestión Documental.
Valores Primarios	Son los valores iniciales que posee la documentación como son los de tipo Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico / Legal y Técnico.
Valores Secundarios	Son los valores que cumplen secundariamente los documentos que poseen una valoración de tipo patrimonial de sustento histórico, cultural e investigativo.
Información Confidencial	Información de carácter institucional que posee información de interés particular y no general, de que trata el Reglamento General de Archivos de la UNAD.
Documento con Carácter de Reserva	Información de carácter institucional con las directrices establecidas en el Código Contencioso Administrativo.
Ver Glosario de terminología archivística en el siguiente url: https://sgeneral.unad.edu.co/sistema-de-gestion-documental/material-de-	

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 2 de 11

UNAD © 2018

[apoyo/383-glosario](#) y las demás consignadas en el Programa de Gestión Documental de Archivos Físicos y Electrónicos.

3) Condiciones Generales

No aplica

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 3 de 11

UNAD © 2018

4) Descripción del Procedimiento

 Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Producir los documentos en virtud de la gestión de la misión institucional o en respuesta a una solicitud	Necesidades de información interna o externa.	<p>Gestionar un proceso o procedimiento institucional, brindando respuesta a la necesidad del documento.</p> <p>NOTA: en caso de presentarse documentación de índole personal, sin firma o que no pertenezca o tenga competencia la universidad, esta no será tramitada y será devuelta con las indicaciones de donde deba ser remitida y se finaliza el procedimiento.</p>	<p>“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”</p> <p>“Instructivo para el diseño y expedición de actos administrativos en la UNAD (I-2-2-8)”</p> <p>“Formato Resolución (F-2-2-15)”</p> <p>-Formato de Acuerdo (F-2-2-13)”</p> <p>“Formato Diligencia de Notificación Personal (F-2-2-14)”.</p>	Funcionarios, Contratistas y/o Docentes.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 4 de 11

UNAD © 2018

				Documento Físico o Electrónico.	
2	Recibir y enviar la documentación en relación a la misión institucional.	Documento Físico y/o Electrónico.	Radicar y enviar la documentación con fines institucionales, de acuerdo al "Instructivo de Correspondencia Interna (I-2-2-6)", y "Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)".	"Instructivo de Correspondencia Interna (I-2-2-6)" "Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)" "Formato de Carta (F-2-2-7)" "Formato de Memorando (F-2-2-6)" "Formato de Circular informativa (F-2-2-5)" "Formato de Circular Normativa (F-2-2-4)" "Formato de control de comunicados enviados (F-2-2-10)"	Ventanilla Única de Correspondencia

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 5 de 11

UNAD © 2018

				<p>“Formato de control de comunicados recibidos (F-2-2-9)”.</p> <p>Documento Radicado y Enviado</p>	
3	Distribuir y clasificar la documentación para su respectiva gestión.	Documento Radicado.	Distribución de la documentación a la Unidad competente. (Si es una solicitud interna siga el paso 4 o si es solicitud externa siga el paso 5).	<p>“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”.</p> <p>Documento Asignado a la Unidad Competente.</p>	Unidad Competente
4	Tramitar documentación interna y/o externa	Documento Asignado a la Unidad Competente.	Tramitar el documento de acuerdo al proceso o procedimiento asociado o necesidades presentadas por el ente externo	<p>“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”.</p> <p>Documento tramitado.</p>	Líder de Unidad
5	Organizar el documento gestionado.	Documento Tramitado.	Organizar los documentos de acuerdo a la TRD que por Serie/subserie corresponda y en concordancia al PGD, como el “Instructivo para la administración y Organización de los Archivos de la UNAD (I-2-2-4)”, “Instructivo para la Organización,	<p>“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”</p> <p>“Instructivo para la administración y</p>	Funcionarios, Contratistas y/o Docentes.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 6 de 11

UNAD © 2018

			<p>identificación y descripción de Historias Laborales (I-2-2-2)", "Instructivo para la Gestión Documental de Contratos y/o Convenios (I-2-2-3)".</p>	<p>Organización de los Archivos de la UNAD (I-2-2-4)"</p> <p>"Instructivo para la Organización, identificación y descripción de Historias Laborales (I-2-2-2)"</p> <p>"Instructivo para la Gestión Documental de Contratos y/o Convenios (I-2-2-3)"</p> <p>"Instructivo para la administración y Gestión de la serie Historias Académicas (I-2-2-7)"</p> <p>"Formato de Inventario Documental (F-2-2-3)"</p> <p>"Formato Inventario Tipo a Tipo Historias Laborales (F-2-2-8)"</p>	
--	--	--	---	--	--

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 7 de 11

UNAD © 2018

				<p>“Formato Encuesta de Actualización de Tablas de Retención Documental (F-2-2-1)”.</p> <p>Documento Organizado.</p>	
6	Realizar Transferencia Documental.	Documento Organizado.	Recibir el documento transferido cumpliendo los requisitos del “Instructivo para la administración y Organización de los Archivos de la UNAD (I-2-2-4)”, Ítem Transferencia Documental.	<p>“Instructivo para la administración y Organización de los Archivos de la UNAD (I-2-2-4)”</p> <p>“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”.</p> <p>“Instructivo para transferencias documentales de la universidad nacional abierta y a distancia – UNAD (I-2-2-9)”.</p> <p>Documento Transferido.</p>	Funcionarios, Contratistas y/o Docentes.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 8 de 11

UNAD © 2018

7	Consultar los documentos teniendo en cuenta el nivel de competencia y/o acceso.	Documento Transferido.	Consultar los documentos organizados por TRD de acuerdo a las directrices del Reglamento de Archivo (Resolución 4610 de 2003) y al Programa de Gestión Documental.	“Formato de solicitud de Préstamo de Documentos (F-2-2-2)”. Documento Consultado.	Líder de Unidad
8	Conservar los documentos de acuerdo a los tiempos de retención de la TRD / TVD.	Documento Organizado.	Conservar los Documentos de acuerdo a la TRD y a las disposiciones legales vigentes con fines investigativos, culturales, históricos y científicos. Cualquiera que sea su formato físico de acuerdo al “Instructivo para la administración y Organización de los Archivos de la UNAD (I-2-2-4)”, y para el caso de electrónico o híbrido Instructivo Medios Técnicos.	“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”. Documento Conservado.	Secretario General
9	Disponer los términos de vigencia de los documentos.	Documento Organizado.	Realizar la Disposición Final de los Documentos de acuerdo al cumplimiento de los valores secundarios.	“Instructivo de Programa de Gestión Documental Física y Electrónica (I-2-2-1)”. Documento Consultado.	Comité Nacional de Gestión Documental

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 9 de 11

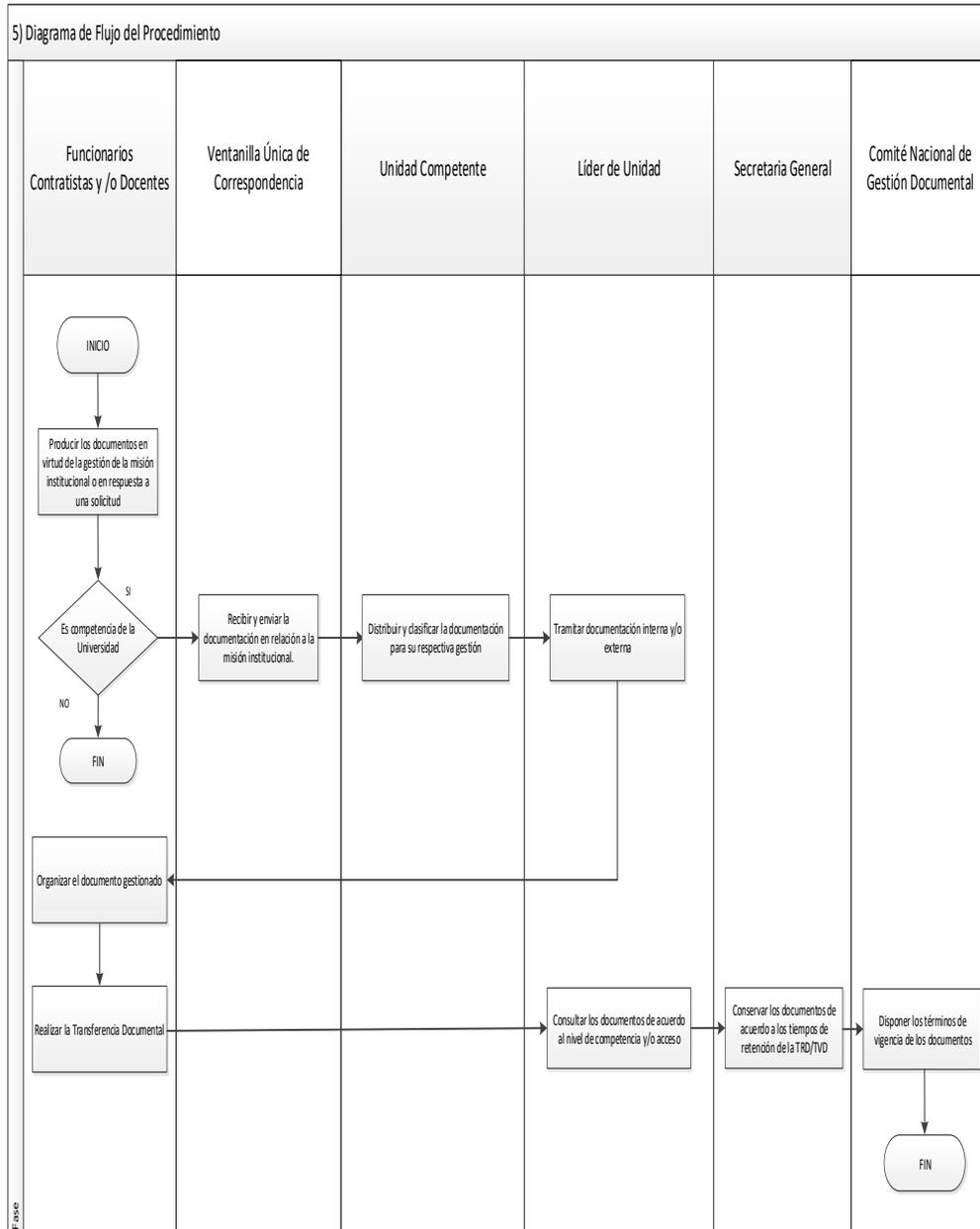
UNAD © 2018

				Documento Conservado en Medio Electrónico / Físico o Eliminado.	
--	--	--	--	---	--

FIN

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 10 de 11

UNAD © 2018



	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-2
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4-13-08-2018
		PÁGINAS: Página 11 de 11

UNAD © 2018

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	23/09/2013	Primera versión emitida
1	04/06/2014	Se actualizo la descripción del procedimiento donde se incluyó el instructivo para el diseño y expedición de actos administrativos en la UNAD así como los formatos de acuerdo, resolución y diligencia de notificación personal.
2	05/03/2015	Se actualizó la actividad “Realizar Transferencia Documental” en la que se referencia el uso del Instructivo para las Transferencias Documentales.
3	29-09-2016	Se eliminó en documentos de referencia el Decreto 2609 de 2012 Archivo General de la Nación y Decreto 2578 de 2012 Archivo General de la Nación. Se incluyó en documentos de referencia el Decreto 1080 del 26 de mayo 2015.
4	13-08-2018	Se actualizan las actividades No. 1 y 4; se elimina la actividad No. 5 del procedimiento; así mismo se actualiza el flujograma.