1. Objetivo y Alcance:

Determinar el flujo de la correspondencia institucional, las actividades, las tareas y los controles que genera, tanto en la remisión y la recepción internas, como en las externas.

Establecer los criterios y principios generales que regulan la función y organización de los archivos de Gestión y Central en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la elaboración de comunicaciones hasta la transferencia de archivos

2. Responsables

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el líder del proceso de Gestión Documental de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Comunicaciones Oficiales

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

3.2 Tablas 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

3.3 Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

3.4 Mensajería

Son las actividades que se desarrollan en los procesos de recepción, radicación, organización y distribución de la documentación que se reciben y generan diariamente en la institución. Se divide en mensajería interna y externa.

3.5 Trámite

Trayectoria del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa que es la de informar y servir como soporte para el debido desempeño de la Institución.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales integran sus respectivas series documentales. Para ello se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

3.6 Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3.7 Archivo de Gestión

Denominado también archivo de las unidades administrativas o unidades de gestión académicas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades administrativas u otras que la soliciten. Los Archivos de Gestión se transfieren al Archivo Central según tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	**ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES**		
1.1	La elaboración de comunicaciones se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el **IGT-04 "Elaboración de Comunicaciones Oficiales**"	El tiempo para dar respuesta a las comunicaciones será de 1 a 5 días hábiles teniendo en cuenta el tipo de información solicitada	Líderes de Procesos

2	**RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**		
2.1	Los medios de recepción para los documentos en la Universidad de Pamplona pueden ser: mensajería, correo ordinario, correo electrónico; la radicación de documentos se realiza según lo establecido en el **IGT-01 "Radicación, Distribución y Control de Documentos"**	5 a 10 minutos	Auxiliar de Gestión Documental
3	**DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**		
3.1	Para la distribución de documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el **IGT-01 "Radicación, Distribución y Control de Documentos"**	6 horas	Mensajero
4	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**		
4.1	Recepción de los documentos para trámite: Según el caso se diligencian: El **FGT-01 "Radicación Distribución y Control de Documentos Internos", FGT-11 "Envíos Nacionales", FGT-16 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Externos".** Se analiza la información recibida, se organiza de acuerdo a los recorridos establecidos, dándole prioridad a las oficinas administrativas, para atender los trámites relacionados con tutelas, demandas, derechos de petición, afiliaciones al sistema de salud y otros requerimientos que por solicitud de estas dependencias se deben atender oportunamente.	4 horas	Auxiliar Administrativo
5	**ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**		
5.1	El líder o el funcionario responsable de esta actividad en cada uno de los Procesos Académico-Administrativos, debe velar por la seguridad de la información de los archivos de gestión, según lo establecido en el **PAC-02 "Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad"** en su actividad 4.4 Almacenamiento y Protección de los Registros y en el **HGT-04 "Tablas de Retención Documental".** El funcionario encargado del archivo central velará porque las transferencias documentales primarias estén realizadas de acuerdo a la **Ley 594 de 2000, la norma NTC 5397:2005** "**Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad".** Cada proceso aplica las TRD y transfiere al archivo central las series documentales que ya cumplieron su ciclo de permanencia en el archivo de gestión. Cada dependencia interesada en los servicios del Archivo Central deberá solicitarlos personalmente en las instalaciones del mismo. Allí se genera la búsqueda por parte del personal encargado y deberá registrarse en el **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos – Universidad de**	1 vez por año Donde se identifica las series y subseries que han cumplido su ciclo vital y realización del inventario único documental para la eliminación o selección para determinar si hay que hacer el traspaso a archivo histórico	Líder de los Procesos y/o Funcionario Responsable Auxiliar Gestión Documental y/o Auxiliar Administrativo

	Pamplona", una vez hecho el registro se le hace entrega de los expedientes, quedando bajo custodia del solicitante. Si la información que se requiere es de la propia dependencia o de cualquier otra, el responsable y la custodia será de quien haga la solicitud, este mismo queda comprometido en la devolución íntegra y en el plazo establecido. (5 días hábiles). Si se requiere por un tiempo mayor, deberán generar una prórroga en el **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos – Universidad de Pamplona".**		
6	**TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**		
6.1	Se aplican las transferencias primarias de acuerdo a las TRD para ser custodiadas y consultadas por los diferentes usuarios en el archivo central según **IGT-02 "Organización y Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central"**	Según el cronograma de transferencias documentales aprobado	Funcionario de cada Proceso

5. Documentos de Referencia

− NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
− NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
− HGT-04 "Tablas de Retención Documental"
− IGT-01 "Radicación y Distribución de Documentos"
− IGT-02 "Organización y Transferencia de Archivos"
− IGT-03 "Organización de los Archivos Central e Histórico"
− IGT-04 "Elaboración de Comunicaciones Oficiales"
− PAC-01 "Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad"
− PAC-02 "Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad".
- FGT-07 "Registro y control de préstamo de documentos a usuarios internos – Universidad de Pamplona"

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Técnica	5 de Septiembre de 2008	8 de septiembre de 2008
01	Cambio Líder del proceso	29 de julio de 2010	13 de Agosto de 2010
02	Actualización del Proceso mediante FAC-08 "Acta de Reunión" N° 0013 del 31 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	14 de noviembre de 2019

8. Anexos

"No aplica".