



Fecha	Versión	Descripción
18/02/2019	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Procedimientos
Nombre: GESTIONAR SERIES DOCUMENTALES
Código: SGL_PR_2_2019_V1




	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora Archivo General	13/02/2019	
Proponente	Mgr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora Archivo General	14/02/2019	
Revisión	Abg. Camilo Sebastián Mora Toro	Abogado / Procuraduría Universitaria	15/02/2019	
Aprobación	PhD. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General	18/02/2019	

Manifestación de Conformidad

Para la revisión y aprobación de este documento, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, la persona abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Procesos y Proyectos	15/02/2019	

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_2_2019_V1	
	Proceso:	NORMALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento:	GESTIONAR SERIES DOCUMENTALES	Página	1 de 5

1 OBJETIVO

Definir el procedimiento para la gestión de series documentales que se producen en las diferentes dependencias de la universidad, garantizando una adecuada identificación, denominación, valoración y administración de las mismas.

2 ALCANCE

Aplica al personal del Archivo General, Archivos de Gestión, Procuraduría Universitaria y el Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos.

3 REFERENCIA NORMATIVA

1. Política de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL.
2. Resolución Rectoral Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO

FIDVD: Ficha de identificación, denominación y valoración documental

TRD: Tabla de retención documental

CCD: Cuadro de clasificación documental

Cel.



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:
SGL_PR_2_2019_V1

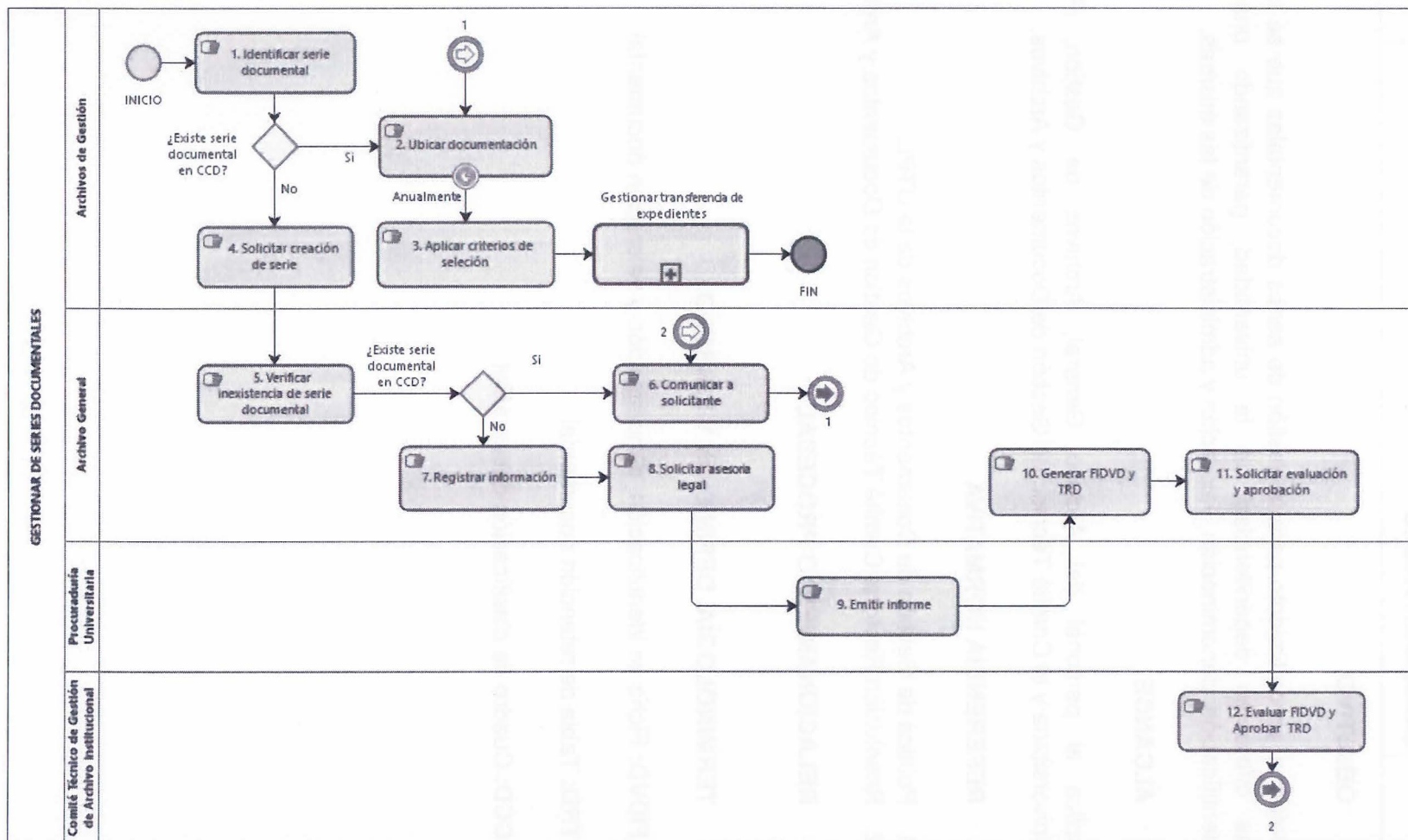
Proceso: **NORMALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Fecha de aprobación: 18/2/2019


Procedimiento: **GESTIONAR SERIES DOCUMENTALES**

Página: 2 de 5

6 DESCRIPCIÓN 6.1.- FLUJOGRAMA




(Handwritten signature)

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_2_2019_V1	
	Proceso: DOCUMENTALES	NORMALIZACIÓN DE SERIES	Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: DOCUMENTALES	GESTIONAR SERIES	Página	3 de 5

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS


#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Identificar serie documental	Archivo de Gestión	<p>El responsable del archivo de gestión deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al departamento de Archivo General el CCD vigente. 2. Revisar e identificar en el CCD el código y nombre normalizado de la serie que corresponde al documento. 	
2	Ubicar documentación	Archivo de Gestión	<p>El responsable del archivo de gestión cuando exista la serie documental el CCD deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar mediante separadores el código y nombre normalizado de la serie documental. 2. Ordenar los documentos de acuerdo a lo indicado en la FIDVD. 3. Ubicar el expediente en la estantería, siguiendo el orden de codificación del CCD. 	
3	Aplicar criterios de selección	Archivo de Gestión	<p>El responsable del Archivo de Gestión debe identificar los expedientes que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se retendrán en el Archivo de Gestión por un tiempo determinado. 2. Se transferirán al Archivo Intermedio o Histórico. 3. Se eliminarán. <p>Posterior a este paso se debe continuar con el subproceso "Gestionar transferencia de expedientes administrativos al archivo intermedio o histórico"</p> <p>NOTA: Para los documentos que, por trámites académicos, deben ser devueltos a los estudiantes y no han sido retirados, aplicar el "Cuadro de documentos represados en los archivos de gestión que no han sido retirados por los estudiantes"</p>	Los criterios de selección se aplicarán anualmente de acuerdo a la TRD.
4	Solicitar	Archivos de	En caso de no existir la serie documental en el	

CA.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL PR 2 2019 V1	
	Proceso: NORMALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES		Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: GESTIONAR SERIES DOCUMENTALES		Página	4 de 5

	creación de serie documental	Gestión	CCD comunicarse con el personal del archivo general para solicitar que se cree la misma.	
5	Verificar inexistencia de serie documental	Archivo General	El personal de archivo intermedio debe revisar el CCD para verificar que no existe alguna serie que le corresponda al documento identificado.	
6	Comunicar a solicitante	Archivo General	El personal de Archivo intermedio cuando identifica la existencia de la serie documental en el CCD debe informar al responsable del archivo de gestión el código y nombre normalizado de la serie documental.	
7	Registrar información	Archivo General	El personal del archivo intermedio debe realizar las siguientes actividades: 1. Reunirse con el personal de la dependencia productora del documento para registrar la información requerida en el inventario de series documentales. 2. Registrar serie documental en el CCD, identificando macroproceso, proceso, código y nombre normalizado e incluir en el inventario de series documentales.	La identificación del documento debe realizarse en base al radar de procesos
8	Solicitar asesoría legal	Archivo General	El personal de archivo intermedio debe consultar a Procuraduría Universitaria si las series creadas se rigen bajo la normativa nacional o institucional.	
9	Emitir informe	Procuraduría Universitaria	El personal de procuraduría universitaria debe: 1. Revisar la serie documental y determinar la normativa nacional e institucional, que afecte o tenga relación con la producción, utilización, retención, eliminación y conservación. 2. Remitir respuesta de la asesoría legal al archivo general.	
10	Generar FIDVD y TRD	Archivo General	El personal de archivo intermedio debe: 1. Registrar la información suministrada por la Procuraduría Universitaria. 2. Generar la FIDVD y TRD, ingresando en la pestaña "PANEL" del inventario de series documentales y seleccionar las opciones	



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL PR 2 2019 V1	
	Proceso: DOCUMENTALES	NORMALIZACIÓN DE SERIES	Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: DOCUMENTALES	GESTIONAR SERIES	Página	5 de 5

			"Generar Fichas" y "Generar Tablas".	
11	Solicitar evaluación y aprobación	Archivo General	El personal de archivo intermedio debe enviar mediante consulta escrita al Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos la FIDVD y TRD para su revisión, valoración y aprobación, según corresponda.	
12	Revisión y aprobación de las FIDVD y TRD	Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos	Los miembros del Comité de acuerdo a los parámetros del SIGEDAI deben verificar que la información de la FIDVD y la TRD sea la correcta. En caso de solicitar correcciones por parte del comité, archivo general será el encargado de realizar las mismas Una vez realizadas las correcciones solicitadas el comité procederá a la validación y aprobación correspondiente y emitirá la respuesta al archivo general	

8 INDICADORES

Matriz de indicadores

9 RIESGOS

Matriz de riesgos

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Ficha de identificación, denominación y valoración documental
- Tabla de retención documental
- Cuadro de clasificación documental

11 ANEXOS

No aplica.

