



|   |                                  |                                       |   |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO ARCHIVO            | Código<br>EPS-PR-008                  |  |
|   | Sistema de Gestión de la Calidad | Versión: 07                           |   |
|   |                                  | Fecha de<br>aprobación:<br>08/09/2017 |   |

## 1. OBJETIVO

Gestionar la organización, consulta, préstamo y transferencias de los documentos que se generan o salvaguardan en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la entrega documental de cada dependencia, hasta la custodia de los documentos generados.

## 3. DEFINICIONES



**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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>            | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b> |  |
|   | <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> | <b>Versión: 07</b>           |   |
| <b>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b>                                    |   |                              |   |

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto, como lo son la hoja de vida o la historia laboral.

**EXPURGO:** El expurgo, como parte de los procesos técnicos archivísticos, consiste en retirar las copias conocidas como inútiles o duplicidad de documentos, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos.




**FOLIAR:** Acción de numerar las páginas de una carpeta o escrito en la parte superior derecha.

**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.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado o remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de manera controlada.




**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico.




|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS<br> | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>            | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b>                   |  |
|   |   | <b>Versión: 07</b>                             |   |
|   | <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> | <b>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b> |   |

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES




| No | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE(S) | DOCUMENTOS APLICABLES  |
|----|---|----------------|--|
| 1  | <p>Recibir y verificar la entrega de expedientes o documentos de contratistas de los proyectos y personal del IDEXUD, utilizando el Formato EPS-PR-007-FR-034 homologado para el SGC del IDEXUD como GA-PR-007-FR-062 Formato de Traslado y Recibo de Documentos Internos Dependencias IDEXUD. Se diligencia en el Formato digital EPS-PR-008-FR-031 Matriz Control de Inventario Recibo de Documentos Archivo, y los expedientes se validan con las listas de chequeo, según corresponda la naturaleza del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPS-DC-013 Listado de Documentos Proceso Contractual IDEXUD (Documento del SGC IDEXUD).</li> <li>• EPS-DC-017 Lista de Documentos para Asignación de Servicio Académico Remunerado (Documento del SGC IDEXUD).</li> <li>• EPS-DC-018 Listado de Documentos Proceso Contractual Proyectos de Extensión (Documento del SGC IDEXUD).</li> </ul> <p>Si se presenta alguna inconsistencia se hace reporte al líder de proceso, a través de correo electrónico.<br/>Para la organización de los expedientes o documentos remitirse a GA-GUI-001 Guía de Archivo (Documento del SGC</p> | Archivo        | <p>EPS-PR-007-FR-034 HOMOLOGADO para el SGC del IDEXUD COMO GA-PR-007-FR-062 FORMATO DE TRASLADO Y RECIBO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEPENDENCIAS IDEXUD</p> <p>EPS-PR-008-FR-031 MATRIZ CONTROL DE INVENTARIO RECIBO DE DOCUMENTOS ARCHIVO</p> <p>EPS-DC-013 LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL IDEXUD (Documento del SGC IDEXUD)</p> <p>EPS-DC-017 LISTA DE DOCUMENTOS PARA ASIGNACIÓN DE SERVICIO ACADÉMICO REMUNERADO (Documento del SGC IDEXUD)</p> <p>EPS-DC-018 LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL PROYECTOS DE</p> |

|   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS<br> | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>                   | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b> |  |
|   |  | <b>Versión: 07</b>           |   |
| <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>   | <b>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b> |                              |   |

|   |  |         |   |
|---|--|---------|---|
|   | IDEXUD) y Manual para la Organización de los Archivos de Gestión Universidad Distrital Francisco José de Caldas GD-MG-001  |         | EXTENSIÓN (Documento del SGC IDEXUD)<br><br>GA-GUI-001 GUÍA DE ARCHIVO (Documento del SGC IDEXUD)<br><br>GD-MG-001 MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  |
| 2 | <p>Recibir y verificar la entrega de expedientes o documentos de proyectos suscritos por el IDEXUD, a través del Formato EPS-PR-007-FR-034 homologado dentro del SGC IDEXUD como GA-PR-007-FR-062 Formato de Traslado y Recibo de Documentos Internos Dependencias IDEXUD, seguido de una validación con la lista de chequeo EPS-DC-016 Lista de Documentos para Convenios, Contratos Interadministrativos y Otros (Documento del SGC IDEXUD).</p> <p>Se ingresan los datos en el Formato digital EPS-PR-008-FR-031 Matriz Control de Inventario Recibo de Documentos Archivo.</p> <p>Se debe realizar la alimentación progresiva de los expedientes con los documentos que se generen en la ejecución del proyecto y sean remitidos al archivo.</p> <p>Para la organización de los expedientes o documentos remitirse a GA-GUI-001 Guía de Archivo (Documento del SGC</p> | Archivo | EPS-PR-007-FR-034 HOMOLOGADO DENTRO DEL SGC IDEXUD COMO GA-PR-007-FR-062 FORMATO DE TRASLADO Y RECIBO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEPENDENCIAS IDEXUD<br><br>EPS-DC-016 LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONVENIOS, CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y OTROS (Documento del SGC IDEXUD)<br><br>GA-GUI-001 GUÍA DE ARCHIVO (Documento del SGC IDEXUD)<br><br>GD-MG-001 MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS<br> | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>            | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b>                                   |  |
|   | <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> | <b>Versión: 07<br/>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b> |   |




|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | IDEXUD) y Manual para la Organización de los Archivos de Gestión Universidad Distrital Francisco José de Caldas GD-MG-001   |  | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS   |
| 3 | <p>Recibir y validar la entrega de órdenes de pago, contrastando el reporte Relación de Documentos a Radicar, conforme con los documentos físicos. Se digita en el Formato digital EPS-PR-008-FR-032 Matriz de Inventario Órdenes de Pago Archivo IDEXUD.</p> <p>Para la organización de las órdenes de pago remitirse a GA-GUI-001 Guía de Archivo (Documento del SGC IDEXUD) y Manual para la Organización de los Archivos de Gestión Universidad Distrital Francisco José de Caldas GD-MG-001</p>  | Archivo                                  | <p>GA-GUI-001 GUÍA DE ARCHIVO (Documento del SGC IDEXUD)</p> <p>RELACIÓN DE DOCUMENTOS A RADICAR (FINANCIERA)</p> <p>EPS-PR-008-FR-032 MATRIZ INVENTARIO ÓRDENES DE PAGO ARCHIVO IDEXUD</p> <p>GD-MG-001 MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p> |
| 4 | <p>Dar respuesta a solicitudes de copia de órdenes de pago; la solicitud es recibida por medio de oficio, correo electrónico o de forma verbal; de ser verbal se hace uso del Formato EPS-PR-008-FR-033 Solicitudes, Requerimientos y Consultas Archivo IDEXUD.</p> <p>Si es necesario, para dar respuesta al requerimiento, se solicita al Área Financiera el reporte de ejecución financiero del proyecto donde se evidencia la relación de las órdenes de pago expedidas en la ejecución del mismo. Se hace la búsqueda de las órdenes de pago en los expedientes contractuales de los proyectos y se da respuesta al requerimiento y/o solicitud a través de correos con archivos</p> | Financiera<br>Archivo<br>Correspondencia | <p>EPS-PR-008-FR-033 SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS ARCHIVO IDEXUD</p> <p>OFICIO</p> <p>CORREOS</p>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS<br> | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>            | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b>                   |  |
|   |   | <b>Versión: 07</b>                             |   |
|   | <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> | <b>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b> |   |

|   |  |         |  |
|---|--|---------|--|
|   | digitales adjuntos y/o de forma física, según especificaciones de solicitud.   |         |  |
| 5 | <p>Atender personal interno y externo, frente a las solicitudes realizadas al archivo, para la gestión de préstamo de documentos; se hace la solicitud por medio de un oficio, correo electrónico o de forma verbal. Si es verbal se diligencia Formato EPS-PR-008-FR-033 Solicitudes, Requerimientos y Consultas Archivo IDEXUD, se genera consulta en el Formato digital EPS-PR-008-FR-031 Matriz Control de Inventario Recibo de Documentos Archivo, en sistema SIEXUD, según el caso, se ubican físicamente los expedientes o archivos solicitados, se diligencia Formato EPS-PR-008-FR-014 Formato Oficio de Préstamo, se hace la relación de la salida del documento y firma el solicitante.</p> <p>Para la devolución de los expedientes o documentos prestados se verifica que su condición corresponda al estado en el que fueron proporcionados inicialmente, se genera descargue en Formato EPS-PR-008-FR-014 y en el Formato digital EPS-PR-008-FR-030-Matriz Control de Inventario Préstamo de Documentos Archivo, y se archiva expediente o documento en ubicación física en el archivo.</p> | Archivo | <p>EPS-PR-008-FR-031<br/>MATRIZ CONTROL DE<br/>INVENTARIO RECIBO DE<br/>DOCUMENTOS ARCHIVO</p> <p>EPS-PR-008-FR-033<br/>SOLICITUDES,<br/>REQUERIMIENTOS Y<br/>CONSULTAS<br/>ARCHIVO IDEXUD</p> <p>EPS-PR-008-FR-014<br/>FORMATO OFICIO DE<br/>PRÉSTAMO</p> <p>EPS-PR-008-FR-030-<br/>MATRIZ CONTROL DE<br/>INVENTARIO PRÉSTAMO<br/>DE DOCUMENTOS<br/>ARCHIVO</p> |

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES




- EPS-PR-008-FR-031 Matriz Control de Inventario Recibo de Documentos Archivo.
- EPS-PR-008-FR-033 Solicitudes, Requerimientos y Consultas Archivo IDEXUD.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS<br> | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>            | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b>                                   |  |
|   | <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> | <b>Versión: 07<br/>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b> |   |

- EPS-PR-008-FR-014 Formato Oficio de Préstamo.
- EPS-PR-007-FR-034 Homologado en el SGC como GA-PR-007-FR-062 Formato De Traslado Y Recibo De Documentos Internos Dependencias IDEXUD.
- EPS-DC-013 Listado De Documentos Proceso Contractual IDEXUD (Documento del SGC IDEXUD).
- EPS-DC-017 Lista de Documentos para Asignación de Servicio Académico Remunerado (Documento del SGC IDEXUD).
- EPS-DC-018 Listado de Documentos Proceso Contractual Proyectos de Extensión (Documento del SGC IDEXUD).
- GA-GUI-001 Guía De Archivo (Documento del SGC IDEXUD).
- GD-MG-001 Manual Para La Organización De Los Archivos De Gestión Universidad Distrital Francisco José De Caldas.
- EPS-DC-016 Lista De Documentos para Convenios, Contratos Interadministrativos y Otros (Documento del SGC IDEXUD).
- Relación de Documentos a Radicar (Financiera).
- EPS-PR-008-FR-032 Matriz de Inventario Órdenes de Pago Archivo IDEXUD.
- EPS-PR-008-FR-030 Matriz Control de Inventario Préstamo de Documentos Archivo.
- Oficio.
- Correos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>   |
|----------------|--------------|--|
| 1              | 04/09/2015   | Emisión Inicial  |
| 2              | 30/03/2016   | Segunda Emisión, se relaciona la trazabilidad al objeto, de acuerdo con la Ley General de Archivo 594-2000; además, anexo de los conceptos derivados de la gestión de archivo. Se actualiza cada una de las actividades realizadas en el archivo de gestión. |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br>UNIVERSIDAD DISTRITAL<br>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS<br> | <b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO</b>            | <b>Código<br/>EPS-PR-008</b>                                   |  |
|   | <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> | <b>Versión: 07<br/>Fecha de<br/>aprobación:<br/>08/09/2017</b> |   |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| 3 | 21/06/2016 | Tercera Emisión, se ajustan datos de actualización de versiones de formatos usados en procedimiento, cambios en responsables de actividades registradas, ajustes por cambio en desarrollo y ejecución de actividades Órdenes de Pago  |
| 4 | 19/10/2016 | Cuarta Emisión, se ajustan los nombres de los formatos y se ajusta descripción de actividades.  |
| 5 | 28/09/2016 | Quinta Emisión, se ajustan los requerimientos de las órdenes de pago, solo se dará trámite en archivo de gestión a las órdenes de pago del año 2015 hacia atrás; además, se ajustan los nombres de los formatos y por último la custodia de la documentación de los proyectos suscritos con el IDEXUD a partir del segundo semestre de 2016   |
| 6 | 19/10/2016 | Sexta Emisión, se ajustan los nombres de los formatos, se agregan nuevos formatos y se ajusta descripción de actividades. Se agregan los formatos EPS-PR-008-FR-029, FORMATO STICKER ARCHIVO, EPS-PR-008-FR-030, MATRIZ CONTROL DE INVENTARIO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO, EPS-PR-008-FR-031, MATRIZ CONTROL DE INVENTARIO RECIBO DE DOCUMENTOS ARCHIVO, EPS-PR-008-FR-032, MATRIZ DE INVENTARIO ÓRDENES DE PAGO ARCHIVO IDEXUD y EPS-PR-008-FR-033, SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS ARCHIVO IDEXUD. |
| 7 | 08/09/2017 | Séptima emisión, se realiza modificación de cargos para algunas actividades, debido al cambio en el Organigrama del Instituto. El encargado de archivo se modifica por el líder enlace de gestión documental y archivo; de la misma manera, se modifica el cargo de asesor financiero por coordinador financiero. Se elimina el Formato EPS-FR-059 y Sticker de Archivo de Extensión. Y el Formato EPS-FR-062 se anexa al Procedimiento 007 como EPS-PR-007-FR-034.   |

## 1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

|               | <b>Proyectó</b> | <b>Revisó</b>            | <b>Aprobó</b>               |
|---------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
| <b>Nombre</b> | N/A             | Ing. Wilman Muñoz Prieto | Giovanny Bermúdez Bohórquez |
| <b>Cargo</b>  | Equipo SIGUD    | Director del IDEXUD      | Vicerrector Académico       |
| <b>Firma</b>  | 08/09/2017      | 08/09/2017               | 08/09/2017                  |