

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE REGISTROS	Código: GD-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12//2023

1. PROCESO

Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Documentar las actividades para la identificación, el almacenamiento, la protección, recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, con el fin de administrar y controlar los documentos que produce la entidad.

3. ALCANCE

Inicia con la organización y clasificación de los documentos de acuerdo al principio de orden original y de procedencia según Instructivo Criterios de Organización de Archivos de Gestión y termina con la publicación de los Inventarios Documentales en el formato F.U.I.D.

4. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento se fundamenta en el marco normativo expedido por el Archivo General de la Nación y de las normas reglamentarias de la USPEC, señaladas a continuación que en materia de gestión documental aplican:

Tabla 1

Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 004 del 15 de marzo 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Resolución 001253 del 29 de diciembre de 2014	Por la cual se establecen los parámetros del Programa de Gestión Documental y define la Política Archivística de USPEC.
Resolución 00165 del 24 de marzo de 2015	Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

5. DEFINICIONES

Las definiciones fueron tomadas del Banco Terminológico publicado en línea del Archivo General de la Nación¹.

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Banco Terminológico. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: 2015. [Citado el 30 de Julio de 2015]. Disponible en Internet <URL: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>>.

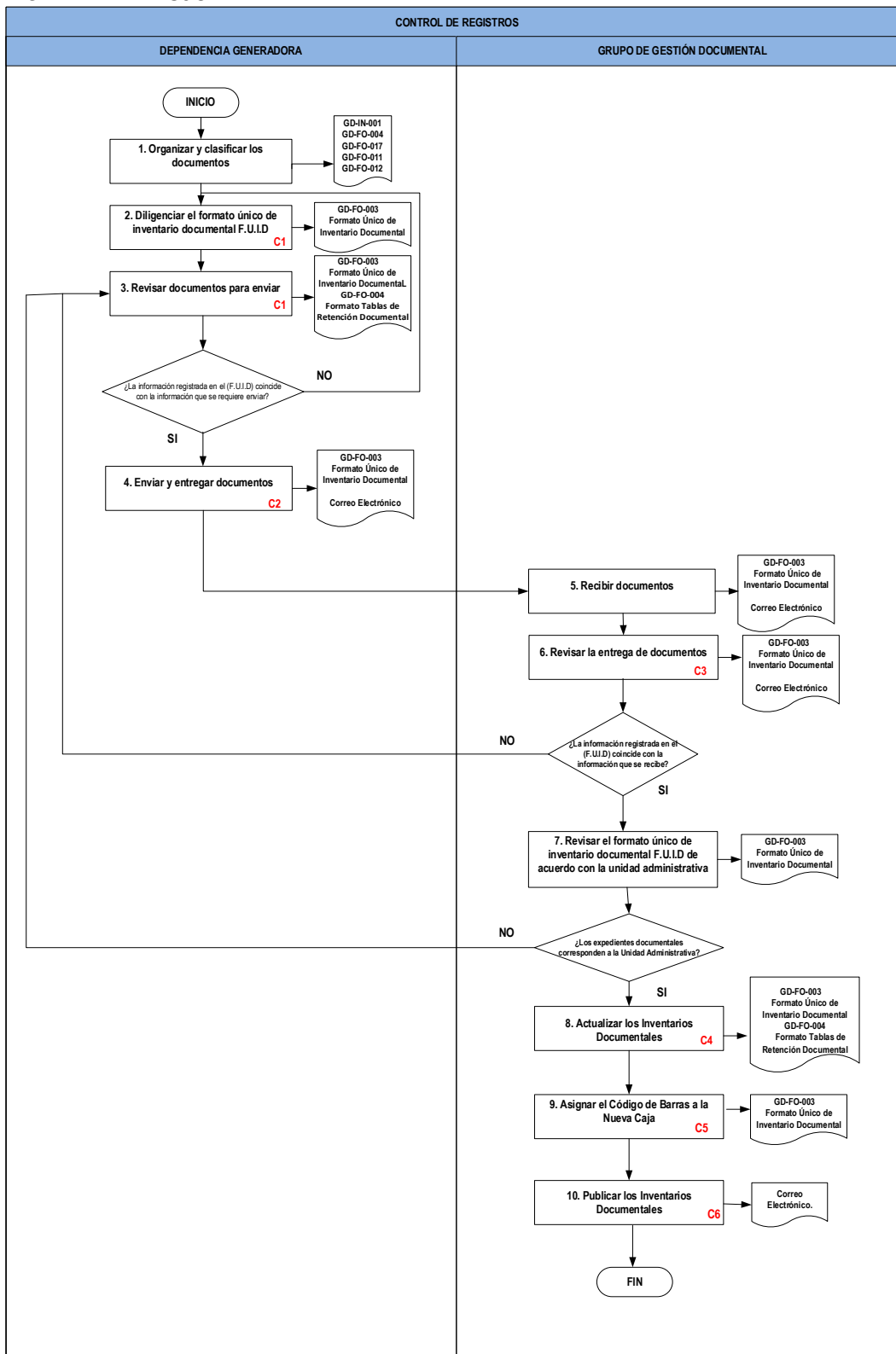
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE REGISTROS	Código: GD-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12//2023

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** conjunto de documentos de la oficina productora en calidad de trámite administrativo para su posterior consulta.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **EXPEDIENTE:** unidad de agrupación de documentos en relación con un mismo asunto.
- **INTEGRIDAD:** hace referencia al carácter completo e inalterado del documento
- **LEGAJO:** conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **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.
- **SUB-SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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 (TRDS).
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple originada de una actividad administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRAZABILIDAD:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE REGISTROS	Código: GD-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12//2023

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** dependencia de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **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.
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE REGISTROS	Código: GD-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12//2023

7. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Dependencia Generadora	GD-IN-001 Instructivo Criterios de Organización de Archivos de Gestión GD-FO-004 Formato Tablas de Retención Documental GD-FO-017 Hoja Control de los Documentos GD-FO-011 Identificación de Carpetas de Archivo GD-FO-012 Identificación de Cajas de Archivo	D	ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS Se ordenan los documentos y se clasifican de acuerdo al principio de orden original y de procedencia, según Instructivo Criterios de Organización de Archivos de Gestión.
2	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental	D	DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F.U.I.D. Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.), con el fin de garantizar la recuperación de información de manera exacta y precisa de las series o asuntos de un fondo documental.
3	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental	D	REVISAR DOCUMENTOS PARA ENVIAR Se revisa si los documentos para enviar se encuentran en su totalidad descritos en el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.), corroborando folios, código de series, subseries y anexos con base en las Tablas de retención documental.
		GD-FO-004 Formato Tablas de Retención Documental	C1	¿La información registrada en el (F.U.I.D) coincide con la información que se requiere enviar? SI: Continúa con la actividad 4. NO: Se devuelve a la actividad 2.



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
4	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental Correo Electrónico	D	ENVIAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS Una vez Revisado el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.), se adjunta y envía el formato (F.U.I.D) a través del correo electrónico gestiondocumental@uspec.gov.co, luego se entregan los documentos al funcionario encargado del Grupo de Gestión Documental mediante la transferencia Documental primaria, según las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales, el cual se hará público a través de prensa dos veces por vigencia, al inicio de cada semestre.
			C2	
5	Grupo de Gestión Documental.	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental Correo Electrónico	D	RECIBIR DOCUMENTOS El Auxiliar Administrativo recibe el total de los Expedientes documentales diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.), de acuerdo con el correo enviado en la actividad anterior.
6	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental Correo Electrónico	D	REVISAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS El Auxiliar Administrativo constata si los documentos recibidos se encuentran diligenciados en su totalidad en el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.). ¿La información registrada en el (F.U.I.D) coincide con la información que se recibe?
			C3	

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE REGISTROS	Código: GD-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12//2023

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
7	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental	D	<p>REVISAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F.U.I.D. DE ACUERDO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>El Auxiliar Administrativo verifica que cada expediente documental registrado en el (F.U.I.D) corresponda a la Unidad Administrativa.</p> <p>¿Los expedientes documentales corresponden a la Unidad Administrativa?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 8. NO: Se devuelve a la Actividad 3</p>
8	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental.	D	<p>ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES</p> <p>El Auxiliar Administrativo actualiza los inventarios en el registro de la Unidad Administrativa y lo relaciona en el Formato Único de Inventario Documental según las TRD, para determinar su disposición final y tiempo de conservación en el archivo central.</p>
		GD-FO-004 Formato Tablas de Retención Documental	C4	
9	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental.	D	<p>ASIGNAR DE CÓDIGO DE BARRAS A LA NUEVA CAJA</p> <p>El Auxiliar administrativo asigna el código de barras a la nueva caja para su identificación.</p>
			C5	
10	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico	D	<p>PUBLICAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES</p> <p>El Auxiliar Administrativo solicita la publicación de los inventarios documentales por medio de correo electrónico al encargado (a) de la Oficina de Tecnología</p>
			C6	

8. PUNTOS DE CONTROL

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F.U.I.D. GD-FO-003 acorde con las agrupaciones documentales.	Dependencia Generador	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE REGISTROS	Código: GD-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12//2023

Punto de Control	Responsable	Registro
C2: Comprobar que el correo electrónico se envíe adjuntando el Formato Único de Inventario Documental F.U.I.D. GD-FO-003	Servidor Público.	Correo Electrónico.
C3: Comprobar que se envíe el correo electrónico siempre y cuando exista devolución de documentos a razón de inconsistencias encontradas entre el F.U.I.D y la documentación recibida.	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico.
C4: Verificar la realización efectiva del proceso de disposición final de la documentación de acuerdo a las TRD.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental. GD-FO-004 Tabla de Retención Documental
C5: Revisar que se realice efectivamente la rotulación de la caja de archivo.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental.
C6: Verificar la publicación del Formato Único de Inventario Documental F.U.I.D. GD-FO-003 por unidad administrativa, actualizado en la página de la entidad.	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico.

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	13/03/2018	Todos	Se elabora el documento.
	04/10/2021	1,2, 7 y 8	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	06/12/2023	2	Se elimina el ítem "Subprocesos" y se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera