



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DOCUMENTOS EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**SECRETARIA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-03
VERSIÓN: 01 / 23-MAR-2018**

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DOCUMENTOS EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Definición

Procedimiento mediante el cual se identifica el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del objeto con el cual se requiere tramitar el documento.

2. Políticas

- Para el trámite de documentos, se debe tener en cuenta los tiempos establecidos para trámites legales según la normatividad definida. Por ejemplo: derechos de petición, recursos, licitaciones, entre otros.
- El trámite documental iniciará respetando los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original.
- Todo documento que ingrese a través de la ventanilla única se le debe asignar un número consecutivo en orden de llegada y en el mismo orden se le dará trámite.
- Todo documento que se deba tramitar debe estar registrado en el formato de control de correspondencia y mensajería.
- Los documentos destinados para trámite deben tener la firma autógrafa, es decir firma original del servidor público responsable del trámite del documento.

3. Contenido

3.1 Producir o recibir documento y verificar si requiere trámite

Descripción

Producir o recibir el documento e identificar si debe enviarse a un responsable para que ejecute el trámite y si es el caso emita una respuesta según el contenido del documento.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial.

3.2 Entregar documento al responsable del trámite

Descripción

Entregar el documento al responsable en misma unidad académica o administrativa o si es el caso en una unidad diferente. Si se requiere enviar a una unidad académica o administrativa se debe ejecutar el procedimiento de correspondencia y mensajería de la Universidad.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial.

3.3 Archivar el documento en la subserie documental

Descripción

Archivar el documento en la subserie documental previamente definida para el archivo de gestión. Esto aplica si el documento no amerita un trámite interno o externo, dicho documento en este caso es de carácter informativo.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial.

3.4 Analizar si el tramite requiere respuesta

Descripción

Leer el documento e identificar si en su contenido el remitente requiere que se genere alguna respuesta o suministro de información. En caso de que no requiera respuesta se ejecuta la actividad 3.3.

Ejecutantes

Empleo de cualquier nivel.

3.5 Proyectar la respuesta

Descripción

Recopilar la información necesaria para dar la respuesta y elaborar el documento respectivo con el cual se cumple trámite.

Ejecutantes

Empleo de cualquier nivel.

3.6 Validar si el documento de respuesta requiere firma de aprobación

Descripción

Validar si el documento requiere una firma para formalizar su respuesta y trámite. El documento requiere firma en los casos que necesite una autorización o aprobación por parte del responsable o líder del proceso. Los informes de gestión o informes que hacen parte de un

contrato o proyecto no requieren firma. En caso de que el documento no requiera respuesta se continúa con la actividad 3.8.

Ejecutantes

Empleo de cualquier nivel.

3.7 Firmar documento

Descripción

El responsable o líder del proceso aprueba con su firma autógrafa el contenido del documento.

Ejecutantes

Empleos de nivel directivo.

3.8 Enviar documento de respuesta

Descripción

Enviar el documento como se establece en el procedimiento de de correspondencia y mensajería.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial.

4. Documentos de referencia

- Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 1369 de 2009. Régimen de los servicios Postales
- Decreto 867 de 2010. Por el cual se reglamenta las condiciones de habilitación para ser Operador Postal y el Registro de Operadores Postales.

5. Nota de cambio

No aplica a la primera versión.

6. Anexos

Anexo 1. Diagrama procedimiento para tramitar documentos en unidades académicas y administrativas

Elaboró: Cristina Vanessa Ramírez Álzate Auxiliar administrativo 2 Sandra Torres García Auxiliar administrativo 3 División de Gestión Documental	Revisó: Cristian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe de División de Gestión Documental División de Gestión Documental
Fecha: 23-MAR-2018	Fecha: 23-MAR-2018	Fecha: 23-MAR-2018

Anexo 1. Diagrama procedimiento para tramitar documentos en unidades académicas y administrativas

