



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

CÓDIGO: EN-MA-03

VERSIÓN: 02 | DD-MMM-AAAA

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Definición.....	3
3.	Políticas.....	3
4.	Contenido	4
4.1	Gestión Documental	4
4.1.1	Organización de Archivos de Gestión.....	4
4.1.2	Transferencia Documental Primaria.....	5
4.1.3	Descarte Documental	6
4.2	Control de documentos generados por la facultad en el marco de la gestión por Procesos GP-FCEN	6
4.2.1	Elaboración	7
4.2.2	Revisión.....	7
4.2.3	Aprobación	7
4.2.4	Publicación.....	7
4.2.5	Socialización implementación normalización e Implantación	8
4.2.6	Mantenimiento y Mejoramiento de los documentos	8
5.	Documentos de referencia	9
6.	Nota de cambio	9
7.	Bibliografía.....	10

MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Introducción

La Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales es un proceso cuya finalidad es servir como apoyo a la gestión y la prestación de los servicios de la Facultad, mediante la administración, custodia y conservación de los documentos en formatos físicos o electrónicos, siguiendo los lineamientos establecidos por la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia garantizando un desempeño eficaz y con calidad.

2. Definición

Este manual establece los pasos a seguir para la administración de los archivos de gestión, compuesta por 3 actividades: la organización de los archivos de gestión, la transferencia documental primaria y el descarte documental, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa legal vigente. Lo anterior con el objeto de implementar los procesos de producción, organización, transferencias, conservación y disposición final de los documentos de archivo, producidos por la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, para que sirvan como fuente de información primaria para la administración y controlar la documentación generada en la facultad para facilitar los informes de gestión y el relevo generacional en los diferentes asuntos de trabajo, y evitar el uso de documentos que se encuentren obsoletos.

3. Políticas

- Las herramientas e instrumentos a utilizar en los archivos de gestión serán los definidos y formalizados por la División de Gestión Documental en el Sistema de Gestión Institucional.
- La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales realizará la transferencia documental correspondiente, considerando la pertinencia de cada uno de los documentos generados y acogiéndose a los lineamientos institucionales, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental que es la herramienta donde se identifican las series y subseries producidas en la Universidad de Antioquia.
- Para los documentos generados en la Facultad en formato físico y que requieren ser firmados se usa tinta indeleble resistente a la acción del tiempo, con el fin de garantizar la conservación y la integridad de los mismos. Esto según lo definido en la “Circular de tintas” expedida el 18 de enero de 2017.
- Para los documentos que se generen mediante teletrabajo o trabajo en casa adoptadas por la Universidad de Antioquia en atención a la emergencia sanitaria o cualquier otra eventualidad que pueda surgir, la facultad se ceñirá en todo momento a los

lineamientos dados por la División de Gestión Documental, incluyendo lo referente a las firmas.

- Los archivos de gestión de la facultad de Ciencias Exactas y Naturales, se relacionan en el formato único de inventario documental, con el fin de facilitar la consulta oportuna de la información que se genera y conserva para efectos de trazabilidad de la información.
- En la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales se custodia la información que por su naturaleza está definida como clasificada, pública o reservada. Esto como lo define la Constitución política de Colombia. (Ver índice de información clasificada y reservada).
- La facultad controla la documentación generada con el fin de prevenir el uso de documentos obsoletos o de documentos no aprobados por las instancias pertinentes, para garantizar el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión por Procesos.
- Mediante la Gestión por Procesos de la facultad “GP-FCEN”, se garantiza la permanente capacitación y actualización documental a toda su comunidad académica sobre los asuntos de trabajo inherentes a cada uno de los 9 procesos definidos por Desarrollo Institucional, con el fin de facilitar el proceso de empalme.

4. Contenido

4.1 Gestión Documental

Es definida por el Archivo General de la Nación como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

4.1.1 Organización de Archivos de Gestión

Se cuenta con la Guía para la Organización de Archivos de Gestión ([SG-GD-GU-03](#)), ésta describe los procesos y formatos que se utilizan en los archivos de gestión de la Facultad para la correcta organización, control y conservación de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones de nuestras dependencias.

De acuerdo con el nuevo Repositorio Institucional, la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales aplica los procedimientos definidos en el aplicativo OnBase

- **Para Indexación de documentos y expedientes electrónicos de archivos:** Consultar el detalle en [el Instructivo OnBase \(SG-GD-IN-03\)](#)
- **Para indexación de documentos electrónicos de la contratación:** Consultar el detalle en [el Instructivo OnBase \(SG-GD-IN-05\)](#)

- **Para procesos archivísticos consultar el Instructivo OnBase (SG-GD-IN-04), El detalle de operación de la plataforma OnBase**

Para la organización de los archivos de gestión se utilizan los siguientes formatos:

- Formato Único de Inventario Documental (SG-GD-FO-002).
- Formato hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005).
- Formato hoja de control archivos de gestión (SG-GD-FO-001).
- Rótulo unidad documental (SG-GD-FO-009).

4.1.2 Transferencia Documental Primaria

La División de Gestión Documental generó la Guía para Realizar la Traslado Documental Primaria al Archivo Central (SG-GD-GU-01), en ella se describe los diferentes pasos a seguir para realizar la transferencia documental primaria a la División de Gestión Documental. Dicho trámite es realizado por la Facultad, según cumplimiento de los tiempos establecidos en la [Tablas de Retención Documental vigente](#) para custodia de la información en los Archivos de Gestión.

Este procedimiento se inicia con la revisión de las series documentales que han cumplido con los tiempos establecidos en las [Tablas de Retención Documental - TRD](#) y a las cuales se les debe aplicar los lineamientos establecidos en [la guía de transferencia](#) y con el diligenciamiento de los formatos que correspondan al tipo de transferencia; para el caso de los archivos de gestión se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (SG-GD-FO-002); todas las unidades documentales (carpetas) deben contener la hoja de control para archivos de gestión, (SG-GD-FO-001).

De igual modo si la unidad documental lo requiere se hará uso del formato nota aclaratoria (SG-GD-FO-008), en el que se deben identificar situaciones dentro del expediente y donde no se cumple, por ejemplo, con el consecutivo o hay documentos sin firma, etc., y el formato hoja control cruzado documentos físicos y electrónicos, (SG-GD-FO-005), el cual se utilizará cuando un expediente cuenta con algunos tipos documentales o algunos documentos originales en medios electrónicos o cuando de un expediente se desprenden otros expedientes, como es el caso de los proyectos de investigación, de los que se pueden desprender varios expedientes como contratos, convenios o actas de compromiso de jóvenes investigadores (necesarios para desarrollar el proyecto, pero que por pertenecer a otra serie se deben separar).

Para el caso de los contenidos de cursos la facultad sigue los lineamientos dados en el Instructivo para la organización del formato de programa de curso para transferencia documental (VD-IN-01), donde se dan las pautas para la organización de los programas de cursos y su posterior transferencia a la División de Gestión Documental. Los contenidos o planes de estudio están en el Formato Programa oficial de curso Pregrado y Posgrado (VD-

FO-003), junto con el formato de índice de transferencia programas de cursos (SG-GD-FO-013).

Para ambos casos se marcan las carpetas con el Formato Rótulo Unidad Documental (SG-GD-FO-009).

4.1.3 Descarte Documental

Esta actividad es realizada en la Facultad con el apoyo de la [Tabla de Retención Documental Vigente](#) y tiene como fin realizar el descarte o eliminación de documentos que son considerados de apoyo en la Facultad y que no requieren ser conservados en el archivo de gestión; para ello se tiene en cuenta:

- La Guía para la Organización de Archivos de Gestión ([SG-GD-GU-03](#))
- Diligenciar el Formato de Acta de Descarte ([SG-GD-FO-004](#))
- Enviar el acta de descarte electrónica o de acuerdo a las directrices dadas por la División de Gestión documental, ya sea al correo asesoriasdgd@udea.edu.co, o como corresponda en el momento, para ser sometida a revisión.
- Para el caso de descarte de gran volumen se diligencia el Formato de Anexo al Acta de Descarte aprobada para la facultad.
- Una vez la División de Gestión Documental devuelva el Acta revisada, proceder con las correcciones sugeridas (en los casos que se requiera), asignar la firma del responsable del descarte, jefe de la dependencia, y los testigos, secretaria o personal de apoyo que diligencia el acta de descarte y guardar el archivo en PDF.
- Nuevamente enviar el acta firmada para aprobación y digitalización en la División de Gestión documental y de acuerdo a los lineamientos dados por ésta, una vez se cuente con la aprobación del acta, proceder con el descarte.
- Se debe crear una carpeta electrónica para su conservación en el archivo de gestión.

4.2 Control de documentos generados por la facultad en el marco de la gestión por Procesos GP-FCEN

En la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales se realizó un cuidadoso diagnóstico a cada uno de los 9 procesos, para identificar la necesidad de crear algún tipo de documento adicional a los que ya tiene construidos la Universidad, con el ánimo de facilitar el proceso de empalme del personal y para optimizar los informes Institucionales requeridos para los diferentes procesos (autoevaluación de programas y rendición de cuentas, entre otros).

Se evaluó la conveniencia de documentos adicionales para precisar, optimizar, particularizar, aclarar los diferentes asuntos de trabajo; con la consigna de que “no se debe escribir lo que ya está escrito”. Se tiene en cuenta siempre elaborar documentos muy livianos para que sean consultados por el usuario fácilmente y que sean orientadores hacia los documentos y/o lineamientos Institucionales existentes.

Cada documento debe pasar por las siguientes etapas:

4.2.1 Elaboración

La información generada en la facultad (manuales, procedimientos, guías, instructivos, metodologías, protocolos, plantillas, formatos, etc.) parte de un documento elaborado acogiéndose todos los lineamientos dados en el Manual para la elaboración de documentos (DI-AP-MA-02) y utilizando la plantilla institucional vigente, según el tipo de documento, la cual es alimentada con la información de todos los cargos que realizan el proceso ejecutable, o el asunto de trabajo o la actividad correspondiente, con el fin de considerar el saber hacer específico y las necesidades inherentes a estos.

4.2.2 Revisión

El documento elaborado y retroalimentado por los responsables de los asuntos de trabajo correspondiente, se pasa para la revisión por parte del apoyo para la gestión por proceso de la Facultad y/o Arquitectura de Procesos o por el área que sea designada por la institución quien da el aval.

4.2.3 Aprobación

Los documentos debidamente revisados y avalados, pasan para la aprobación por el Consejo de Facultad, por comité de curricular, por el líder del proceso o por el consejo de Instituto según corresponda al tipo de documento, así:

Documentos transversales para la Facultad: Los aprueba el Concejo de Facultad, por ejemplo: buenas prácticas de laboratorio; administración de estudiantes de pregrado con estímulo académico; manejo de residuos, almacenamiento de soluciones y reactivos, educación virtual, entre otros.

Documentos correspondientes a aspectos académicos: los aprueba el comité de currículo, por ejemplo: programación académica, seguimiento curricular y evaluación de cursos, atención a estudiantes, clasificación y análisis de las PQRS -retroalimentación de estudiantes, entre otros.

Documentos Específicos para un Instituto: Los aprueba el Consejo de Instituto correspondiente, por ejemplo, instructivos para manejo de equipos de laboratorio o Instructivos para preparación de soluciones, guías o metodologías específicas de un laboratorio, entre otros.

4.2.4 Publicación

- El responsable por la aprobación del documento o su delegado, solicita la publicación en **ADOCS**, para ello, se debe realizar la solicitud a través de Soluciones UdeA adjuntando el o los documentos a publicar con los anexos correspondientes.
- Arquitectura de Proceso revisa los documentos enviados para su publicación, en caso que se requieran ajustes en los documentos, el analista envía por medio del mismo ticket las observaciones a revisar. En caso contrario, si el documento cumple con todos los

lineamientos establecidos a nivel institucional, el analista publica los documentos en ADOCS y envía por medio de correo electrónico notificación de aviso para aprobación a la persona responsable y delegada por la facultad.

- Si en esta etapa el responsable por la aprobación para la publicación quiere revertir el documento para algún ajuste, selecciona la opción rechazar e indicar el motivo por el cual se rechaza el documento, para que se habilite su ajuste. posterior a los ajustes realizados al documento revertido, se debe solicitar nuevamente su publicación por soluciones UdeA.
- Para facilidad en la búsqueda de la información, el área de comunicaciones de la Facultad alineada con Comunicaciones Institucionales gestiona el enlace desde un espacio dispuesto desde el micrositio de la Facultad hacia los Documentos publicados en ADOCS, que, por su necesidad de consulta, deben ser de acceso directo.
- Adicionalmente el área de comunicaciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales debe motivar a la comunidad para su consulta, usando tips publicitarios permanentemente, para que los documentos publicados sean consultados y cumplan el objetivo para el que fueron creados.

4.2.5 Socialización implementación normalización e implantación

Los documentos deben ser socializados, para que toda la comunidad académica de la facultad conozca su existencia y se puedan servir de ellos para optimizar sus asuntos de trabajo y para facilitar los relevos generacionales y/o el enganche de personal nuevo para los diferentes asuntos de trabajo.

Para facilitar la implementación, los documentos deben ser implantados en la Comunidad académica mediante lineamientos superiores como Acuerdos de Consejo de facultad y los formatos deben estar dispuestos en aplicativos que sean de fácil diligenciamiento y que dinamizen las diferentes actividades.

4.2.6 Mantenimiento y mejoramiento de los documentos

Se debe considerar que los lineamientos Institucionales cambian y con ello los documentos se van desactualizando y pierden vigencia con el paso del tiempo; por ello es necesaria la actualización permanente, lo cual es responsabilidad del líder de cada uno de los procesos en cabeza del consejo de Facultad de Ciencias Exactas y Naturales apoyado en los comités:

- Comité técnico del CIEN (Centro de investigaciones)
- Comité de posgrados
- Comité de currículo
- Comité de servicios
- Comité de extensión
- Comité de autoevaluación y acreditación

Cuando se requiera actualizar, eliminar o crear un nuevo documento, el líder del proceso debe hacer la solicitud del documento en archivo editable a través de soluciones UdeA para proceder a realizar los ajustes necesarios o a la creación si es un documento nuevo o a su eliminación si es un documento en desuso.

Las responsabilidades de cada servidor con respecto al Sistema de Gestión se encuentran claramente detalladas en el Manual del Sistema de Gestión Institucional ([DI-AP-MA-01](#)).

Nota: tanto para creación como para actualización, el documento debe pasar por todas las etapas descritas en los numerales 4.2.1 hasta 4.2.6.

5. Documentos de referencia

- Guía para Realizar la Tránsito Documental Primaria al Archivo Central [SG-GD-GU-01](#).
- Guía para la Organización de Archivos de Gestión [SG-GD-GU-03](#).
- Procedimiento para Producir Documentos en Archivos de Gestión [SG-GD-PR-02](#).
- Circular 001 del 23 de abril de 2020, Secretaría General – División de Gestión Documental.
- Circular 002 del 31 de julio de 2020, Secretaría General – División de Gestión Documental.
- Circular 018 de 2017, Secretaría General – División de Gestión Documental. Uso de tintas
- Instructivo para la organización del formato de programa de curso para transferencia documental [VD-IN-01](#).
- Manual para la elaboración de documentos [DI-AP-MA-02](#), donde se establecen los lineamientos para propiciar la uniformidad para la elaboración, presentación, e identificación de todos los documentos relacionados con el sistema de gestión de la Universidad de Antioquia
- Procedimiento para la Administración documental del sistema de gestión institucional [DI-AP-PR-01](#), este procedimiento describe los pasos para la creación, revisión, aprobación, actualización y control de los documentos del Sistema de Gestión Institucional, se refiere a las actividades propias que debe realizar arquitectura de proceso para realizar el control y el acompañamiento correspondiente a las solicitudes que reciben a través de Soluciones UdeA.
- Instructivo ADOCS en el cual se indica la forma de acceder a los documentos publicados.

6. Nota de cambio

Este Manual reemplaza el Manual para la Gestión Documental ([EN -MA-03](#)), versión 01 del 24 AGO-2022.

Con relación a la primera versión:

Numeral 4.1.1 Organización de Archivos de Gestión: Se agrega El detalle de operación de la plataforma OnBase.

EN-MA-03, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

7. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2012 Presidencia de la Republica de Colombia. Por el cual se acoge el Decreto 2609 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 02 de 2014. Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

<p>Elaboró: Rud Graciela Quintero C. y Jimena Moreno G. /Secretarias Diana Lorena Naranjo C. / Asistente Administrativa Elsa Patricia Cortez G./Asistencial IV Gustavo Alveiro López L./ Profesional Administrativo</p> <p>Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p>Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos</p> <p>Cecilia Ramirez Ramirez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p>Aprobó: Adriana Patricia Echavarría Isaza</p> <p>Decana</p> <p>Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>
<p>Fecha: 06-DIC-2024</p>	<p>Fecha: 06-DIC-2024</p>	<p>Fecha: DD-MMM-AAAA</p>