



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCIR DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

**SECRETARIA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-02
VERSIÓN: 01 / 26-ABR-2018**

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCIR DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Definición

Procedimiento mediante el cual se describen las actividades relacionadas con la generación de documentos institucionales en cumplimiento de sus funciones en sus respectivas dependencias para ser archivados y/o dispuestos para su envío a otras dependencias.

2. 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.
- Es responsabilidad de las unidades académicas y administrativas delegar responsables para firmar los documentos oficiales en los archivos de gestión.
- Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos de las dependencias de la universidad, debe ser firmado usando tinta indeleble o que resista la acción del tiempo; con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las unidades académicas y administrativas. Ver circular de tintas expedida el 18 de enero de 2017.
- Los documentos de archivo que se conserven en los archivos de gestión deben tener la firma autógrafa, es decir firma original del servidor público responsable del trámite del documento.
- Se debe tener en cuenta que en el archivo de gestión se custodia información que por su naturaleza está definida como clasificada, pública o reservada. Esto como lo define la Constitución política de Colombia.
- Es responsabilidad de las unidades académicas y administrativas velar por la reserva de la información personal.

3. Contenido

3.1 Identificar formato estándar para elaborar documento

Descripción

Identificar tipo de documento a proyectar de acuerdo a la necesidad y la serie o subserie documental a la cual pertenece según la tabla de retención documental. Los formatos estándar se utilizarán para los siguientes tipos de documentos: contrato, convenio, proyecto, acta, comunicación oficial, memorando, circular, resolución, entre otros. Estos se encuentran publicados en el Sistema de calidad, en la siguiente ruta: *Inicio / Somos U de*

A / Empleados / Sistema de gestión de la calidad / Documentos del sistema de gestión institucional / Documentos del sistema de gestión institucional

- Acta de inicio
- Acta de liquidación
- Acta de posesión
- Acta de reinicio
- Acta de reunión
- Acta de seguimiento
- Acta de suspensión
- Contrato de prestación de servicios de ejecución personal – Minuta.
- Acta de Descarte

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.2 Seleccionar formato y elaborar documento

Descripción

Seleccionar el formato a diligenciar, publicados en el Sistema de calidad, en la siguiente ruta: *Inicio / Somos U de A / Empleados / Sistema de gestión de la calidad / Documentos del sistema de gestión institucional / Documentos del sistema de gestión institucional*, definir el medio de elaboración (físico o electrónico) y proceder a la elaboración del documento. Cada Jefatura evaluará el número de copias requeridas, anexos, el tipo de soporte que requiere (físico o electrónico) y la pertinencia de la firma digital o autógrafa con el fin de darle legalidad y oficializar el documento específico, ya sea: Comunicación oficial, Acto administrativo, Contrato, Convenio, Proyecto, entre otros.

Nota: En el Sistema de calidad, se encuentran los formatos de uso común para la Gestión documental.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.3 Solicitar asesoría a la División de Gestión Documental para producir documento

Descripción

Solicitar asesoría a la División de Gestión Documental, en caso de NO encontrar el formato requerido en el Sistema de Calidad, la dependencia le brindará el acompañamiento para la elaboración de su documento o evaluará la pertinencia de incluir una nueva herramienta o formato en dicho listado.

Ejecutantes

SG-GD-PR-02, Versión: 01

<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>>

Empleo de nivel asistencial

3.4 Validar si el documento requiere ser archivado y/o si requiere tramite externo

Descripción

Validar si la unidad documental producida requiere ser archivada en la Unidad académica o administrativa como documento de archivo o documento de apoyo. Los documentos de archivo, serán sometidos a valoración para transferencia según el cumplimiento de tiempos, establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) que aplica para cada dependencia. Los documentos de apoyo no se transfieren, pero son sometidos a vigencia para liberar espacio físico en la dependencia. Consultar la TRD de la dependencia en la opción del portal web: *Somos U de A > Empleados > Gestión documental > Tablas de retención documental*. En caso de que el documento requiera ser enviado a otra dependencia se ejecuta la actividad 3.6 Preparar para enviar por mensajería institucional.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.5 Archivar la unidad documental

Descripción

Conservar la unidad documental en la unidad académica o administrativa, de acuerdo a la valoración realizada en el numeral 3.4, ubicarla en la serie o subseries documental que corresponda según las tablas de retención documental de la unidad académica o administrativa y aplicar lo especificado en el procedimiento para organizar documentos en archivos de gestión.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.6 Preparar para enviar por mensajería institucional.

Descripción

En el caso que el documento requiera trámite externo a la dependencia productora, procede de la siguiente manera:

Preparar documento para distribución por mensajería institucional, teniendo en cuenta el tipo de envío que se realiza desde el Archivo de Gestión, a través de la mensajería institucional para que cumpla con su debido trámite. Así:

Comunicación interna-interna (entre dependencias):

- Los documentos y comunicaciones que se generen en cada unidad académica o administrativa deben ser registrados en las planillas de control de registro “Control de Correspondencia entre dependencias” para el trámite por parte del servidor encargado en Gestión de correspondencia y mensajería.
- Los anexos deben estar debidamente relacionados en la planilla de correspondencia. De No coincidir, Gestión de correspondencia y mensajería, no recibe el documento por estar incompleto.

Comunicación interna-externa (enviada fuera de la institución a un tercero)

- Clasificar la correspondencia tanto en el ámbito local, nacional e internacional, anotar su cantidad y la unidad ejecutora a la que se le cargará el gasto, principalmente cuando son plegables, afiches, tarjetas, entre otros.
- Enviar un correo electrónico a correos@udea.edu.co, especificando la comunicación que se envía e indicando la unidad ejecutora o el centro de costo al cual será cargado dicho costo.
- No enviar dinero en efectivo ni valores al portador dentro de su correspondencia. Las leyes postales lo prohíben, y el correo no responde por los valores incluidos en esta forma.
- No cierre con ganchos ni incluya objetos metálicos dentro de la correspondencia, impide el manejo rápido de sus envíos.
- Embalar o empacar bien sus envíos, en su transporte existe una alta manipulación y el mal embalaje representa costos y causa insatisfacciones en el servicio.

Para el Rotulado de sobres:

- Cuando se trate de rotulado de plegables, tenga en cuenta conservar la imagen institucional.
- La elaboración de sobres o de tarjetas para remitir la correspondencia debe hacerse en tipo imprenta.
- Colocar los datos completos del remitente: Universidad de Antioquia, nombre del proceso administrativo o de la unidad académica, dirección de la Ventanilla única (Calle 70 nro. 52-21) si el sobre no es institucional, especificar el contenido, anotar la unidad ejecutora, si el envío es por correo tradicional es por el centro de costo de fondos comunes, si es especializado unidad ejecutora especial.
- Nota: Si es correo personalizado no se asocia a centro de costos, solo se informa a un servidor encargado en Gestión de correspondencia y mensajería para realizar dicho trámite.
- Colocar los datos completos del destinatario: Cuando se trate de envíos en el Área Metropolitana, se debe escribir el nombre, la empresa o institución, la dirección completa, ciudad, departamento, el teléfono claramente y en el sitio indicado y de acuerdo a cada servicio de correo.
- Para la correspondencia nacional tradicional puede utilizar el apartado aéreo o la dirección completa, nombre de destinatario con ciudad y departamento de destino.

- Para la correspondencia internacional registrar además el respectivo país, ciudad o estado, código postal y correo electrónico.

Límites de Responsabilidad por despacho:

- Sujetos a una responsabilidad de valor declarado por remesa terrestre de carga hasta cincuenta millones de pesos (\$ 50.000.000) para los valores superiores debe informar a la oficina de Gestión de Correspondencia que esta a su vez informe al Departamento de Seguros del operador logístico.
- Es responsabilidad del remitente declarar en la remesa terrestre de carga, el contenido real de las unidades enviadas y el valor real de lo que se está movilizando para efectos de indemnización ante una pérdida.
- Para mercancías correspondientes a medicamentos o vacunas, estas deben estar debidamente empacadas, embaladas, zunchadas y marcadas previendo su rápida localización y manipulación.
- Gestión de correspondencia y mensajería NO presta el servicio de movilización de sustancias peligrosas, medicamentos o vacunas que requieran refrigeración o condiciones especiales, ya que no se cuenta con las condiciones adecuadas para recepción y distribución de los mismos.

Nota: La responsabilidad de sustancias peligrosas, vacunas, medicinas y otros que requieran cadena de frío es de cada unidad académica o administrativa.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.7 Registrar en planilla de control de correspondencia

Descripción

1. Registrar en la planilla “Control de correspondencia”, la información que será enviada para trámite interno o externo.
2. Enviar documento aplicando el procedimiento institucional de Gestión de correspondencia y mensajería.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

4. Documentos de referencia

- Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y modificados por el Decreto 2609 de 2012, establece que todas las organizaciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben estandarizar los procesos técnicos para el mejoramiento y adecuado manejo de la Gestión Documental.
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan 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.
- Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013, del Capítulo I al VI; por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas.
- Acuerdo No.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"
- Circular externa 002 de marzo de 2012 "Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental" Archivo General de la Nación – AGN.
- Ley 1712 de 2014. "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 número 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se incluyen el acuerdo 2609 y 2578 de 2012.
- Resolución Rectoral interna 30238 del 26 de mayo de 2010. Por medio de la cual se adopta e implementan las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral interna 38017 de 2013 que en su título XIII "establece: área responsable de la información que reposa en los archivos y en las bases de datos institucionales la universidad".
- Resolución Rectoral interna 39994 de 2015, artículo 4 letras b y c "b. La responsabilidad de la administración de la información que se refiera a datos personales públicos o

sensibles contenidos en los elementos informáticos que hacen parte de los sistemas de información corporativos.

5. Nota de cambio

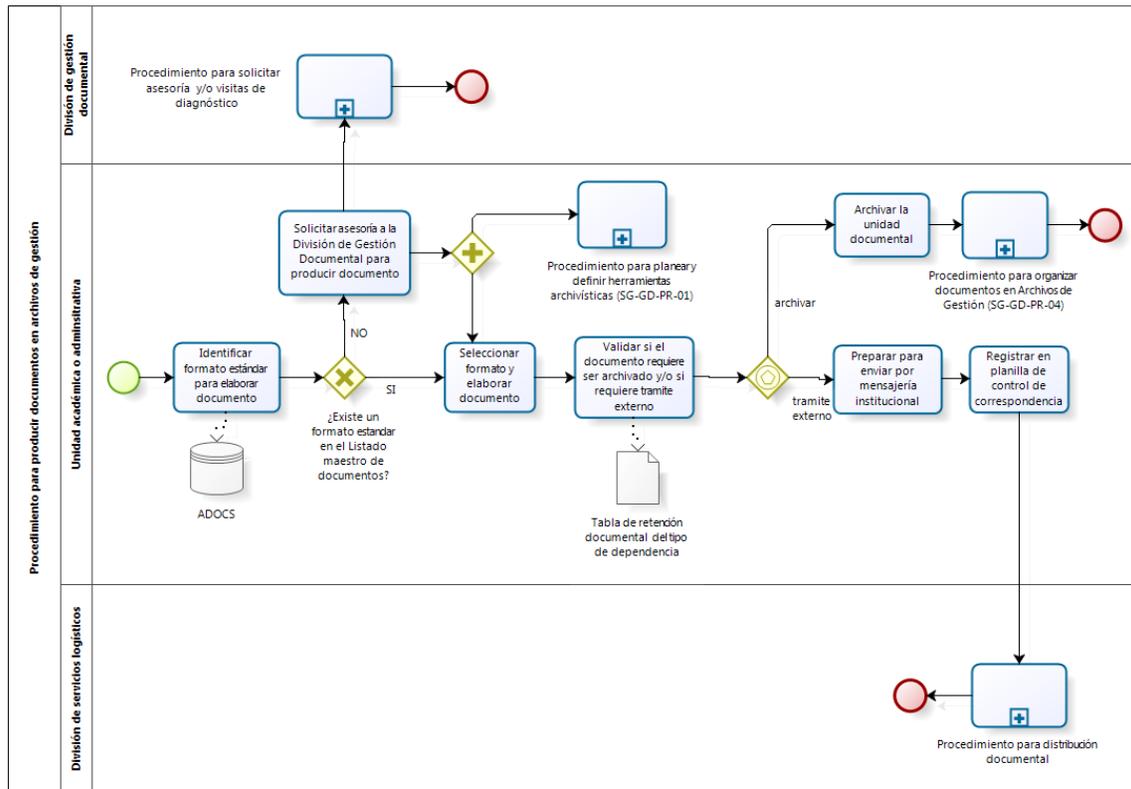
No aplica para la primera versión.

6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento para producir documentos en archivos de gestión

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: 26-ABR-2018	Fecha: 26-ABR-2018	Fecha: 26-ABR-2018

Anexo 1.



SG-GD-PR-02, Versión: 01

<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>>