	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-04
			VERSIÓN	03
	PRODUCCION DOCUMENTAL		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Documentales de la institución y funciones, atendiendo los estándares y políticas.

2. ALCANCE

Aplica desde determinar la necesidad de elaboración del documento hasta establecer su forma de envío del mismo, de acuerdo a la normatividad y parámetros establecidos en el reglamento interno del Programa de Gestión Documental.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión Documental. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Acta. Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en pape bond tamaño carta.

4.2 Carta. Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

4.3 Circular. Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo.

4.4 Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.


4.5 Comunicación Interna. Documento electrónico que permite agilidad en los procesos Administrativos de la Institución y está bajo los estándares del Sistema DatArSoft.

4.6 Comunicaciones Oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

4.7 Destinatario. Persona a quien se le envía el mensaje.

4.8 Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

4.9 Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-04
			VERSIÓN	03
	PRODUCCION DOCUMENTAL		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4.10 Memorando. Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.


4.11 Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

4.12 Remitente. Persona que envía el mensaje.

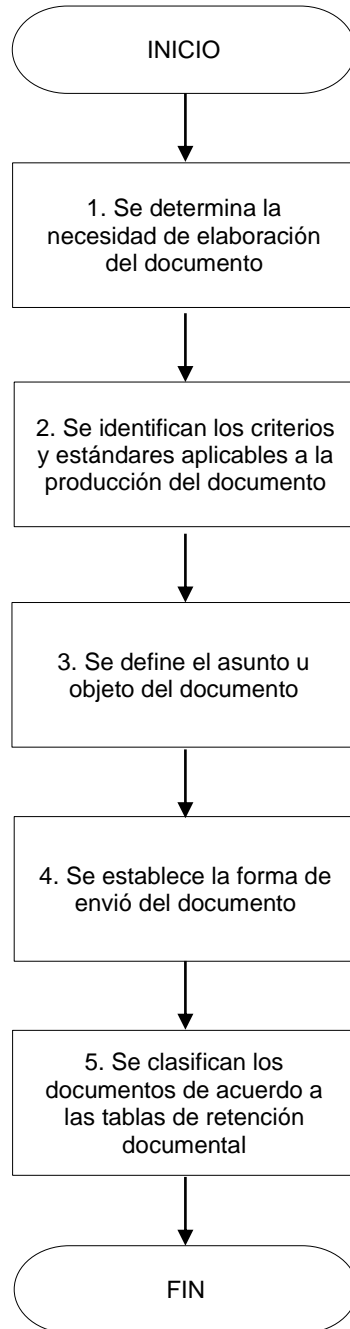
5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	ELABORACION DEL DOCUMENTO Se determina la necesidad de elaboración del documento.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	Comunicación
2.	IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS Se identifican los criterios y estándares aplicables a la producción del documento.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	Documento Imagen Corporativa y Resolución N°0137 del 7/03/2012
3.	DEFINICION DE DOCUMENTO Se define el asunto u objeto del documento	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	Comunicación
4.	ENVIO DE DOCUMENTO Se Establece la forma de envío del documento (impreso o comunicación interna por el Sistema DatArSoft).	Personal Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Sistema DatArSoft
5.	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Se Clasifican los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	Archivo


Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-04
			VERSIÓN	03
	PRODUCCION DOCUMENTAL		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. FLUJOGRAMA



Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-04
			VERSIÓN	03
	PRODUCCION DOCUMENTAL		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Comunicación
	Libre	Documento imagen corporativa y resolución N 0137 del 07/03/2012
	Libre	Sistema Datarsoft
	Libre	Archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad