Unidad de Gestión y Atención Documental - U. F. P. S.

La UGAD (Unidad de Gestión y Atención Documental), es el nombre dado a la Unidad de Correspondencia de la UFPS, para saber exactamente qué es, debemos remitirnos al acuerdo 060 de 2001, emanado por el Consejo Directivo de Archivo Nacional, cuyo artículo tercero dice textualmente:

"Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Manual de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. ..... Las Unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".

A través de la UGAD - UFPS se controlará de manera centralizada la circulación de comunicaciones oficiales en la Universidad, implementando los medios técnicos y tecnológicos adecuados para agilizar y optimizar el trámite de los documentos conforme al Manual de Gestión Documental adoptado por la institución.

Tanto la recepción como el envío de documentos se hará a través de la UGAD - UFPS, incluso las comunicaciones internas deberán ser tramitadas a través de esta oficina, esto claro está, en caso de una contingencia en la que el envío no se pueda hacer vía electrónica como normalmente se va a hacer. Todo esto permitirá la unificación de los consecutivos no solo externos, como se hace actualmente, sino también el de las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que al enviar electrónicamente una comunicación el *software de gestión documental* será quien se encargue de asignar el número consecutivo. La Unidad de Gestión y Atención Documental, hará un detallado seguimiento a las comunicaciones a fin de que se les dé el correcto trámite, evitando las respuestas extemporáneas y las excusas por no haber sido conocida a tiempo por la oficina competente debido a que se inició el trámite en la oficina equivocada.

La Unidad también tiene la función de velar por la aplicación de los parámetros de la imagen corporativa, en cada uno de los documentos que pasen por esta oficina. En tal sentido la Universidad adoptará medidas como el empleo de Papelería Membreteada, que incluirá hojas tamaño carta y oficio, sobres blancos tamaño carta, sobres de manila tamaño carta y oficio. Esto trae el beneficio adicional de evitar el empleo de la papelería para usos personales.

Manual de Gestión Documental

Universidad Francisco de Paula Santander
Secretaria General

San José de Cúcuta, 2017

Copia No Controlada

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN 6
OBJETIVOS 7
ANTECEDENTES LEGALES 8
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES 13
GLOSARIO 14
Manual de Gestión Documental
1. Producción de documentos 27
2. Recepción de documentos 29
Recepción 29
Radicación 30
Registro 31
3. Distribución de documentos 32
Correo Interno 32
Correo Externo 34
Local 34
Nacional o Local Extendido. 34
4. Trámite de documentos 35
Recepción de solicitud o trámite: 35
Respuesta 36
5. Organización de documentos 37
Gestión de Documentos Activos en la Unidad de Gestión y Atención Documental 40
Gestión de Documentos Activos en las Dependencias 40
Clasificación Documental 40
Ordenación documental 41
Descripción documental 41
6. Consulta de documentos 43
Generalidades de la Consulta 44
Consulta Documentos Archivo de Gestión 45
Consulta Documentos Archivo Central e Histórico 45
1. Formulación de la consulta 45
2. Estrategia de búsqueda 45
3. Respuesta a consulta 45
1. Son consultantes del Archivo Universitario: 46
Sala de consulta: 46
Horario de consulta 46
Forma de consulta por tipo documental:
✓ DOCUMENTOS HISTÓRICOS 46
✓ HISTORIAS LABORALES: 47

- ✓ DOCUMENTOS FINANCIEROS 47
- ✓ HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES 47
- ✓ OTROS DOCUMENTOS 47

Préstamos: 47

7. Conservación de documentos 48
8. Disposición final de documentos. 51
   1. La conservación total 54
   2. Eliminación de documentos 54
   3. Selección documental 54
   4. Digitalización 55
9. Guía de Clasificación de los documentos de apoyo 58

Recomendaciones Generales 65

Bibliografia 65

Anexos 66

INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión Documental es la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de las comunicaciones oficiales en la Universidad Francisco de Paula Santander para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Gestionar la documentación oficial se ha vuelto cada vez más necesario para las instituciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander UGAD – UFPS tiene una función de gran importancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación. Así mismo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de todas las áreas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala el manejo de documentos estratégicos, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Como unidad de información dentro de sus funciones, debe velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye selección y depuración, control, distribución, almacenaje, recuperación, clasificación, ordenación, descripción, protección por su carácter confidencial, conservación y difusión de la documentación al personal que labora en la Universidad.

Este manual está basado entre otros en la aplicación de la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el acuerdo 060 de 2001 y el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

PRESENTACIÓN

El objetivo principal de un Manual de Gestión Documental es el diseño de métodos y pautas que al interior de una organización permitan portar adecuadamente la documentación de su interés y servirla en el momento oportuno a quien la requiera.

La gestión documental de la Universidad Francisco de Paula Santander estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las Dependencias donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados; de Archivo Central donde se dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa precaucional; y de Archivo Histórico donde se conservaran aquellos documentos de gran valor para la Institución, previamente definidos por la Tabla de Valoración Documental – TVD y Tabla de Retención Documental – TRD de la UFPS.

No obstante la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un Manual de Gestión Documental, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Al momento de elaborarse el presente Manual de Gestión Documental que regirá la Universidad Francisco de Paula Santander se ha tenido muy presente toda la normatividad aplicable al caso específico de una Institución de Estudios Superiores de gran trayectoria como la UFPS y que genera un gran flujo documental con una inmensa variedad de tipologías que la hacen un Fondo Documental muy variado y complejo, esto último nos lleva a requerir un detallado análisis de los diferentes procesos archivísticos que se realizan en la Institución.

El Manual de Gestión Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander tiene los siguientes:

OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática el Manual de gestión documental para orientar a los funcionarios de las diferentes Dependencias y hacer más eficiente la Gestión Documental al interior de la Institución.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Manual de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

- Estructurar el Manual de Gestión Documental, Metodología y los Procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución.

- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental de la Institución.

- Establecer Directrices Básicas que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

ANTECEDENTES LEGALES

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y
naturales de la Nación".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar". (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

Artículo 23. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Artículo 27. "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la

educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Artículo 71. "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...".

Artículo 72. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Artículo 94. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".

Artículo 95. "La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad".

Artículo 112. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y

a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales..."

Artículo 113. "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.
Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
Artículo 34 1. *DEBERES.* No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
Artículo 35. *PROHIBICIONES.* A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los

impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.
Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Hace más de 30 años la Universidad tenía una Oficina de Recepción que era la encargada de atender público y dar información, adicionalmente debía recibir la correspondencia externa y distribuirla a los destinatarios al interior de la Institución. En este momento para controlar el trámite de los documentos se diligenciaba manualmente un formato rudimentario que contenía información básica como:

Fecha	*Remitente*	*Asunto*	*Destinatario*	*Firma de Recibo*

El contenido de las casillas eran datos elementales: en la fecha se colocaba la fecha en que la oficina de recepción recibía el documento, el remitente era quien enviaba la correspondencia, en la casilla de asunto se hacia un resumen del contenido del mismo, en destinatario se colocaba la persona a quien iba dirigido el documento, y finalmente quien recibía el documento en constancia firmaba en la última casilla.

Este control era llevado en forma manual debido a que esta oficina no contaba con un computador para poder sistematizar la información, hacia el año 2000, fue entregado a la Oficina de Recepción un computador que había sido trasladado de otra oficina. Es entonces cuando esta Tabla se empieza a diligenciar en Excel facilitando su consulta y agilizando el proceso, aunque igualmente se debía imprimir para que quien recibe el documento plasme su firma en la casilla de "*firma de recibo".*

En el año 2003 fue entregada una Orden de Prestación de Servicios a la señora Juana Carolina Fuentes Mercado como Representante Legal de la empresa Data & Files Ltda., el concepto de la misma era: "Organización del Archivo Central", en esta oportunidad se perfeccionaron los procedimientos de la Oficina de Recepción, implementando formatos y sellos más completos y específicos con cada etapa del proceso (recepción, distribución y entrega), el manual de funciones de la oficina fue entregado por la empresa contratada el 5 de junio del mismo año, en este momento se le denominó "Unidad de Correspondencia". Ahora, es necesario dar el gran paso, la Unidad de Gestión y Atención Documental se encargará de garantizar el cumplimiento de una verdadera Política Archivística al interior de la Institución, igualmente perfeccionará la Gestión Documental, lo que nos llevará a contar con un proceso, veraz y oportuno.

GLOSARIO

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales

procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo **i**ntegrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los

documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité Interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la

documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

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.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en

razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que

establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sub serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

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.

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.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función 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.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Dentro del Manual de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en la Unidad de Gestión y Atención Documental y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales**.**

Ley 527 de 1999
Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal
Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal
Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio
Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones
Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la

contabilidad.
Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995
Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999 , No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".

NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

La producción documental en la Universidad Francisco de Paula Santander debe estar acorde con las funciones legalmente asignadas, los documentos generados son producto de la gestión institucional. El formato de los documentos institucionales es estandarizado, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias de la UFPS, sin excepciones los documentos son preparados, por una persona y revisados y aprobados por otra antes de ser producidos legalmente.

Adicionalmente, en la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, la

Unidad de Gestión y Atención Documental revisa el cumplimiento de los estándares institucionales de producción documental e Imagen Corporativa.

Se debe tener en cuenta el diagrama de flujo de información respectivo.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política
Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003**.

Decreto 2150 de 1995.
Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Es este punto hablamos de tres pasos dentro del proceso de recepción: la recepción del documento, su radicación y finalmente el registro, además de la Gestión de Documentos activos en la Unidad de Gestión y Atención Documental de la UFPS

Recepción

Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna a lo que así lo requiera.
Por la UGAD circularan comunicaciones externas, las comunicaciones internas se enviaran electrónicamente, cuando se generen dificultades con el sistema, el envío se hará físico y se cumplirá el mismo proceso que para el envío de comunicaciones externas.

El proceso consiste en recibir y revisar las comunicaciones oficiales que llegan,

procedentes de otras Instituciones, las recibidas a través de la cuenta de correo electrónico, vía fax y la que es entregada directamente. En las comunicaciones externas se debe verificar que los documentos sean competencia de la institución.
La recepción de comunicaciones oficiales de origen externo y destino interno es realizada por el funcionario encargado de la recepción quien las recibirá en físico (por entrega personal, mensajería o por fax) y/o digitales (correo electrónico) y aprobara su registro.

En cuanto a aquellas provenientes de las diferentes dependencias, para ser enviadas a su destino, el funcionario encargado de recepción en la UGAD constatará que cumplan con las especificaciones exigidas en la Imagen Corporativa de la Institución, verificando la veracidad de los datos consignados en el sistema y que cumpla con requisitos como firma, anexos, número exacto de copias. En caso que no se cumpla con estas exigencias debe regresarse a su origen para que se corrija su falta, adjunto a la comunicación se enviará el formato denominado “observaciones” que puede ser de Comunicación Interna o Externa. (Ver anexo 1), igualmente se le notificara a la dependencia productora las razones de la no aprobación de la comunicación por vía Web. Si la comunicación es aprobada esta se incluirá en la lista de distribución externa.
La recepción de comunicaciones oficiales de origen interno y destino interno solo será realizada por el funcionario encargado de recepción de la UGAD como plan de contingencia si el software presenta congestión o si está en mantenimiento, las comunicaciones serán radicadas con el consecutivo correspondiente a la dependencia.

La recepción de documentos informativos incluye su registro en el sistema y en la planilla correspondiente.

En el caso de documentos de origen anónimo, son recibidos y registrados en la planilla correspondiente a anónimos y enviados a la oficina competente, es la oficina competente la que decide si se procede a radicar el documento, o se ignora.

Se debe tener en cuenta el Diagrama de Flujo correspondiente.

Radicación

Consiste en hacer seguimiento al consecutivo oficial asignado en cada dependencia a las comunicaciones internas evitando saltos (números sin usar) y repeticiones, esto cuando tenemos inconvenientes con el envío electrónico.

Para las comunicaciones externas debemos hablar de dos casos:

En el primero nos referimos a las comunicaciones recibidas, es decir, las comunicaciones externas con destino interno, y consiste en que el funcionario de la UGAD revise el contenido del documento para verificar la competencia de la Institución, una seguro de esta, ingresa el nombre del remitente, que bien puede ser una persona natural o jurídica, en ese momento la comunicación queda registrada con lo cual el sistema asigna automáticamente el número radicación e imprimirá el sello de radicación en la comunicación y en la copia del recibido del usuario, este sello se fija en el extremo superior derecho de la comunicación e incluye datos tales como fecha, hora y número consecutivo de recibido según el orden de llegada, [además se debe incluir el código de la serie y la dependencia destino de la comunicación]. En ese momento se entrega al usuario el recibido de la comunicación, entonces ya no necesitamos más su presencia.

En el segundo caso hacemos referencia a las comunicaciones enviadas, es decir, las comunicaciones internas con destino externo, y consiste en revisar el documento tanto de fondo (competencia de la Dependencia productora) como de forma (cumplimiento de los estándares de imagen corporativa) para verificar que cumpla con los lineamientos institucionales de producción documental. Una vez aprobados son registrados en el sistema el cual les asigna un número consecutivo, el cuál es único para toda la institución, esto último quiere decir que existe un solo consecutivo para las comunicaciones internas con destino externo, de este consecutivo se asignara un número a cada comunicación revisada por la Unidad de Gestión y Atención Documental, por lo tanto sin distinto de la Dependencia productora, ninguna comunicación que tenga destino externo tendrá el mismo número de otra de la misma clase.

Registro

Es la anotación en la base de datos de los campos necesarios: [origen, radicado origen, contenido, remitente, destinatario, fecha y hora de recibo, trámite a adelantar, termino del trámite, código de serie y dependencia]

En este momento se incluye también el escaneo de los documentos recibidos en soporte papel, y tanto estas (físicas) como las digitales, se remitirán vía electrónica a la Dependencia destino, igualmente serán agregadas a la lista de distribución interna. El envío electrónico de las comunicaciones busca que las Dependencias los conozcan incluso antes de que lleguen físicamente y puedan adelantar los trámites respectivos, además esto permite que aquellos Jefes de Dependencia que no se encuentren en la ciudad puedan consultar los documentos que han llegado a su Oficina y deban tramitarse, al regresar a la Oficina el Jefe estará al tanto de los trámites pendientes que debe adelantar.

Los documentos informativos son recepcionados y remitidos a la Biblioteca de la Universidad, previo registro en el respectivo formato, estos documentos no se radican. (Ver Formato Registro Documentos Informativos)

Los documentos cuyo remitente es anónimo, son recibidos y registrados en la planilla respectiva, se remiten a la Dependencia competente, si la Dependencia los considera pertinentes y decide adelantarles el trámite concerniente, informa de esta novedad a la Unidad de Gestión y Atención Documental para que se asigne el radicado correspondiente. (Ver Formato Registro Documentos de Origen Anónimo)

En caso de recepcionarse documentos de interés personal que bien pueden considerarse como *correspondencia* debido a su naturaleza netamente personal, estos deben ser recibidos sin radicación y relacionados en el respectivo formato (Formato Registro Correspondencia Personal), se envían a su destinatario y se hace la aclaración que, en lo posible, se debe evitar relacionar como dirección de recibo de correspondencia personal la UFPS.

Al final de la jornada se debe enviar el reporte global de las comunicaciones recibidas a algunos jefes con el fin de que tengan conocimiento al respecto, entre éstos están: El Rector, Secretario General y Jefe de Control Interno

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995
Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.
Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander garantizará la celeridad en la entrega de la comunicaciones

tanto internas con destino externo como externas con destino interno para lo cual contará con un correo Interno, que será ejecutado por un mensajero, y uno Externo, que lo cumplirá un mensajero en cuanto a la entrega local y a través de outsoursing se entregaran las comunicaciones en los lugares más distantes (local extendida, nacional e internacional)

1. **Correo Interno**

Consiste en distribuir las comunicaciones oficiales externas y con destinos internos, recibidas y radicadas por la UGAD en cada una de las Dependencias de la UFPS, a través del servicio interno de mensajería y dentro de las “tulas” de reparto de cada dependencia.

Cada dependencia contará con dos “tulas de correo” de diferentes colores (rojo y negro) marcadas con el nombre de la respectiva dependencia.

La distribución se realizará en dos turnos, el de la mañana se iniciará a las nueve de la mañana y tendrá una duración aproximada de 1.5 horas, es decir, a las 10:30 ya debe estar el mensajero con la correspondiente tula en la oficina de la UGAD. El turno de la tarde se iniciará a las tres de la tarde y tendrá la misma duración, por lo que a las cuatro treinta de la tarde debe estar el mensajero en la Unidad con la respectiva tula.

A las ocho cuarenta y cinco de la mañana el mensajero recogerá las tulas rojas, dentro de la bolsa irán todas las comunicaciones recibidas en la UGAD con destino a cada dependencia (el destino no siempre es determinado por el destinatario del documento, sino por la competencia de cada oficina conforme al manual de funciones) y la planilla de distribución correspondiente a cada Dependencia, en la cual en el siguiente turno se recogerá el recibido en los funcionarios competentes. Al pasar por cada oficina se limitará a dejar la bolsa roja y recoger la bolsa negra, en esta última las dependencias deben colocar todos los documentos internos con destino externo, en ella deben también incluir la relación de documentos a enviar.

De regreso en la Oficina de la UGAD el mensajero entrega todas las bolsas negras y se procede a revisar su contenido, primero que todo se debe verificar que en realidad se trate de comunicaciones enviadas y no de correo recibido que no había sido revisado, en este último caso, el jefe de la UGAD procederá a poner en conocimiento del hecho al jefe de la respectiva Dependencia, además se colocará al reverso de los documentos el sello “segundo despacho” y se hará la anotación en el sistema.

A los documentos internos con destino externo se les debe hacer seguimiento

en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas vigentes (ICONTEC) y de las normas institucionales de identidad corporativa, además de la continuidad de consecutivos inclusión de copias y anexos referidos en el documento, entre otros. En caso de no cumplir los requisitos, la comunicación es devuelta con el formato de observaciones debidamente diligenciado.

A las dos cuarenta y cinco el mensajero debe recoger las tulas negras que tendrán el contenido ya referido para el caso de las tulas rojas. Al pasar por las dependencias dejará la tula negra con el nuevo correo y recogerá la tula roja que debe contener el correo con destino externo. El ciclo vuelve y se repite en cada recorrido.

Nunca el mensajero se detendrá en una oficina a esperar el recibido de los documentos dejados en el turno anterior, ni tampoco para incluir un documento que no ha sido producido, no importa si es “urgente”, en este caso las dependencias deberán hacerlo llegar directamente a la UGAD.

En cuanto a las listas de distribución de aquellos documentos externos con destino interno, es decir, documentos cuyo destino son las diferentes Dependencias de la UFPS, las listas de distribución son generadas automáticamente por el sistema, por tal motivo no habrá lugar a errores humanos. El mensajero no solo visitará las Dependencias destino de Comunicaciones sino también aquellas que, conforme el sistema lo informe, han generado comunicaciones con destino externo.

2. Correo Externo

1. Local

Corresponde a las comunicaciones oficiales dirigidas a personas (naturales o jurídicas) externas a la universidad, pero con domicilio en la misma ciudad.

Este correo será distribuido por un mensajero externo quien tendrá dos turnos: en la mañana se presentará en la oficina de la UGAD a las ocho de la mañana, generará desde el sistema la respectiva lista de distribución, recogerá todos los documentos que ya deben estar debidamente preparados para su envío. A las dos de la tarde el mensajero debe adelantar el mismo procedimiento. Tanto en la mañana como en la tarde, el mensajero debe entregar las constancias de recibo del turno anterior y justificar cualquier retraso que se pueda presentar.

Nunca el mensajero externo tendrá que pasar por las dependencias a recoger correo, todo se deberá tramitar a través de la UGAD.

Los estudiantes deberán reclamar las respuestas a todas sus solicitudes e inquietudes en la oficina de la UGAD. Nunca las recibirán directamente en las dependencias. Lo mismo ocurrirá con los demás usuarios que no informen una dirección para las notificaciones (respuestas).

2. **Nacional o Local Extendido.**

Se denomina Local Extendido a aquellas comunicaciones cuyo destino es un lugar muy retirado o que por razones de seguridad, se evita que sean entregadas por el mensajero externo.

Esta entrega se realiza mediante outsourcing tanto para entes externos como para entes internos que cumplen funciones fuera de la ciudad.

Las listas de distribución externas serán generadas automáticamente por el sistema utilizando un rango de número guías que será suministrado junto con las guías por la empresa propietaria del outsourcing. Las guías de entrega serán diligenciadas por un funcionario de Unidad de Gestión y Atención Documental.

4. TRAMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política.
Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.
Artículos 6, 16, 17, 22.
Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Decreto 1222 de 1999
Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

Conforme al principio de Celeridad que rige las instituciones públicas de nuestro país, los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible. Dentro del trámite de los documentos se incluyen algunos pasos tales como:

1. Recepción de solicitud o trámite:

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Este primer paso lo debe adelantar la Unidad de Gestión Documental con fundamento tanto en el Manual de Funciones como en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución. Una vez recibida la comunicación debe empezar por identificar el trámite respectivo, confirmar quien tiene la competencia para tramitarla, determinar si requiere dar una respuesta, en caso de ser así, debe registrar esta necesidad para que el sistema reporte las alertas respectivas cuando el tiempo de respuesta está próximo a vencerse, lo mismo ocurre en cuanto al período de vigencia.

Vale aclarar que en caso, que la comunicación sea remitida a una Dependencia que es la competente para tramitarla, esta deberá remitirla en el siguiente turno a la Unidad de Gestión y Atención Documental con el sustento de su devolución para que sea reasignada a la oficina competente.

En este punto vale hacer una aclaración que adicionalmente está estrechamente relacionada con los tres procesos anteriormente explicados. Se refiere a los documentos tramitados vía fax, al respecto se deben hacer las siguientes apreciaciones:

- Hacer los controles que garanticen la recepción o envío de la información y archivar las comunicaciones recibidas por este medio, en el asunto o serie correspondiente, con el fin de garantizar la consulta o comprobación.

- Generalmente es utilizado el papel químico para la impresión de los fax, por lo tanto deben reproducir (fotocopiar) este documento sobre el papel que garantice su permanencia y durabilidad. En las transferencias al Archivo Central, no se recibirán series y subseries que incluyan documentos en papel térmico.
- No se tramitarán fax personales.
- Elaborar en cada oficina el directorio de fax de las instituciones o personas que tienen relación con los procesos de la oficina, para lograr eficiencia en la comunicación.
- Las comunicaciones que no cumplan lo estipulado en este reglamento, guías y procedimientos de la Gestión Documental, NO serán radicadas y se devolverán con un formato, indicando el porqué se realiza la devolución, con el fin de corregir las inconsistencias y mejorar los procesos.

La Institución solo contará con fax en la Unidad de Gestión y Atención Documental, ninguna otra dependencia está autorizada para tener en sus instalaciones este elemento.

2. Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Este paso corresponde a la(s) Dependencia(s) competente(s), y debe realizarse dentro del plazo fijado por la Unidad de Gestión y Atención Documental en el paso anterior.

Puede suceder que para tramitar la solicitud requiera ayuda de otra Dependencia, puede registrar la solicitud de trámite electrónicamente, adjuntando el documento digitalizado, a la(s) Depedencia(s) que tenga la competencia para complementar la gestión de la comunicación, finalmente la respuesta se debe dar dentro del tiempo establecido desde el primero momento en el sistema. Este término no debe exceder los 15 días hábiles.

5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.
Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993.
Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.
Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Artículo 36.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994.
Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 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, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

Gestión de Documentos Activos en la Unidad de Gestión y Atención Documental

Los documentos activos son las copias que reposan en la Unidad de Gestión y Atención Documental de todas las comunicaciones externas y los comprobantes de entrega.

Las copias de las comunicaciones externas activas, las guías de mensajería internas y externas y los formatos de correspondencia no radicable (entiéndase por estos el Formato Registro Documentos Informativos, el Formato Registro Documentos de Origen Anónimo y Formato Registro Correspondencia Personal), serán sometidos a organización diaria para ejecución de controles y atención de reclamaciones.

Las copias se organizarán por orden del consecutivo, ya que el código de la serie quedará consignado en la base de datos así como el respectivo consecutivo para su posterior recuperación.

Las guías de correo interno se organizarán por día y por dependencia, las de correo externo se organizan por día únicamente tanto los comprobantes de la empresa de mensajería (guías de envío) como las que expide el programa informático. Estas dos últimas se conservaran en la misma Unidad Documental.

Gestión de Documentos Activos en las Dependencias

Las Dependencias deben tener muy en cuenta los procesos archivísticos que comprenden la Organización de los Documentos. Dichos procesos son:

1. Clasificación Documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad" (GRGA).

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

El fundamento de este proceso se encuentra en el Tabla de Retención Documental de la UFPS, la Clasificación Documental se hace conforme al listado se Series y Subseries Documentales correspondiente a cada Dependencia y contenido en la Tabla de Retención Documental, en caso de considerarse necesaria una modificación a este listado, debe presentarse la respectiva solicitud ante el Comité Interno de Archivo de la UFPS, quien, como máxima autoridad Archivística de la Institución, es el encargado de decidir sobre la pertinencia de las modificaciones a la TRD y definir la política archivística institucional.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

De la mano con la clasificación, se debe ejecutar la Ordenación Documental de los documentos al interior de los expedientes, en esta etapa del proceso es primordial tener en cuenta el *Principio de Orden Original* citado en una oportunidad anterior y que consiste en que los documentos al interior del expediente deben estar organizados por la fecha en la que inician su ciclo vital para la institución, es decir, los documentos recibidos son legajados por la fecha en que la Institución tiene conocimiento de ellos (fecha de recibo), los producidos por su parte, son legajados por la fecha en que se generan, esta es la fecha en la que formalmente nacen para la Institución.

Cabe anotar que cuando hablamos Tipos Documentales que han sido generados con un número consecutivo como las Resoluciones, estas se ordenan respetando el número asignado a cada una, así encontraremos que al abrir el expediente en el primer folio vamos a encontrar la Resolución No. 1, seguida por la dos y subsiguientes, debido a que el número consecutivo ha sido asignado respetando la fecha de producción no es necesario revisar nuevamente este dato. Cuando dentro del mismo expediente conservamos varios tipos documentales, de los cuales a algunos se les ha asignado número consecutivo, pero a otros no, como es el Caso de la Serie *Actas*, que contiene Actas de determinadas reuniones que siempre se generan con el número consecutivo de la reunión adelantada y adicionalmente se legajan los anexos, tales como: comunicaciones recibidas y enviadas, informes, entre otros, se debe ordenar, conforme lo establece la TRD, primero la convocatoria, luego el Acta 01, seguida de todos los anexos, estos últimos organizados, primero por el momento en el que se mencionan dentro del Acta y luego por fecha, sin discriminar tipos documentales.

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (GRGA).

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.

- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD(G), los elementos se agrupan en siete áreas de información: 1. Área de identificación. 2. Área de contexto. 3. Área de contenido y estructura. 4. Área de condiciones de acceso y uso. 5. Área de documentación asociada. 6. Área de notas. 7. Área de control de la descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (GRGA).

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.
Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de

petición de información.

Decreto 2126 de 1992.
Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Generalidades de la Consulta

Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos de la Institución en el horario laboral.

- Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda en el Archivo de Gestión, Web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Institución.
- La consulta se realiza en el lugar especialmente acondicionado para prestar el servicio “sala de consulta” o fuera de esta teniendo en cuenta las normas de consulta y la orientación del funcionario responsable, que complementa este servicio con el de Referencia a través de guías, índices, catálogos, bases de datos, entre otros y todos los demás datos que puedan proporcionar otros archivos o unidades de información.
- La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario laboral y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos de la Institución sin la debida autorización y el cumplimiento de los requisitos.
- Las consultas por parte de los usuarios, se pueden hacer directamente en los archivos, en el horario laboral o fuera de este a través de solicitud en el formato que aparece publicado en el *link* correspondiente a la

Unidad de Gestión y Atención Documental. El Archivo de Gestión o Central, según corresponda puede responder inmediatamente y/o en un plazo de 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la consulta.

Consulta Documentos Archivo de Gestión

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

Consulta Documentos Archivo Central e Histórico

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

El servicio de consulta documental dentro de la Universidad debe estar orientado por parámetros que permitan al usuario considerar con anticipación las posibilidades de acceso, el tiempo y la disponibilidad del documento, para brindarle un servicio más cómodo y eficiente, por lo tanto:

1. Son consultantes del Archivo Universitario:

- ✓ Personas de las diferentes dependencias de la Universidad dentro del ejercicio de sus funciones, denominados *clientes internos.*
- ✓ Todos los integrantes de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, denominados *clientes externos.*
- ✓ Investigadores externos, debidamente acreditados.

Sala de consulta:

La Unidad de Gestión y Atención Documental por ser la responsable de la Guarda y Custodia del Archivo Central e Histórico, contará con espacio adecuado para atención de usuarios, que se denominará *Sala de Consulta.*

Horario de consulta

Los documentos podrán ser solicitados para su consulta de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas, y los Sábados de 9:00 a 11:00

Forma de consulta por tipo documental:

- ✓ DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Cuando se trata de un funcionario de la UFPS, es decir, un cliente interno, este diligenciará el Formato de Consulta de Documento en Archivo Central o Histórico, y lo enviará física o electrónicamente a la UGAD, en la que el Coordinador de Archivo, dirigirá la Búsqueda y enviará el documento con el

respectivo Formato de Préstamo Documento en Archivo Central o Histórico para que sea firmado por el solicitante.

Cuando se trata de un usuario sin vínculo laboral con la Institución, es decir, un cliente externo, el documento debe ser ubicado por el interesado, con asesoría y acompañamiento permanente de personal del Archivo en la Base Datos de la UGAD, a través de unos *terminales* estratégicamente ubicados dentro de la Sala de Consulta para este fin.

Las copias las tomará directamente el Auxiliar de Archivo responsable de la Consulta. Cuando se trata de una consulta particular (cliente externo), deberá realizar previamente el pago del total de las fotocopias requeridas.

- ✓ HISTORIAS LABORALES:

Es importante definir la información requerida de la Historia laboral solicitada con el fin de establecer la necesidad de transferencia - desplazamiento del documento a otra dependencia-.
Si son solicitadas para toma de decisiones institucionales conjuntas, deben pedirse por lo menos con una jornada de anticipación.
Para ser utilizadas en el momento de la solicitud, es importante enviar un funcionario de la oficina interesada.
Si es requerida por clientes externos, se deberá consultar en presencia del asistente asesor, dentro del Área de Consulta de la UGAD.

- ✓ DOCUMENTOS FINANCIEROS:

Deben contar con un interesado de Gestión Financiera, cuando se trata de búsquedas retrospectivas imprecisas.

- ✓ HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES

Hasta cinco Hojas de Vida serán atendidas directamente por el Auxiliar de Archivo. Para la realización de seis o más, deberá enviarse un representante de la dependencia interesada.

- ✓ OTROS DOCUMENTOS

Tendrán tratamiento similar al de los Documentos Históricos.

Préstamos:

Cuando se trata de un cliente interno, para su retiro del Archivo Central deberá marcar con su nombre legible Formato de Préstamo Documento en Archivo Central o Histórico, adicionalmente el afuera o ficha de préstamo archivístico, será diligenciado por el Auxiliar de Archivo responsable de la Consulta.
Las dependencias consultantes deberán desplazarse a realizar búsquedas hasta el Archivo Central o Histórico, cuando los parámetros de búsqueda competen directamente a sus funciones.
Si se trata de un cliente externo debe identificarse previamente –organismos de control Regional o Nacional-, para retiro de una original, deberá dejarse copia de acta con los por menores de la búsqueda, la descripción de la documentación encontrada, firmada por los realizadores y testigos de la misma. Igualmente si requiere copias, deberá cancelarlas anticipadamente.

Especificaciones para préstamo de Documentos fuera del Área de Consulta

- Los documentos que se presten a Clientes Internos tienen un plazo de cinco días hábiles, para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el Formato de Préstamo Documento en Archivo Central o Histórico.
- Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales por el término de un día.
- Cuando a juicio del Comité Interno de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.
- En cada oficina productora es absolutamente necesario llevar control de consulta y préstamo de documentos que conforman el Archivo de Gestión y se deben registrar las novedades que en materia de estos servicios se presenten.
- Los documentos que son considerados con valor Histórico en la UFPS, se prestarán (físicamente) de manera excepcional para atender asuntos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política.
Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.
Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 47 de 1920.
Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.
Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.
Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.
Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990
Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

La Unidad de Gestión y Atención Documental, como uno de los compromisos fundamentales de la función archivística, utilizará unidades adecuadas para la correcta preservación de los documentos en el tiempo.

Con fundamento en la Tabla de Valoración Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander, se procederá a aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes como copias de originales en un mismo paquete, borradores de sustentación, retiro de ganchos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del papel utilizado en la impresión, fotocopiado de faxes para evitar la desaparición del texto entre otros.

Los paquetes debidamente organizados y foliados son almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el detrimento.

Este proceso lo adelanta la Dependencia que conserva el Archivo de Gestión con apoyo de la Unidad de Gestión y Atención Documental, una vez cumplido el tiempo de Retención en esta etapa del ciclo vital (archivo de gestión) de los documentos y de acuerdo al cronograma establecido por la UGAD se realizaran las Trasferencias Documentales (Ver Cronograma Institucional de Trasferencias Documentales)

8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política de 1991
Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981.
Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.
Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes

que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo

gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

ACTIVIDADES:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y

políticas de la Universidad Francisco de Paula Santander, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

9. Guía de clasificación de los Documentos de Apoyo

El Manual de Clasificación de los Documentos de Apoyo es la herramienta que reúne los asuntos generales y específicos, de todas las unidades de gestión

Las secretarias y auxiliares que manejan los archivos de gestión institucional, lo deben mantener, manejar y socializar en los comités primarios, para cumplir el objetivo que consiste en:

Lograr agilidad al archivar y consultar la documentación de cada oficina, con la eficiencia que exigen los procesos administrativos.

Se deben utilizar dos listados:

1. Numérico para clasificar la documentación (Para uso del funcionario que maneja el archivo)
2. Alfabético: para buscar la información (para todos los funcionarios de la oficina)

1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Numérico Para uso del funcionario que maneja el archivo	
2.1	ACTAS Incluye copias de actas que sirven de apoyo a la Unidad de Gestión y se conservan en este numeral cuando no tienen un asunto especifico
2.2	DIRECTORIOS (Institucional, Unidad de Gestión, externos entre otros)
2.3	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
2.4	EVENTOS (Relacionar las memorias de eventos y demás documentos relacionados en el asunto.
2.5	FORMATOS
2.5.1	FORMATOS GENERALES
2.5.2	FORMATOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
2.6	INFORMES (de otras unidades de gestión)
2.7	INVENTARIOS
2.7.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2.7.2	INVENTARIO DOCUMENTAL
2.8	LISTADOS (Incluye listados de videos, CDs, disquetes, boletines, entre otros)
2.9	MANUAL DE FUNCIONES
2.10	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Incluye los procedimientos de cada oficina, los instructivos, formatos y el seguimiento del sistema de gestión de calidad (ISO)

2.11	PLAN DE COMPRAS
2.11.1	PEDIDOS Y VALES DE CONSUMO
2.12	LEGISLACIÓN (Incluye leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros que apoyan la labor de la Unidad de Gestión o de la Institución) Cuando una norma pertenece a un asunto específico debe archivarse en él en su respectivo orden cronológico. Ej: La creación de un programa académico debe empezar con las comunicaciones que lo originaron y el acuerdo que lo creó, y demás información relacionada con el programa.
2.12.1	ACUERDOS
2.12.2	RESOLUCIONES
2.12.3	LEYES
2.12.4	ORDENANZAS
2.12.5	GACETA DEPARTAMENTAL
2.12.6	DECRETOS
2.12.7	PROYECTOS DE ACUERDO O DE RESOLUCIONES
2.12.8	ESTATUTOS
2.12.9	REGLAMENTOS
2.13	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS / DOCENCIA
2.14	CONSTANCIAS/CERTIFICADOS
2.15	PLAN DE ACCIÓN
2.15.1	PLAN OPERATIVO
2.15.2	PLAN DE MEJORAMIENTO
2.16	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Si es voluminoso, indicar donde permanece para su rápida ubicación, Ej. El Plan de 2002 se encuentra en CD-ROM
2.17	HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (de la UFPS y la Unidad de Gestión, de los programas académicos, de los CREAD, entre otros)
2.18	CIRCULARES (Las circulares que produce la unidad de gestión, son documentos de Archivo, por lo tanto no se incluyen en este listado, sino en las Tablas de Retención Documental)
2.18.1	CIRCULARES GENERALES
2.18.2	CIRCULARES QUE FIJAN DIRECTRICES (Mientras sean vigentes, se conservan en el archivo de gestión)
2.19	BALANCE SOCIAL
2.20	PROYECTOS INSTITUCIONALES
2.20.1	PROYECTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
2.20.2	ISO (Los procedimientos, instructivos y formatos, se archivan en el 2.10)
2.20.3	MECI

2.21	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2.22	INDICADORES DE GESTIÓN
2.23	DOCUMENTOS DE ANÁLISIS (Asuntos en trámite o datos que sirven de apoyo y se consultan con frecuencia)
2.24	CAPACITACIÓN
2.25	DOCUMENTOS DE INTERÉS GENERAL Y DE REFLEXIÓN
2.26	ASUNTOS ACADÉMICOS
2.26.1	ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS
2.26.2	EVALUACIÒN DOCENTE
2.26.3	INSCRIPCIONES
2.26.5	CALENDARIO ACADÉMICO
2.26.6	VALIDACIONES
2,26.7	CURSOS VACACIONALES
2.27	CARTELERA
2.28	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES FÍSICAS
2.29	INSTITUCIONES DE APOYO
2.30	PERSONAL (clasificados por documento de identidad)
2.30.1	NOVEDADES GENERALES DEL PERSONAL Incluye copias de comunicaciones relacionadas con los funcionarios: incapacidades, licencias, permisos, compensatorios, año sabático,
2.30.2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2.30.3	DOCENTES
2.30.4	BECAS TRABAJO
2.31	POLIZAS
2.32	AUTORIZACIONES
2.33	CAJA MENOR
2.34	GUÍAS E INSTRUCTIVOS
2.35	BIENES Y EQUIPOS DE OFICINA (Incluye reparaciones y demás asuntos relacionado con los equipos)
2.36	COTIZACIONES
2.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL (Incluye registros de control, indices, encuestas, entre otros)
2.38	UNIDADES DE GESTIÓN ADSCRITAS O DE APOYO (Incluye copias informativas u otros documentos de las unidades de gestión que están adscritas a cada á área,.que no tienen asunto específico y que se deban conservar para agilizar procesos. Igulmente los documentos relacionados con los proyectos a los cuales este vinculada la Dependencia.
2.39	COMUNICADOS Y BOLETINES GENERALES
2.40	DERECHOS DE PETICIÓN, De los cuales la Dependencia haya preparado la respuesta para la firma de un funcionario adscrito a otra Dependencia.

2.41	OTROS ASUNTOS AREA DE GESTIÓN
2.42	COMITÉS Se subdividen y relacionan los comités que tiene o que participa cada Unidad de Gestión
2.43	CONSEJOS
2.44	ASOCIACIONES
2.45	CONVENIOS
2.46	CONTRATACIÓN
2.46.1	CONTRATOS
2.46.2	ORDENES DE SERVICIO
2.46.3	LICITACIONES
2.47	QUEJAS Y RECLAMOS
2.48	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL (Aplicación TRD)
2.49	BOLETINES INSTITUCIONALES
2.50	BOLETINES GENERALES
2.51	VIÁTICOS Y TIQUETES
2.52	DOCUMENTOS A ELIMINAR (se ubican los documentos que en el quehacer diario, se identifiquen como eliminables y cuando haya un volumen considerable, se procede a hacer la respectiva acta.

2. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Alfabético:

Para todos los funcionarios de la oficina

ACTAS Incluye copias de actas que sirven de apoyo a la Unidad de Gestión y se conservan en este numeral cuando no tienen un asunto especifico	**2.1**
ASOCIACIONES	**2.44**
ASUNTOS ACADÉMICOS	**2.26**
ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS	2.26.1
EVALUACIÒN DOCENTE	2.26.2
INSCRIPCIONES	2.26.3
CALENDARIO ACADÉMICO	2.26.5
VALIDACIONES	2.26.6
CURSOS VACACIONALES	2,26.7
AUTORIZACIONES	**2.32**
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS / DOCENCIA	**2.13**
BALANCE SOCIAL	**2.19**
BIENES Y EQUIPOS DE OFICINA (Incluye reparaciones y demás	**2.35**

asuntos relacionado con los equipos)	
BOLETINES GENERALES	**2.50**
BOLETINES INSTITUCIONALES	**2.49**
CAJA MENOR	**2.33**
CAPACITACIÓN	**2.24**
CARTELERA	**2.27**
CIRCULARES (Las circulares que produce la unidad de gestión, son documentos de Archivo, por lo tanto no se incluyen en este listado, sino en las Tablas de Retención Documental)	**2.18**
CIRCULARES GENERALES	2.18.1
CIRCULARES QUE FIJAN DIRECTRICES (Mientras sean vigentes, se conservan en el archivo de gestión)	2.18.2
COMITÉS Se subdividen y relacionan los comités que tiene o que participa cada Unidad de Gestión	**2.42**
COMUNICADOS Y BOLETINES GENERALES	**2.39**
CONSEJOS	**2.43**
CONSTANCIAS/CERTIFICADOS	**2.14**
CONTRATACIÓN	**2.46**
CONTRATOS	2.46.1
ORDENES DE SERVICIO	2.46.2
CONVENIOS	**2.45**
COTIZACIONES	**2.36**
DERECHOS DE PETICIÓN, De los cuales la Dependencia haya preparado la respuesta para la firma de un funcionario adscrito a otra Dependencia.	**2.40**
DIRECTORIOS (Institucional, Unidad de Gestión, externos entre otros)	**2.2**
DOCUMENTOS A ELIMINAR (se ubican los documentos que en el quehacer diario, se identifiquen como eliminables y cuando haya un volumen considerable, se procede a hacer la respectiva acta.	**2.52**
DOCUMENTOS DE ANÁLISIS (Asuntos en trámite o datos que sirven de apoyo y se consultan con frecuencia)	**2.23**
DOCUMENTOS DE INTERÉS GENERAL Y DE REFLEXIÓN	**2.25**
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	**2.3**
EVENTOS (Relacionar las memorias de eventos y demás documentos relacionados en el asunto.	**2.4**
FORMATOS	**2.5**
FORMATOS GENERALES	2.5.1
FORMATOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	2.5.2
GUÍAS E INSTRUCTIVOS	**2.34**

HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (de la UFPS y la Unidad de Gestión, de los programas académicos, de los CREAD, entre otros)	**2.17**
INDICADORES DE GESTIÓN	**2.22**
INFORMES (de otras unidades de gestión)	**2.6**
INSTITUCIONES DE APOYO	**2.29**
INSTRUMENTOS DE CONTROL (Incluye registros de control, índices, encuestas, entre otros)	**2.37**
INVENTARIOS	**2.7**
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2.7.1
INVENTARIO DOCUMENTAL	2.7.2
LEGISLACIÓN (Incluye leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros que apoyan la labor de la Unidad de Gestión o de la Institución) Cuando una norma pertenece a un asunto específico debe archivarse en él en su respectivo orden cronológico. Ej: La creación de un programa académico debe empezar con las comunicaciones que lo originaron y el acuerdo que lo creó, y demás información relacionada con el programa.	**2.12**
ACUERDOS	2.12.1
RESOLUCIONES	2.12.2
LEYES	2.12.3
ORDENANZAS	2.12.4
GACETA DEPARTAMENTAL	2.12.5
DECRETOS	2.12.6
PROYECTOS DE ACUERDO O DE RESOLUCIONES	2.12.7
ESTATUTOS	2.12.8
REGLAMENTOS	2.12.9
LISTADOS (Incluye listados de videos, CDs, disquetes, boletines, entre otros)	**2.8**
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES FÍSICAS	**2.28**
MANUAL DE FUNCIONES	**2.9**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Incluye los procedimientos de cada oficina, los instructivos, formatos y el seguimiento del sistema de gestión de calidad (ISO)	**2.10**
OTROS ASUNTOS AREA DE GESTIÓN	**2.41**
PEDIDOS Y VALES DE CONSUMO	**2.11.1**
PERSONAL (clasificados por documento de identidad)	**2.30**
NOVEDADES GENERALES DEL PERSONAL Incluye copias de comunicaciones relacionadas con los funcionarios: incapacidades, licencias, permisos, compensatorios, año sabático,	2.30.1

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2.30.2
DOCENTES	2.30.3
BECAS TRABAJO	2.30.4
PLAN DE ACCIÓN	**2.15**
PLAN OPERATIVO	2.15.1
PLAN DE MEJORAMIENTO	2.15.2
PLAN DE COMPRAS	**2.11**
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Si es voluminoso, indicar donde permanece para su rápida ubicación, Ej. El Plan de 2002 se encuentra en CD-ROM	**2.16**
POLIZAS	**2.31**
PROYECTOS INSTITUCIONALES	**2.20**
PROYECTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	2.20.1
ISO (Los procedimientos, instructivos y formatos, se archivan en el 2.10)	2.20.2
MECI	2.20.3
QUEJAS Y RECLAMOS	**2.47**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**2.21**
TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL (Aplicación TRD)	**2.48**
UNIDADES DE GESTIÓN ADSCRITAS O DE APOYO (Incluye copias informativas u otros documentos de las unidades de gestión que están adscritas a cada área, que no tienen asunto específico y que se deban conservar para agilizar procesos. Igualmente los documentos relacionados con los proyectos a los cuales este vinculada la Dependencia.	**2.38**
VIÁTICOS Y TIQUETES	**2.51**

RECOMENDACIONES GENERALES

- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento.

- La abreviatura de visto bueno es VoBo. se debe poner en las comunicaciones siempre que este se requiera y se distribuye en pareja con el firmante o en forma vertical a seis interlineas del firmante.

  De acuerdo con el tema, por seguridad el responsable del contenido pueden poner su rúbrica en cada hoja y siempre en la parte inferior izquierda.

- El documento remisorio es la Nota Interna (FGD - 01) Comunicación informal que se utiliza para remitir documentos informativos o de apoyo. Este formato NO puede remplazar el memorando o la carta. El conocimiento de los procesos de la oficina productora y de la Institución, permiten definir cuando se utiliza este medio o cuando es memorando o carta radicada.

- Elaborar las Comunicaciones Oficiales que se utilizan en la Institución, con base en las Norma NTC 3397 para Memorando, 3393 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo, 3369 para Sobre, 4176 para Certificado y Constancia.

- Las comunicaciones oficiales que se radican en la Institución son: memorandos, cartas, circulares, acuerdos, resoluciones y actas de eliminación de documentos de apoyo.

- Elaborar las comunicaciones oficiales en soporte papel con base en el Acuerdo 060 en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales dejando constancia en la misma comunicación.

- Utilizar el formato bloque extremo de las normas Icontec. La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.

- El papel debe tener el gramaje adecuado 75 y 90 g libre de ácido y exento de *ligrina* cuyo valor del ph esté en el rango de 7.0 a 8.5.

- Utilizar tinta negra para firmar, así se garantiza la nitidez en los procesos de tecnificación por lo tanto es la única que se acepta.

- Verificar la dirección, datos correctos del destinatario y remitentes, firmas en todas las copias

- Para la escritura de números, fechas, saludos y despedidas, espacios, mayúsculas y minúsculas, transcriptor, tener en cuenta la norma NTC.

- Encabezar los memorandos, circulares y demás comunicaciones internas con el Nombre de la Institución pero sin el escudo y para las comunicaciones externas, utilizar papelería con membrete o en su defecto utilizar en el encabezado el Nombre de la Institución en letra Times New Roman 14 y en el extremo superior izquierdo el logo institucional, en el pie de página se debe colocar la dirección de la Institución, teléfono y fax institucionales, igualmente el correo electrónico de la UGAD (ugad@ufps.edu.co), seguido de la ciudad y país, por ningún motivo se debe hacer referencia ni en el encabezado ni en el pie de página a datos específicos de la Dependencia productora.

- En las comunicaciones no debe faltar el Código de la Dependencia productora, con los espacios adecuados y en el lugar indicado. Cuando las comunicaciones tienen más de una página, es necesario poner en la parte superior derecha el número de página, sin mencionar destinatario u otro dato.

- Cuando no se conoce el nombre del destinatario, nunca poner SEÑORES, sólo nombre de la entidad y la ciudad.

- No usar papelería membreteada, ni con logo y/o pie de página para memorandos, circulares internas y copias de comunicaciones externas.

- Nunca utilizar logotipos de las diferentes Dependencias, que comprometen la imagen corporativa institucional. En caso de requerir el

uso de logotipos pertenecientes a grupos o gremios, se debe consultar con la Unidad de Gestión y Atención Documental como responsables de la vigilancia y cumplimiento de la Imagen Corporativa.

- Utilizar las plantillas o los esquemas del Icontec para la elaboración de comunicaciones.
- Radicar las comunicaciones en el horario de atención al público.
- Relacionar en la comunicación los anexos y entregarlos completos.
- Las comunicaciones que no cumplan las normas de presentación se devolverán.
- Los fax recibidos en papel térmico y que se consideren documentos de archivo deben ser fotocopiados, para garantizar la permanencia de la información contenida.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados, afectan la preservación y conservación de los documentos. Por lo tanto esta práctica será nula.
- Utilizar mayúsculas sostenida para resaltar un dato sin exagerar su uso.
- La foliación es de carácter obligatorio para los documentos de archivo que se transfieren al archivo central.
- Para los documentos de apoyo que lo ameritan es por voluntad de responsable de la documentación.
- Consultar e interiorizar cada asunto del Manual de Gestión Documental y orientar a la persona de cada área para lograr la formación y normalización que exigen los procesos institucionales cuyo valor agregado es la calidad de la documentación escrita y el mejoramiento continuo en la imagen corporativa.
- Presentar sugerencias relacionadas con el contenido del PGD para actualizarlo y mantenerlo como herramienta de apoyo a la gestión.
- Acatar las directrices sobre el quehacer archivístico institucional

- El acatamiento de directrices y la acertada programación de las actividades en todas las dependencias, genera mayor productividad en la gestión documental, trabajando con más calidad y menos Recursos.

- Aprendamos a atender lo importante antes que lo URGENTE. Hacer las cosas URGENTES, muchas veces nos impiden pensar, planear hacerlas bien hechas precisamente porque ¡SON URGENTES!

- Consultar permanentemente el Manual de Gestión Documental y orientar a otras personas de su área de gestión, con el fin de lograr la formación y normalización que se requiere para tener la presentación y calidad en el manejo de la documentación y la comunicación escrita institucional, que redunda en la buena imagen corporativa.

BIBLIOGRAFÌA

Archivo General de la Nación. Guía Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2005.

www.archivogeneral.gov.co

ANEXOS

ANEXO 1
PLANTILLAS

1. CARTA

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX
---------- (1 interlínea)
Ciudad

---------- (3 interlíneas)

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Denominación o Razón Social de la Entidad
Dirección
Domicilio
---------- (2 interlíneas)

Asunto: (opcional)

---------- (2 interlíneas)
Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:
---------- (1 interlínea)
Texto ....
....
..... .

---------- (2 interlíneas)
Despedida,

---------- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

---------- (2 interlíneas)
Anexos: (opcional)
---------- (1 interlínea)
Transcriptor:

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora
2ª Copia: UGAD (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

Tamaño del Formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

- **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.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE CARTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

11000-14.01 (Radicado No. XXXX-XX)

San José de Cúcuta,

Doctora
MYRIAM MEJÍA ECHEVERRI
Jefa de División de Programas Especiales
Archivo General de la Nación
Bogotá, D. C.

Asunto: Solicitud copia video conferencias

Respetada Doctora Myriam:

Conociendo la importancia y necesidad de desarrollar un adecuado sistema de Gestión Documental, la UFPS, desea capacitar a todo su personal a fin que tengan los conocimientos suficientes para poder aplicar los procedimientos adecuados en busca del perfeccionamiento de las Técnicas Archivísticas.

Conociendo los diferentes programas de capacitación archivística que ha desarrollado dentro del Sistema Nacional de Archivos, existiendo entre estas la modalidad de videoconferencias gratuitas, y que una de las funciones del AGN es: *"...**4.** Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos.... de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos."*. Por lo tanto solicito de manera atenta, en préstamo o copia, de la video conferencia realizada el ocho y nueve de agosto, titulada "Foro de Capacitación Archivística" y de aquellas que puedan ser útiles para cumplir con el objetivo ya mencionado.

Agradeciendo su colaboración y la atención prestada,,

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ
Secretaria General

Transcriptor: Zulay P.

2. MEMORANDO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

---------- (3 interlíneas)

MEMORANDO

---------- (3 interlíneas)

CÓDIGO: xxx-xx.xx
---------- (1 interlínea)
Ciudad, fecha

---------- (3 interlíneas)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
---------- (1 interlínea)
DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO
---------- (1 interlínea)
ASUNTO: ....

---------- (3 interlíneas)

Texto ....
....
..... …….

---------- (2 interlíneas)
Despedida

---------- (4 interlíneas)
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

---------- (2 interlíneas)
Anexos: (opcional)
---------- (1 interlínea)
Transcriptor:

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).
Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta.

Copia No Controlada

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

- **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 Institución
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

- **ENCABEZADO:** Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- **MEMORANDO:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.
- **CÓDIGO:** Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.
- **CIUDAD Y FECHA:** Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.
- **DE:** Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.
- **ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE MEMORANDO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

MEMORANDO

CÓDIGO: 11000-01-07.02

Cúcuta, 15 de abril del 2007

PARA: Dr. HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ
Rector

DE: COMITE INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Necesidad de funcionamiento de la Unidad de Correspondencia

Para desarrollar adecuadamente el proceso de Gestión Documental, en el que venimos trabajando desde 2005, año en el que se realizó la Tabla de Retención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander; es importante poner a funcionar, conforme a la normatividad vigente, la Unidad de Correspondencia. Esta unidad es fundamental en este proceso y su implementación total generara beneficios positivos para todas las Dependencias.

Anexo al presente allego Informe detallado presentado por la señora Zulay M. Pinto S., Auxiliar de Archivo, en el que se consignan las condiciones que debe cumplir dicha oficina.

Agradezco la atención a la presente y el estudio de las recomendaciones hechas.

Cordialmente,

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ
Secretaria General

C. C. Comité Interno de Archivo y Correspondencia

Anexo: 8 folios

Transcriptor: Jenny A.

3. CIRCULAR

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (encabezado sólo para circular interna)

---------- (3 interlíneas)

CIRCULAR Nº_____

---------- (3 interlíneas)

CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie
Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por l a UGAD, mediante radicado)
---------- (2 interlíneas)

DESTINATARIOS
---------- (2 interlíneas)

Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)

---------- (3 interlíneas)

Texto ....
....
.....

---------- (2 interlíneas)
Despedida

---------- (3 interlíneas)
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

---------- (2 interlíneas)
Anexos: (opcional)
---------- (1 interlinea)
Transcriptor :

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: UGAD (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas,) ó UGAD (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).
Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

- **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, y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

- **ENCABEZADO:** Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membretado.
- **TÍTULO Y NÚMERO:** Título ¨CIRCULAR¨, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).
- **CÓDIGO:** Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.
- **CIUDAD Y FECHA:** Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.
- **DESTINATARIO:** Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).
- **ASUNTO:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

CIRCULAR INTERNA No. 001

21000-01.01
Cúcuta, 3 de junio de 2007

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UFPS.

Asunto: Utilización del Carnet.

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Francisco de Paula Santander, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

GABRIEL PEÑA MARTINEZ
Jefe de División de Recursos Humanos

Transcriptor: Jenny A.

Vigilada Mineducación

EJEMPLO DE CIRCULAR EXTERNA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

CIRCULAR EXTERNA No. 001

Espacio de Radicado, colocado por la Oficina de Información (proximamente UGAD).

12000- 02

San José de Cúcuta,

PARA: ESTUDIANTES PROXIMOS A GRADUARSE

Asunto: Modificación Fecha de Grados

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 760 de 2007, por la cual se fijan plazos para que los estudiantes que llenen requisitos para recibir el título profesional de los diferentes planes de estudio de la Universidad Francisco de Paula Santander, se informa que la fecha de grado fue adelantada un día, entonces, estos se llevaran a cabo el 20 de diciembre y no el 21 como se había programado. Por tal motivo la fecha límite para entregar documentos en la Oficina de Registro y Control también fue adelanta.

Mayores informes en la Oficina de Registro y Control y/o Secretaria General.

Cordial Saludo,

JOSE JOAQUIN DUARTE GUATIBONZA
Jefe de Registro y Control

Anexo: Dos (2) folios

Transcriptor: Olga R.

4. ACTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
---------- (1 interlínea)
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN
---------- (1 interlínea)
ACTA No. XX

---------- (3 interlíneas)

FECHA: (Ciudad, día mes año)
---------- (1 interlínea)
HORA :
---------- (1 interlínea)
LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)

---------- (2 interlíneas)
ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.
_____, _____ - _____
_____ , _____ - _____

---------- (2 interlíneas)
INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo
_____ , _____
_____ , _____

---------- (2 interlíneas)
AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.
_____, _____ - _____
_____, _____ - _____

---------- (2 interlíneas)
ORDEN DEL DÍA:
---------- (1 interlínea)
1o. Verificación de Quórum
2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.
3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____.

---------- (2 interlíneas)
DESARROLLO:
---------- (1 interlínea)
1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
---------- (1 interlínea)
2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.
---------- (1 interlínea)
3o. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto .....

.....

....
....

---------- (2 interlíneas)
CONVOCATORIA :

---------- (4 interlíneas)
FIRMAS

Autógrafo	Autógrafo
NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Secretario

---------- (2 interlíneas)
TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

- **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 papel bond tamaño carta.
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No.__**: Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No.__ . Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula.
- **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

  NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

EJEMPLO DE ACTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

REUNIÓN ORDINARIA DE
COMITÉ DE ARCHIVO Y CORESPONDENCIA

ACTA No. 0001

FECHA: Cúcuta, 17 de febrero de 2008

HORA: 14:30 a 16:30 Horas

LUGAR: Cúcuta, Sala Ex – Rectores Universidad Francisco de Paula Santander

ASISTENTES: Dra. CLAUDIA E. TOLOZA, Secretaria General – Presidente
Ing. JOSE JOAQUIN DUARTE GUATIBONZA, Jefe de Admisiones y Registro Académico
In. HERNAN GOMEZ HERNANDEZ, Jefe División de Sistemas
Sra. MARGO DAMARES AMAYA QUINTERO, Auxiliar Administrativa
Dr. VICTOR MANUEL ARDILA SOTO, Jefe de Planeación

INVITADOS: Sra. ZULAY MILENA PINTO S., Auxiliar Administrativa

AUSENTES: Dr. GABRIEL PEÑA MARTINEZ, Jefe División de Recursos Humanos - Justificada

ORDEN DEL DÍA:

1o. Verificación de Quórum
2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
3o. Plan de Seguimiento y apoyo a la Aplicación de la Tabla de Retención Documental en las Oficinas de la UFPS

DESARROLLO:

1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.

2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

2

3o. Fue presentado el informe entregado por la Secretaría General sobre las visitas realizadas en las diferentes Dependencias y al respecto..... ....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 21 de mayo del 2008, a partir de las 9:00 a.m., en la Sala de Ex – Rectores de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Autógrafo
CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ
Presidente

---------- (2 interlíneas)
Transcriptor: Zulay P.

ANEXO 2
FORMATOS

1. FO-GD-01

NOTA INTERNA

2. FO-GD-02

UNICO DE INVENTARIO

Copia No Controlada

3. FO-GD-03 CONTROL DE MENSAJERIA CON DESTINO INTERNO

4. FO-GD-04 CONTROL DE MENSAJERIA CON DESTINO EXTERNO

5. FO-GD-05 SOLICITUD DE CONSULTA DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN

6. FO-GD-06 SOLICITUD DE CONSULTA DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

7. FO-GD-07 SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

8. FO-GD-08 SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVOS CENTRAL E HISTORICO

9. FO-GD-09 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

10. FO-GD-10 SOLICITUD DE FOTOCOPIADO

11. FO-GD-11 AFUERA

12. FO-GD-12

SOLICITUDES DE SERVICIO DE FAX

13. FO-GD-13

OBSERVACIÓN-DEVOLUCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES

14. FO-GD-14

SOLICITUD DE ASESORIA Y FORMACIÓN ARCHIVISTA

Copia No Controlada

15. FO-GD-15

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

16. FO-GD-16

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

17. FO-GD-17

ROTULO CAJAS DE ARCHIVO

18. FO-GD-18

ROTULO LEGAJOS DE ARCHIVOS

19. FO-GD-19

INDICE DE DOCUMENTOS NO INVENTARIADOS

20. FO-GD-20

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

21. FO-GD-21

SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PETICIÓN, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

22. FO-GD-22

SOLICITUD DE DOCUMENTOS EXTERNOS

23. FO-GD-23

ROTULO INVENTARIO DE LA CAJA

24. FO-GD-24

PLANILLA DE RECIBOS ESPECIALES

25. FO-GD-25

SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Copia No Controlada

26. FO-GD-26

INDICE DE DOCUMENTOS INVENTARIADOS

ANEXO 3
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

Copia No Controlada

DENOMINACIÓN	SEMANA TRANSFERENCIA
VICE-RECTORIA ACADEMICA	40-43
Plan de estudio de Administración de Empresas (D Y N)	40-43
Plan de estudio de Administración Financiera	40-43
VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA	40-43
Oficina de Admisiones Y Registro Académico	40-43
Unidad de Almacén e Inventarios	40-43
Plan de estudio de Arquitectura	40-43
Departamento de Arquitectura, Diseño y Urbanismo	40-43
VICE-RECTORIA ASISTENTE DE ESTUDIOS	40-43
VICE-RECTORIA ASISTENTE DE INVESTIGACION Y EXTENSION	40-43
Centro de Investigación de Materiales Cerámicos	40-43
Departamento de Atención Clínica y Rehabilitación	40-43
División de Biblioteca	39
Centro Consultoría en Estadística	39
Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología de Frontera	39
VICERRECTORIA BIENESTAR UNIVERSITARIO	39
Departamento de Biología	39
Departamento de Ciencias Administrativas	33-38
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE	33-38
Departamento de Ciencias Agrícolas	33-38
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS	33-38
Departamento de Ciencias Contables Y Financieras	33-38
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	33-38
Departamento de Ciencias del Medio Ambiente	33-38
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	33-38
Departamento Ciencias Humanas, Sociales e Idiomas	33-38
Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales	33-38
Consultorio Jurídico	33-38

Copia No Controlada

Departamento de Ciencias Pecuarias	33-38
Instituto de Estudios Ambientales	33-38
Centro de Investigación y Fomento del Cacao	33-38
Departamento de Construcciones Civiles, Vías y Transportes	33-38
Unidad de Contabilidad	33-38
Plan de estudio de Contaduría Publica (Diurna - Nocturna)	33-38
OFICINA DE CONTROL INTERNO	33-38
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	33-38
OFICINA JURIDICA	33-38
División de Cultura, Recreación y Deportes	33-38
Unidad de Actividades Culturales	33-38
Unidad de Recreación y Deportes	33-38
Unidad de Cursos Preuniversitarios	33-38
Departamento de Diseño Mecánico, Material y Procesos	25-26
División de Educación a Distancia	27-32
Unidad de Capacitación y Evaluación a Distancia	27-32
Unidad de Registro y Control a Distancia	27-32
FACULTAD DE EDUCACION, ARTES Y HUMANIDADES	27-32
Oficina del Egresado	27-32
Departamento de Electricidad y Electrónica	27-32
Plan de estudio Enfermería	27-32
Plan de estudio de Esp. En Aseguramiento de Calidad	27-32
Plan de estudio de Esp. En Estadística Aplicada	27-32
Plan de estudio de Esp. En Física	27-32
Programa Académico Maestría en Ciencia y Tecnología de Materiales	27-32
Programa Académico Maestría en Dirección de Desarrollo Local	27-32

Programa Académico Maestría en Educación Matemática	27-32
Plan de estudio de Química Industrial	27-32
Programa Académico Maestría en Ciencia Biológicas	27-32
Plan de estudio de Esp. En Informática Educativa	27-32
Plan de estudio de Esp. En Ing. De Gestión Ambiental	27-32
Plan de estudio de Esp. En Orient. Voc. Y Ocupacional	27-32
Plan de estudio de Esp. En Practicas Pedag. Universitaria	27-32
Plan de estudio de Esp. En Sistemas de Información	27-32
Plan de estudio de Tec en Electricidad	27-32
Plan de Estudio Técnico Profesional en Producción Industrial	27-32
Plan de Estudio Tecnología en procesos Industriales	27-32
Plan de Estudio Esp. en Desarrollo de Software	27-32
Plan de Estudio Técnico Profesional en Fabricación Industrial de Productos Cerámicos	27-32
Plan de Estudio Técnico Profesional en Producción de Cerámica Artesanal	27-32
Plan de estudio Tecnol. En Gestión y Desarrollo de Productos Cerámicos	27-32
Plan de estudio Tecnic. Profesional en Procesos de Manucfactura de Calzado y Marroqul.	27-32
Programa Académico Maestría en Ingeniería Electrónica	27-32
Departamento de Estudios Internacionales y de Fronteras	27-32
División Financiera	25-26
Departamento de Física	25-26
Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión	25-26
Departamento de Geotecnia y Minería	25-26
Departamento de Hidráulica, fluidos y terminas	25-26
Departamento de Procesos Industriales	25-26
FACULTAD DE INGENIERIA	22-24
Plan de estudio Ingeniería Agroindustrial	22-24

Copia No Controlada

Plan de estudio de Ingeniería Agronómica	22-24
Plan de estudio Ingeniería Biotecnológica	22-24
Plan de estudio de Ingeniería Civil	22-24
Plan de estudio de Ingeniería de Minas	22-24
Plan de estudio de Ingeniería Electromecánica	22-24
Plan de estudio de Ingeniería Electrónica	22-24
Plan de estudio de Ingeniería Industrial	22-24
Plan de estudio de Ingeniería Mecánica	22-24
Plan de estudio Ingeniería Pecuaria	22-24
Plan de Estudio Ingeniería Ambiental	22-24
Plan de estudio de Ingeniería Sistemas	22-24
Plan de estudio Tecnología Agroindustrial	22-24
Plan de estudio de Lic. En Biología y Química	19-21
Plan de estudio de Lic. En Educ. Básica Enf. Educ. Artística	19-21
Plan de estudio Tecnico Profesional en Procesamiento de Alimentos	19-21
Plan de estudio de Lic. En Humanidades	19-21
Plan de estudio de Lic. En Informática	19-21
Plan de estudio de Lic. En Matemáticas	19-21
Plan de estudio de Lic. En Matemáticas - Distancia	19-21
Plan de Estudio de Derecho	19-21
Plan de Estudio de Trabajo Social	19-21
Plan de Estudio de Comunicación Social	19-21
Plan de Estudio Maestría en Practicas Pedagógica	19-21
Programa Académico Esp. En Educación, Emprendimiento y Economía	19-21
Plan de estudio de Lic. Educ. Básica Enf. Educ. Fis. Rec. Y Dep	19-21
Unidad Manejo estadística e información	16-18

Copia No Controlada

Departamento de Matemática y Estadística	16-18
Departamento de Pedagogía, Andragogía. Comunicación y Multimedia	16-18
OFICINA DE PLANEACION	16-18
Unidad de Planeación económica financiera	16-18
Unidad Planeación física	16-18
División de Postgrado y Educación Continuada	16-18
Unidad de Presupuesto	16-18
Departamento de Promoción, Protección y Gestión en Salud	16-18
Departamento de Química	15
RECTORIA	1-6
División de Recursos Humanos	15
RELACIONES INSTITUCIONALES E INFORMACION	15
CENTRO DE INGLÉS	15
Plan de estudio Salud Ocupacional	13-14
Plan de estudio Esp. En Cuidado de Enfermeria del Paciente Critico	13-14
Plan de estudio de Seguridad y Salud en el Trabajo	13-14
SECRETARIA GENERAL	1-6
Unidad de Gestión y Atención Documental	1-6
División de Servicios Académicos	13-14
División de Servicios Asistenciales y Salud	13-14
División de Servicios Generales	13-14
División de Sistemas	13-14
Departamento de Sistemas e Informática	13-14
Plan de estudio de Tec. Comercial y Financiera	7-12
Plan de Estudio de Comercio Internacional	7-12
Plan de Estudio Técnico Profesional en Procesos Financieros	7-12

Plan de Estudio Tecnología en Gestión Financiera	7-12
Programa Académico Maestría en Gerencia de Empresas	7-12
Plan de estudio de Tec. En Admón. Comercial y Financiera	7-12
Plan de estudio de Tec. En Electrónica	7-12
Plan de estudio de Maestría en Ciencias Biológicas	7-12
Plan de estudio Tec. Regencia en Farmacia	7-12
Plan de estudio Tec. Servicios de Salud	7-12
Plan de estudio Tecnología Agropecuaria	7-12
Plan de estudio de Tecnología en Obras Civiles	7-12
Plan de estudio de Tecnología en Obras Civiles Distancia	7-12
Plan de Estudio Esp. En Estructuras	7-12
Plan de estudio de Tecnología Minas	7-12
Plan de estudio de Tecnología Química	7-12
Unidad de Tesorería	7-12