

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL



PA-GLAF-PRO-013
VERSIÓN: 02
ACTUALIZACIÓN: 26-10-2018

1. OBJETIVO

Controlar la administración, custodia y disposición final de los documentos de origen interno y externo de INFOTEP.

2. ALCANCE

Inicia con la producción de los documentos, hasta su disposición final.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario con funciones de gestión documental

4. DEFINICIONES

4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 ARCHIVO HISTORICO Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité 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.

4.5 CLASIFICAR: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la dependencia o área productora, por ejemplo, fondo, sección, series o asuntos.

4.6 CONSERVACION DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

4.7 DEPURACION DE ARCHIVOS: operación realizada en la fase de organización de archivos por la cual se retira aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles entre otros, que no tienen valores primarios, ni secundarios para proceder a su posterior eliminación.

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

4.9 EXPEDIENTE: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

4.10 FOLIAR "Acción de numerar hojas". "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

4.11 FOLIO: Es la hoja del libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente.

4.12 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. (FUID). Formato establecido por el Archivo General de la nación, para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

4.13 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Es un listado que indica todos los documentos existentes del Sistema Integrado de Gestión, especificando su código, nombre, proceso a que pertenece, versión, y disposición final.

4.14 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS: Es un listado que indica todos los registros o evidencia objetiva del desarrollo de una actividad, existentes del Sistema Integrado de Gestión, especificando su código, nombre, versión, y disposición final.

4.15 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series, y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4.16 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD): Listado de asuntos o series documentales a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central así como su disposición final.

4.17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al central y de este al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración documental vigentes.

4.18 TIPOS DOCUMENTALES: Unidad Documental Simple (Véase: Pieza Documental). Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

4.19 SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

4.20 SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por su contenido y sus características especiales.

4.21 PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

4.22 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición final de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

4.23 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.

4.24 UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, por ejemplo un acta, un oficio, un informe, entre otras.

4.25 UNIDAD DE CONSERVACION: Son los elementos de archivos tales como : legajos, carpetas, AZ, cajas en los que se dispone físicamente los documentos al ser organizado en los archivos de gestión.

4.26 VENTANILLA ÚNICA: Es el espacio en el que los clientes y partes interesadas pueden acceder a los servicios, trámites y PQRD (peticiones, quejas, reclamos y denuncias) de INFOTEP de manera centralizada, en una sola instancia o unidad de trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Se debe mantener actualizado el inventario de documentación en Archivo de Gestión, en Archivo Central y en Archivo Histórico en los periodos que determina la Tabla de Retención Documental y/o el Listado Maestro de Documentos y/o el Listado Maestro de Registros del Sistema Integrado de Gestión.

5.2. La Ventanilla Única de INFOTEP es la responsable de registrar la correspondencia

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

(oficios y comunicados internos) tanto los recibidos como los enviados. Este registro y/o actualización debe incluir como mínimo la siguiente información: número de radicación, datos del remitente, datos del destinatario, estado de correspondencia, fecha de recibido, fecha de envío respuesta.

La Ventanilla Única es la que asignará que dependencia debe atender la correspondencia recibida. En INFOTEP hay 3 dependencias: Rectoría, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Cada Jefe de Dependencia, re-asignará al colaborador respectivo que debe atender la correspondencia recibida.

5.3. Las Resoluciones se custodian en Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

5.4. Cada área, dependencia o proceso proyecta los oficios y comunicados, en el formato respectivo, colocando en la parte superior derecha la sigla de la dependencia respectiva: REC (Rectoría), VRA (Vicerrectoría Académica) y VRAF (Vicerrectoría Administrativa y Financiera). La Ventanilla Única, adicionará un número consecutivo y una sigla que diferencia si es oficio (OF) o comunicado interno (CI) y el año respectivo.

5.5. Los Acuerdos y Actas del Consejo Directivo y del Consejo Académico deben estar en el archivo de gestión al que pertenece el cargo que ejerce la Secretaría Técnica de dichos Consejos. (Aplica para cada consejo y/o comités).

5.6. De las comunicaciones oficiales recibidas habrán dos copias controladas (original, impresa). La primera (original) será enviada a la dependencia asignada para su respuesta y la segunda (copia impresa) reposara en la ventanilla única.

5.7. Para las comunicaciones oficiales enviadas, habrán tres copias controladas (original, dos (2) impresas), la primera (original) se envía al destinatario, la segunda (copia impresa) reposará en la dependencia respectiva, la tercera (copia impresa) en la ventanilla única. Si la respuesta es por correo electrónico solo habrán dos copias controladas (original, impresa) la primera reposara en el archivo de gestión de la Dependencia correspondiente que dio respuesta, la Segunda (impresa) en la ventanilla Única, en dichas copias debe quedar constancia de los datos de repuesta si es por correo electrónico.

5.8. Para las comunicaciones internas se aplica la misma condición que los numerales 5.6 y

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

5.7. referidos a número de copias por comunicación.

5.9. Tanto la correspondencia que entra como la que sale se mantendrán digitalizadas en la Ventanilla Única, por un tiempo no superior a un (1) año. El proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones debe mantener un backup o copia de seguridad de esta información, según la Política de Seguridad de la Información Institucional y/o procedimiento respectivo.

5.10. La correspondencia externa (oficios) recibida, debe ser revisada por los responsables de la dependencia según a quien esté dirigida para su asignación de respuesta.

5.11. La correspondencia externa (Oficios) enviados, debe ser revisada y aprobada por el responsable de la dependencia que está dando respuesta, pasando por el visto bueno de la rectoría.

5.12. Los oficios generados por INFOTEP se enviarán por e-mail a los destinatarios, exceptuando aquellos dirigidos a entes de control y al Ministerio de Educación Nacional, los cuales se deben enviar a la dirección de su domicilio y aquellos que la entidad crea conveniente.

5.13. El correo institucional para recibir y salir correspondencia de INFOTEP es serviciocliente@infotepsai.edu.co. Excepto lo relacionado con procesos judiciales (notificaciones@infotepsai.edu.co) y procesos de contratación (juridica@infotepsai.edu.co).

5.14. Toda la correspondencia recibida a través de las cuentas oficiales de correos electrónicos de INFOTEP, deberán reenviarse a la dirección serviciocliente@infotepsai.edu.co para que se registren en la Ventanilla Única y se inicie el trámite respectivo.

5.15. A la Rectoría se le debe remitir copia de toda la correspondencia remitida por los entes de control, así como las que se presenten en ejercicio del derecho de petición.

5.16. El cargo de Ventanilla Única tendrá la tarea de hacer entrega diariamente la correspondencia recibida que corresponda a cada una de las dependencias.

5.16. La persona que prepara un oficio debe incluir en el mismo información completa del destinatario que facilite la entrega del mismo. Es obligatorio incluir como mínimo el nombre, dirección, teléfono, e-mail y ciudad del destinatario.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

5.17. Todos los expedientes (Historias Laborales, carpetas contractuales, de procedimientos administrativos) deberán llevar hoja de control y numeración consecutiva (foliación) en el borde superior derecho de cada folio, aplicando el principio de orden original, que indica organizar los folios del más antiguo al más reciente. Dicha numeración se hará en lápiz negro mina No. 2. Cuando el expediente salga de la dependencia que tiene a su cargo la custodia, deberá diligenciarse el formato de control de préstamos de documentos. Al devolverlo a la dependencia se hará el mismo procedimiento.

5.18. Antes de salir de vacaciones, licencia o similar, el funcionario deberá diligenciar en el formato único de inventario la información prevista en el numeral anterior respecto de todos los expedientes que tiene en su poder y hacer entrega a su jefe inmediato, para la toma de decisiones. Esto aplica igualmente en los casos en los que se presente suspensión o finalización de contrato, en cuyo caso se entregará al supervisor del contrato.

5.19. Los registros y documentos de INFOTEP no deben tener tachaduras, enmendaduras, grapas y/o cualquier elemento que dañe o deteriore el tipo documental.

5.20. Los documentos o expedientes no podrán ser retirados de la Institución por ningún motivo. En caso de necesitar hacer consultas específicas se podrán escanear o sacar fotocopia de los mismos previa autorización del líder del proceso.

5.21. Un proceso o dependencia puede prestar para consulta documentos o expedientes de su archivo de gestión, autorizado por el líder del proceso, a un funcionario de otro proceso, aplicando el formato de préstamo de documentos respectivo. A los contratistas o proveedores de bienes, servicios u obras no se les presta documentos ni carpetas para consultas. En caso de solicitud de información acerca de documentos y/ o expedientes radicarlos en ventanilla única.

5.22. Se implementará el programa Cero papel en la entidad conforme a lo establecido por el Ministerio de Tecnología de Información y Comunicación, MINTIC, con el fin de reducir el volumen de impresiones y fotocopiado de los documentos en la entidad.

5.23. El proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones brindará soporte o ayuda necesaria para la instalación, configuración y adecuación de los sistemas de los equipos tecnológicos utilizados en el proceso.

5.24. La disposición y conservación de documentos, se hará según lo establecido en las

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

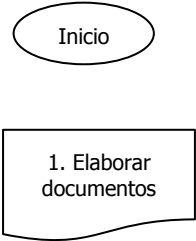
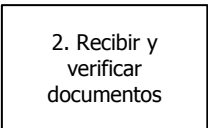
TRD y en el Programa de Gestión Documental y la disposición final de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental.

5.25. El control de documentos se realizará según lo dispuesto en los procedimientos Control de Documentos y Control de Registros.

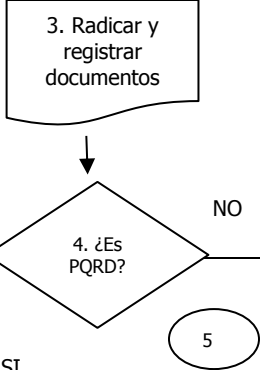
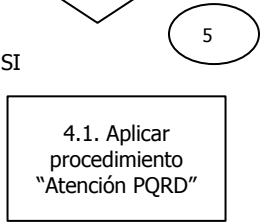
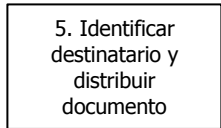
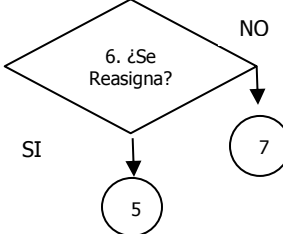
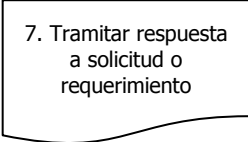
5.26. Las transferencias documentales primarias se hará según lo establecido en el Plan de Transferencia Documental Anual.

5.27. Las Resoluciones, para aprobación y firma de la Rectora, se proyectarán por cada uno de los procesos, áreas o dependencias. Antes de la aprobación y firma de la Rectora, las Resoluciones deben ser revisadas y tener visto bueno por la Vicerrectora Administrativa y Financiera

6. TAREAS

| Nº | TAREAS | RESPONSABL | REGISTROS | DIAGRAMA DE FLUJO |
|----|---|------------------------|--|---|
| 1. | Elaborar los documentos conforme al desarrollo de cada proceso (Oficios, comunicados, memorandos, circulares, actas, informes, entre otros). Se determina el uso y la finalidad del documento y se aplica el manual de imagen institucional vigente y el uso de los formatos correspondientes al documento producido. Para las comunicaciones oficiales enviadas se imprimen tres copias (Original, dos copias impresas). | Todos los funcionarios | Formatos Oficios Actas Memorandos - Comunicados Notas Internas Circulares Informes Estudios o Investigaciones |  |
| 2. | Recibir los documentos internos verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado. Para las comunicaciones oficiales recibidas, se debe verificar y controlar folios, firmas, anexos completos e información básica de contacto, en caso de que para su respuesta sea necesario, de no cumplir con lo anterior será devuelto de inmediato. | Ventanilla Única | N.A |  |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 3. | Se radica en ventanilla única para consecutivo, el original se entrega al destinatario, una copia se archiva en ventanilla única y la segunda copia impresa se archiva en la dependencia o área productora. Radicar y registrar los documentos, asignando número de radicado de acuerdo con el consecutivo que se lleva, dejando constancia de fecha y hora de recibido. | Ventanilla Única | Registro de Correspondencia |  |
| 4. | Si el documento es una petición, queja, reclamo o denuncia (PQRD) de un cliente interno o externo, se debe aplicar el Procedimiento 'Atención de PQRD'. Si son publicaciones de libros, revistas folletos y demás documentos de carácter estrictamente informativo no serán radicados, solo se le colocara hora y fecha. | Ventanilla Única | Registro de Peticiones, Quejas y Reclamos |  |
| 5. | Se identifica al destinatario del documento y se distribuye el mismo, internamente y externamente. . Realizar dos (2) rondas de entrega de comunicaciones oficiales recibidas. (10 am – 12 pm) y (4pm – 6pm). | Ventanilla Única | -Registro de Correspondencia -Desprendible de Fax - Bandeja de Elementos Enviados en Correo Electrónico -Copias impresas de las comunicaciones oficiales recibidas |  |
| 6. | Re direccionar la comunicación oficial recibida en caso de que no sea competencia de la dependencia a la que fue remitida, para ello se regresa a la ventanilla única con el original y se firma la copia con una nota que dé cuenta de la redirección de la comunicación oficial y se reasigna a la dependencia correspondiente. | Funcionario | Comunicación firmada para su reasignación |  |
| 7. | Cada jefe de dependencia, líder de proceso o responsable de procedimiento que reciba documentos para trámite, gestiona actividades necesarias para dar respuesta a la solicitud o requerimiento. En el oficio o comunicado interno de respuesta, se debe referenciar en el asunto, el número de radicado del oficio o comunicado interno que se está respondiendo | Jefe de Dependencia Líder del Proceso Responsable de Procedimiento | N.A. |  |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 8. | Se organizan y se clasifican los documentos según la Tabla de Retención Documental y se ubican físicamente dentro de las respectivas unidades de conservación, aplicando el instructivo de organización documental. | Funcionario | -Archivos de gestión -Archivo central | 8. Clasificar y ubicar documento |
| 9. | Se hacen las transferencias documentales primarias y secundarias garantizando un fácil acceso a la documentación para consulta, aplicando el instructivo de transferencia documental. | -Jefe de Dependencia -Líder del proceso -Funcionario de Archivo Documental | Formato único inventario documental | 9. Realizar transferencias documentales |
| 10. | Se llevan a cabo las actividades de conservación necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo central, sin alterar su contenido. | Funcionario de Archivo Documental | Registros de mantenimiento preventivo de documentos en archivo central | 10. Realizar actividades de conservación de documentos |
| 11. | Según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación. | Funcionario de Archivo Documental | Formato de valoración documental | 11. Realizar disposición final de documentos |
| 12. | Se aprueban las modificaciones a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando se considere pertinente. | Comité de Desarrollo Administrativo | Actas del Comité de Desarrollo Administrativo | 12. Modificar TRD y TVD cuando sea pertinente |
| 13. | Se autoriza la eliminación de documentos, según la disposición final establecida. | Comité de Desarrollo Administrativo | Actas del Comité de Desarrollo Administrativo | 13. Autorizar eliminación de documentos según disposición final |
| | | | | FIN |

N.A.: No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

**PROCEDIMIENTO GESTION
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013

VERSIÓN: 02

ACTUALIZACIÓN: 26-10-2018

| FECHA | ACTUALIZACIÓN | CAMBIOS |
|------------|---------------|---|
| 12-07-2017 | 00 | Versión inicial. |
| 29-10-2018 | 01 | Generalidades, se incluyen condiciones Generales y se modifican tareas y diagrama de flujo. |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|
| <p>Lady Julieth Malagón Jessie Prof. U. Calidad</p> <p>Zoraida Vanegas Prof. U. Biblioteca y Gestión Documental</p> | <p>María Claudia Bracho Vicerrectora Administrativa y Financiera</p> | <p>Evelyn Castillo Alvis Prof. Esp. Planeación</p> |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG