



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Coordinador del Área de Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	Generar documentos en cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos institucionales, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia en la planeación de los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico y finaliza en la distribución de las comunicaciones a los responsables (Mensajeros) para que sigan su trámite.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><a href="#">Ley 43 de 1913</a> Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p><a href="#">Ley 527 de 1999</a>. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</p> <p><a href="#">Código Penal</a>. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.</p> <p><a href="#">Código de Procedimiento Penal</a>. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. <a href="#">Artículos 262 a 263</a>. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><a href="#">Código de Comercio</a>. 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.</p> <p><a href="#">Decreto 2649 de 1993</a> 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.</p> <p><a href="#">Decreto 2609 de 2012</a>. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p> <p><a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a> del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p><a href="#">Circular Interna No.13 de 1999</a> del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.</p> <p><a href="#">Circular interna 089</a> de septiembre 6 de 2004</p>



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Documental**  
**Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

	<p>sobre manejo electrónico.  <b>NTC 1673.</b> Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.  <b>NTC 2223:1986.</b> Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.  <b>NTC 2676</b> Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.  <b>NTC 4436.</b> Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”  <b>Guía Técnica Colombiana GTC 185.</b> Documentación organizacional.</p>
--	---

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>Planeación y Producción</b>			
1	<p>Planea los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico.</p> <p>Nota 1: Para planear es importante que el funcionario contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, el mapa de procesos, la plataforma estratégica, y la misión y visión de la Institución, y además identifique el formato adecuado que responde a su disponibilidad, acceso y preservación. Aplicación de las T.R.D.</p> <p>Nota 2: Durante la planeación es importante definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo.</p> <p>Nota 3: El contexto técnico se refiere a la aplicación del manual de archivo para la elaboración de actas, acuerdos, certificaciones, circulares, comunicaciones oficiales, informes y planes.</p>	Funcionario	Documento planeado de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental
2	Produce el documento.	Funcionario	Documento producido de



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Documental**  
**Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

	<p>Nota 4: Dentro de la estructura de la producción de los documentos, se debe definir las condiciones diplomáticas, el formato de preservación, el soporte, las técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y condiciones requeridas para la elaboración de los documentos de archivo, cumpliendo con los requisitos y características mínimas del decreto 2609 de 2012.</p> <p>Nota 5: En el momento de diligenciar los formatos, deben tenerse en cuenta las instrucciones dadas por la entidad.</p>		<p>acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental</p>
3	<p>Entrega a la Secretaria el documento producido.</p>	<p>Funcionario</p>	<p>Secretaria de Unidad Académico – Administrativo debe diligenciar la planilla de Control de correspondencia enviada y recibida</p>
<b>Distribución y Trámite</b>			
4	<p>Recoge y radica en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia, la producción documental de las oficinas.</p>	<p>Mensajero</p>	<p>Documento producido</p> <p>PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia, firmado por el interesado a quien va dirigido la comunicación Institucional</p>
5	<p>Recibe las comunicaciones externas e internas de la Universidad del Cauca.</p> <p>Nota 6: El técnico administrativo en el momento de recibir la documentación debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar de la oficina según la codificación del organigrama institucional.</li> <li>• Serie y subserie de la tabla de retención documental que identifica el asunto del</li> </ul>	<p>Técnico Administrativo Ventanilla única</p>	<p>Documento</p>



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Documental**  
**Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

	<p>oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Identifica a quien se va a dirigir la comunicación donde se escribirá en mayúscula sostenida los nombres y apellidos y en mayúscula inicial el cargo</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Identificar Anexos de las comunicaciones.</li> <li>• Identificar el nombre e inicial del apellido de la persona que elaboro la comunicación.</li> </ul> <p>Nota 7: En caso de no cumplir con uno de los requisitos mencionados anteriormente, la comunicación será devuelta a su lugar de origen.</p> <p>Nota 8: Las comunicaciones institucionales no deben ser entregadas con una fecha de elaboración de máximo de 3 días</p>		radicado
6	Radica las comunicaciones internas y externas.	Técnico Administrativo Ventanilla única	Técnico Administrativo verifica el aplicativo de registro diario de correspondencia
7	Distribuye las comunicaciones a los responsables (Mensajeros) para que sigan su trámite.	Técnico Administrativo Ventanilla única	Mensajero diligencia el formato PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia

7. FORMATOS:	PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación</li> <li>• Carta: Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes a docentes, estudiantes y entidades externas.</li> <li>• Cartas personales: Comunicación personal dirigida a diferentes dependencias de la Universidad, debe elaborarse en papen bond tamaño carta, sin fecha</li> </ul>



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

- Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externa.
- Comunicación Interna: Documento electrónico que permite agilidad en los procesos Administrativos de la Institución
- Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.
- Destinario: Persona que envía el mensaje
- Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos).
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.
- Memorando: Comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas y centros tutoriales.
- Norma (Estándar): Políticas o reglas formuladas por el macro proceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.
- Política: Intenciones globales y orientación del macro proceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.
- Producción documental: Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.
- Radicación: 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 recibido o de envío con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Remitente: Nombres, apellidos y cargo del firmante.
- Tablas de retención: Listado de series y sub series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
22-11-2017	0	PA-GA-2.1.1-PR-9	Se crea el procedimiento de acuerdo al Programa de Gestión Documental

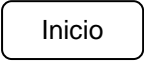


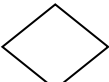

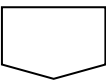
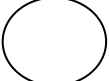
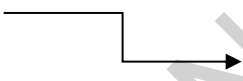

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo. Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento.
-------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Coordinador Área de Gestión Documental	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo:	Fecha:
Fecha:	

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.



Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-9

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página de

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

