MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Medellín - Colombia

2011

Comité Rectoral

José Wílmar Sánchez Duque
Rector General

Arcangelina Correa Isaza
Directora Centro de Extensión y Servicios a la Comunidad

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Gustavo Ríos Fernández
Director de Planeación

Hernán Ospina Atehortúa
Vicerrector Administrativo y Financiero

Isabel Cristina Puerta Lopera
Directora Centro de Investigaciones

Jaime Alberto Carmona Parra
Vicerrector Académico

Contenido Pág

PRESENTACIÓN 5

1. CAPÍTULO No. 1 GENERALIDADES 6
1.1 INTRODUCCIÓN 6
1.2 ORGANIZACIÓN 6
1.3 OBJETIVOS 6
1.4 NORMAS GENERALES 7
1.5 COMITÉ DE ARCHIVO 7

2. CAPITULO No. 2- DOCUMENTACIÓN RECIBIDA 9
2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 9
2.2 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECIBIDA 9
2.3 DISTRIBUCIÓN 10

3. CAPÍTULO No.3 - PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA 11
3.1 ASPECTOS TECNICOS Y FORMALES 11
3.2 TIPOS DE CORRESPONDENCIA 11
3.3 ANULACIÓN Y REEMPLAZO DE CORRESPONDENCIA 19

4. CAPÍTULO No. 4 - DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA 20
4.1 EL DESPACHO 20
4.2 CLASIFICACIÓN 20
4.3 REVISIÓN 20
4.4 FECHA Y NUMERACIÓN 21
4.5 CLASIFICACIÓN Y EMPAQUE 21
4.6 PLANILLA DE MENSAJERÍA INTERNA 21
4.7 CONSECUTIVOS 21
4.8 CONFIDENCIALIDAD 22

5. CAPÍTULO No. 5 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 23
5.1 SISTEMA 23
5.2 EQUIPO DE ARCHIVO 23

5.3 ELEMENTOS PARA ARCHIVAR 23
5.4 CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS 24
5.5 VOLUMEN DE LOS LEGAJOS 24
5.6 DESCARTE DOCUMENTAL 25
5.7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 25
5.8 ETAPAS Y VALORES DEL DOCUMENTO 26
5.9 OTROS CONCEPTOS DOCUMENTALES 27

6. CAPÍTULO No. 6 - CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES 28
6.1 CÓDIGOS 28

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

Presentación

Este Manual, es un instrumento sobre las normas y procedimientos que se deben aplicar para la elaboración, recolección, registro, distribución y archivo de la documentación en la Fundación Universitaria Luis Amigó.

El sistema aquí expuesto da a conocer cómo ordenar la información escrita de la Institución para la digitalización y posterior conservación.

El manual es un importante instructivo que deben conocer todos los empleados de la Funlam; su aplicación es de carácter obligatorio para toda persona que produzca documentos de carácter institucional.

CAPÍTULO No. 1

GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El material escrito constituye parte esencial del trabajo de oficina. Este aumenta constantemente, con lo cual se incrementa el volumen de papeles que deben almacenarse después de cumplir el cometido por el que se originaron.

La documentación requiere un ordenamiento tal para su trámite y custodia, que permita un almacenamiento y asegure la disponibilidad eficaz de la información básica para los intereses de la Institución.

Esta competencia le corresponde a la OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. De ahí que ésta constituya parte esencial en la conservación de la memoria de la entidad; que sólo puede catalogarse como buena cuando los datos útiles están ordenados en tal forma que permitan su consulta inmediata de acuerdo con la necesidad.

1.2 ORGANIZACIÓN

La organización del archivo de la Fundación Universitaria Luis Amigó, se ha proyectado con base en sus actividades académicas y administrativas.

Su objetivo es el de sistematizar el trámite y conservación de los diferentes tipos de documentos que se reciben y/o generan como consecuencia de sus actividades, y crear conciencia de lo trascendente e intrascendente en materia de información para hacer su manejo mediante la acumulación selectiva de los documentos que realmente deban conservarse.

1.3 OBJETIVOS

La organización de los Archivos y el establecimiento de controles para la circulación documental persiguen objetivos tales como:

- Obtener unidad en la metodología de las aplicaciones, en el criterio de clasificación y en la concentración de los archivos pasivos.

- Asignar responsabilidad y establecer limitantes al personal que opera los archivos de las Unidades.

- Ampliar la disponibilidad y rápida recuperación de la información.

- Hacer posible el seguimiento a las piezas documentales, retributivo en términos de recuperación.

- Anular los condicionamientos personales impuestos a la guarda del patrimonio documental de la Institución.

- Dar continuidad a un sistema y a sus procedimientos.

Si los objetivos anteriores se cumplen, los beneficios para la Institución serán óptimos.

1.4 NORMAS GENERALES

El control central en la organización de los archivos va a operar en la sede Medellín de la Funlam.

Las transferencias de los documentos denominados específicos se harán inmediatamente se produzca la información, lo anterior con el fin de mantener actualizado el sistema Docuware.

- Deben preverse medidas de seguridad e instalar equipos anti-incendio y medios de fumigación.

- Las instrucciones dadas en el Manual de Procedimientos para manejo, control y conservación de la documentación, deben ser conocidas y aplicadas sin excepción alguna.

1.5 COMITÉ DE ARCHIVO

Como órgano normativo y supervisor en la administración del patrimonio documental de la Universidad se ha creado el Comité de Archivo mediante Resolución Rectoral No. 38 del 28 de agosto de 2000, integrado por:

El Secretario General, quien lo preside.
El Director de Planeación
La Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos
La Jefe del Departamento de Registro Académico
El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales
El Revisor Fiscal.

Se ocupa de:

a. Asesorar el proceso de producción documental, desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.

b. Hacer las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar por que se logren los objetivos propuestos.

c. Asignar, de acuerdo con el Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos, los nuevos códigos de unidades o asuntos, y efectuar cambios de los mismos cuando se requiera.

d. Fijar los términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales.

e. Reglamentar las transferencias de documentos inactivos al Archivo Histórico de la Institución.

f. Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.

g. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

h. Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.

i. Aumentar los índices de recuperación de la información.

j. Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.

k. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.

l. Determinar la vigencia de los archivos.

CAPÍTULO No. 2

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Toda la correspondencia que llega a la Fundación Universitaria Luis Amigó debe pasar por la Oficina para la Administración de Documentos.

El término "correspondencia", además de cartas y mensajes telegráficos, incluye; revistas, boletines, afiches, informes, contratos, entre otros.

El personal de las Unidades de la Funlam al que se pretenda entregar documentación, debe abstenerse de tramitarla antes de ser radicada en la Oficina para la Administración de Documentos.

Los mensajes de trámite administrativo (oficial) que llegan por e-mail también deben pasar por la Oficina para la Administración de Documentos para ser radicados.

2.2 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECIBIDA

Cuando la documentación llega a la Oficina para la Administración de Documentos, se separa en:

- Revistas, libros, folletos y publicaciones.

- Correspondencia de trámite administrativo (oficial) para la Funlam.

2.2.1 Revistas, libros, folletos y publicaciones.

En la portada o en el empaque, si lo tienen, se les imprime la fecha antes de enviarlas a sus destinatarios.

Si son publicaciones seriadas, la Biblioteca debe recibir el ejemplar para la colección.

Si vienen dirigida a una unidad o Jefe de esta, es el destinatario quien determina si la conserva para sí o la envía a la Biblioteca.

2.2.2 Correspondencia de trámite administrativo (oficial).

Se supone que un informe u otro documento especial se recibe con una comunicación remisoria y es ésta la que se radica. El documento es un anexo.

Radicado:

Es el número de orden de llegada que identifica el documento para todos los efectos de su trámite y atención.

Fecha:

La de recibido del documento, completa: día, mes y año.

Respuesta:

Si la hubiere por escrito y una vez que se produzca y se radique, se ingresa en el sistema el número de la que se responde.

Anexos:

Los anexos de una comunicación se remiten con la anotación de fecha y el radicado que se le asigna a esta.

2.3 DISTRIBUCIÓN

El reparto de la correspondencia se ejecuta de la siguiente manera: se separa por Unidades y se relaciona en el “control de mensajería interno” (anexo N. 1) para luego colocarse en la carpeta debidamente marcada con el nombre de la Unidad, y efectuar la entrega correspondiente.

El mensajero hace tres rondas diarias, deja en cada Unidad una carpeta y simultáneamente toma la otra para llevarla a la Oficina para la Administración de Documentos, donde se verificará su contenido y se recepcionará la información procedente de las unidades para luego realizar la respectiva distribución.

CAPÍTULO No 3

PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA

3.1 ASPECTOS TÉCNICOS Y FORMALES

Las comunicaciones: Carta, Memorando, Circular, Comunicación Interna, entre otras; deberán ir en letra Arial y un tamaño entre 11 y 13 puntos inclusive, interlineado sencillo (un espacio), si el oficio tiene más de dos folios debe de ir numerada a partir de la segunda hoja, no se debe partir párrafo al final de la página para continuar en la siguiente.

Para la elaboración de las comunicaciones externas se utiliza el estilo bloque extremo izquierdo, en el cual todas las líneas de las comunicaciones parten del margen izquierdo.

La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra y seca.

Por formalidad no se debe redactar un "memorando" de un subalterno a un jefe. Para la elaboración de la correspondencia de los Centros Regionales o Unidades de Medellín se emitirá una sola copia en papel institucional con marca de agua y si es para varias personas se debe adjuntar relación con los nombres de los jefes de las Unidades y su cargo como aparece nombrado en su contrato o Resolución Rectoral, si es para entidades externas adicional a esta debe de ir una con membrete. En las comunicaciones no se debe enunciar copia para el Comité Rectoral o para la Unidad que hace parte de este.

3.2. TIPOS DE CORRESPONDENCIA

3.2.1 CARTA

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes internas y externas. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza el estilo bloque extremo.

Cuando se trate de comunicaciones externas se imprime un original con logo para el destinatario y una copia con marca de agua para la Oficina para la Administración de Documentos; si es interna únicamente se expedirá una con marca de agua.

En el evento que la comunicación interna o externa sea para varios destinatarios, se anexa la relación de estos donde se indicará el tratamiento, nombre, cargo y la unidad o entidad para el caso de las externas.

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 unidad productora.

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 aun 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: 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 sostenida, en caso de no contar con la información de los dos apellidos, el remitente firmará en igualdad de condiciones. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de la Unidad (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Rector, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en las políticas y procedimientos de la Institución.

ANEXOS: (opcional) consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo (cd, libro, pendón, plegable, equipo, entre otros).

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido en mayúscula inicial.

Modelo Carta

(Cód. Unidad) 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 Ej. Cordial saludo señor Forero:
---------- (1 interlínea)
Texto ....

3.2.2 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 cuales serán firmadas por el Secretario General o el Rector General.

Cuando se trate de circulares externas se imprime un original con logo para la respectiva publicación y una copia con marca de agua para la Oficina para la Administración de Documentos; si es interna únicamente se expedirá una con marca de agua y se anexa la relación de los destinatarios donde se indicará el tratamiento, nombre, cargo y la unidad.

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

TÍTULO Y NÚMERO**:** título ¨CIRCULAR¨, centrado, en mayúsculas sostenidas sin negrilla. El número será asignado por la Oficina para la Administración de Documentos.

CÓDIGO: número que identifica la unidad productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la unidad al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso.

CIUDAD Y FECHA: para circular interna: escriba ciudad, seguida de coma (,).

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 con mayúscula inicial

Modelo Circular

Espacio para logotipo (sólo para circular externa) CIRCULAR ---------- ---------- (3 interlíneas) ---------- CIRCULAR Nº_____ ---------- ---------- (3 interlíneas) ---------- CÓDIGO UNIDAD: Ciudad, (la fecha será colocada por la Oficina para la Administración de Documentos) ---------- (2 interlíneas) ---------- DESTINATARIOS ---------- (2 interlíneas) ---------- Asunto: (síntesis del tema de la Circular) ---------- ---------- (3 interlíneas) ---------- Texto ....

3.2.3 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, pautas, hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la entidad. No se utiliza de una jerarquía menor a una mayor, pero sí a una igual.

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

MEMORANDO: se coloca con mayúsculas sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO: después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la unidad productora.

CIUDAD Y FECHA: seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha se colocará en la Oficina para la Administración de Documentos.

PARA (DATOS DEL DESTINATARIO): después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenida 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 unidad 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 la unidad.

ANEXOS: (opcional) consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo (cd, libro, pendón, plegable, equipo, entre otros).

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido con mayúscula inicial.

Modelo Memorando

MEMORANDO

---------- (3 interlíneas)

CÓDIGO: xxx

---------- (1 interlínea)

CIUDAD:

---------- (3 interlíneas)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo
---------- (1 interlínea)
DE: UNIDAD QUE EMITE EL MEMORANDO
---------- (1 interlínea)
ASUNTO: ....

---------- (3 interlíneas)

Texto ....

3.3 ANULACIÓN Y REEMPLAZO DE CORRESPONDENCIA

Cuando por alguna circunstancia se requiera dejar sin efecto alguna comunicación externa, se deberá devolver a la Oficina para la Administración de Documentos el original radicado, para proceder a realizar la anulación en el sistema

Cuando por algún motivo se requiera reemplazar una comunicación ya radicada, deberá elaborarse la sustitutiva en la cual se anuncia la anulación del radicado de la sustituida, aquella cumplirá el trámite normal de radicación.

.

CAPÍTULO No. 4

DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

4.1 EL DESPACHO

Este capítulo se refiere al tratamiento que se da a los documentos que se producen en las diferentes Unidades de la Funlam en función de sus competencias y se parte desde el momento en que la Oficina para la Administración de Documentos recibe la documentación por medio de la mensajería interna.

Sobres. La oficina que genera la correspondencia debe preparar los sobres impresos (bien sean corrientes o de manila), con los datos completos del destinatario, es responsabilidad de quien elabora la comunicación, la verificación de la dirección. La Oficina para la Administración de Documentos no realizará la confrontación de estos datos.

4.2 CLASIFICACIÓN

La Oficina para la Administración de Documentos clasificará la información para distribución interna o externa, a través del mensajero o por correo y los de conservación en el archivo institucional.

4.3 REVISIÓN

Una vez se tengan separados los documentos para despacho, la Oficina para la Administración de Documentos procederá a revisar si su elaboración cumple con las condiciones dadas en el Capítulo No. 3 “Producción de Correspondencia” en lo que se refiere a normalización y confidencialidad; además, en lo relacionado con buena presentación del documento (limpieza, nitidez), tamaño y tipo de letra autorizados, firmas y anexos. Serán responsabilidad del autor del texto la gramática, ortografía y errores de escritura (digitación).

La Oficina para la Administración de Documentos se abstendrá de tramitar correspondencia que no cumpla con las instrucciones consignadas en el presente manual.

4.4 FECHA Y NUMERACIÓN

La fecha de la comunicación debe ser la misma en la cual se despacha. El orden numérico de radicación exige este control cronológico de notoria importancia administrativa.

En la Oficina para la Administración de Documentos se aplica con el sello la fecha real de despacho de la comunicación. El número se impone con numeradora automática. Se numeran original, copias, anexos y el sobre de la comunicación (con el mismo número).

4.5 CLASIFICACIÓN Y EMPAQUE

Es el paso siguiente a la radicación. Se empaca el original con los anexos si los hubiere y las copias adicionales para destinatarios externos a la Funlam.

Para los envíos que deben remitirse por correo se deja como soporte en la Institución la solicitud del usuario, la guía del correo y la planilla de despacho.

4.6 PLANILLA DE MENSAJERÍA INTERNA

Una vez empacada la correspondencia, se procede a elaborar la planilla de control de Mensajería Interna (Anexo No. 1). En las entregas personales, quien reciba por el destinatario deberá escribir su nombre con letra legible en el espacio previsto.

4.7 CONSECUTIVOS

El consecutivo de correspondencia Despachada se estructura con las copias con marca de agua que generan las diferentes unidades y el de Recibida con las comunicaciones originales que se reciben en la Oficina para la Administración de Documentos, una vez se hayan sistematizado y cumplido el trámite de publicación.

Su compilación permite disponer de evidencias para responder a disposiciones de orden legal sobre conservación de la información escrita.

Como libro, el “consecutivo” debe tener su paginación (número de radicado) en estricto orden cronológico, de manera que el número menor corresponda a la hoja inicial para que al final esté el número mayor.

Debe darse un número de orden a cada tomo o volumen para su ubicación y posterior localización en el archivo físico (ejemplo 1, 2, 3).

4.8 CONFIDENCIALIDAD

La información que llegue a la Oficina para la Administración de Documentos es de carácter confidencial, por lo cual la consulta es directa para los empleados autorizados e indirecta, o sea, por medio de la unidad productora de la información para el resto del personal que en razón de sus funciones necesiten acceder a ella, en ningún momento esta unidad está facultada para facilitar información a las personas o unidades diferentes de las que la producen.

CAPÍTULO No 5

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

5.1 SISTEMA

El sistema de conservación de los documentos en la Funlam es el Centralizado. Opera en las instalaciones de la institución, bajo la denominación de Oficina para la Administración de Documentos.

Es responsabilidad de esta Unidad atender las rutinas de manejo de documentación.

Por esta Unidad se canalizan el recibo, distribución y despacho de todas las comunicaciones externas e internas de la Universidad.

Administra además el archivo convergente de todas las Unidades, donde se encuentra reunido el patrimonio documental e histórico de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

Archivos Satélites Permanentes: no obstante la centralización de los archivos en la Oficina para la Administración de Documentos, hay tres (3) Unidades que manejan material muy específico y de mucha reserva:

- La Oficina de Relaciones Laborales: hojas de vida de personal.

- El Departamento de Registro Académico: hojas de vida estudiantes.

- El Departamento de Contabilidad: información contable.

5.2 EQUIPO DE ARCHIVO

La conservación del material se hará en estantería o archivo rodante adecuado para posición vertical de este.

5.3 ELEMENTOS PARA ARCHIVAR

En el archivo institucional se debe usar carpeta Tecniformas así:

Verdes: para normatividad, consecutivos de correspondencia, contratos y convenios, escrituras y registros de programas MEN.

Grises: para hojas de vida de estudiantes

Rojas: seguridad social y hojas de vida empleados

Cajas de archivo: información contable, la cual se conserva en bolsas plásticas.

5.4 CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS

Todo empleado de la Funlam tendrá acceso a la consulta de archivo en razón de sus funciones y sobre el área que le corresponda, sólo en caso de que se requieran estrictamente los originales los solicitarán en la Oficina para la Administración de Documentos, de lo contrario la búsqueda se realizará a través del Docuware.

En casos específicos como Contabilidad, Aspectos Jurídicos y Expedientes de Personal, la consulta es privativa de los empleados que atienden estas áreas. Cualquier conocimiento que otra persona desee tener sobre tales aspectos, deberá conseguirlo por medio de los directivos que atienden las Unidades respectivas.

El personal adscrito a la Oficina para la Administración de Documentos debe tener discreción en el manejo de la documentación y se hará directamente responsable por el control de ella.

Sin excepción, todo ingreso, información o retiro de documentos debe hacerse por medio de las personas responsables de los Archivos.

Para el control de préstamos, el archivo utiliza los siguientes elementos:

Cuando se requiera retirar de la Oficina para la Administración de Documentos un legajo, el usuario firma la ficha de préstamo y se responsabiliza por los documentos. A la devolución de este se cancela la firma del empleado. Cuando los legajos están fuera del Archivo, las tarjetas de préstamo (afuera) se colocan en el lugar de estos.

“Afuera”. Cartulina gruesa con pestaña prolongada sobre la cual está impresa la palabra “AFUERA” y que sirve para reemplazar el legajo o documentos hasta su devolución al lugar correspondiente.

Por visualización, el «AFUERA» nos da la ubicación de los legajos que están prestados a las Unidades.

5.5 VOLUMEN DE LOS LEGAJOS

Debe cuidarse el volumen adecuado por legajo para evitar su deterioro y la incomodidad que representa consultar un legajo muy voluminoso.

Si un asunto genera muchos documentos, se abre un segundo, tercero o más legajos con el mismo código e identificación. Se anota el número del volumen en cada carátula y en la correspondiente carpeta se indica sobre tirilla autoadhesiva blanca, que se adhiere al final del código.

5.6 DESCARTE DOCUMENTAL

Este se hará con base en la Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo, y decisiones de este órgano, después de períodos anuales, podrá efectuarse un deshoje y extraer documentos que carezcan de importancia y cuyo descarte no afecte futuras apreciaciones sobre un asunto, tema o gestión.

5.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión al central o histórico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución (anexo 3).

Unidad productora: debe colocarse el nombre de la unidad que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja No.____ de ___: se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De_: se registrará el total de hojas del inventario

Registro de entrada: debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (año, mes, día). Se anotará el número de transferencia.

Número de orden**:** debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: sistema convencional establecido por la Institución que identifica las unidades productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.

Nombre de la serie, sub-serie o asuntos: debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la unidad productora.

Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Es necesario colocar los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará está. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre de en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Elaborado por: se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo

5.8 ETAPAS Y VALORES DEL DOCUMENTO

Valor primario: cuando su texto o contenido esté vigente y hace que el documento sea útil o necesario. Se le debe fijar un período de conservación, después del cual puede ser descartado si no tiene un valor secundario.

Valor secundario y/o probatorio o informativo: cuando, a pesar de haber cumplido como comunicación, el documento contiene un significado o importancia tal que exige su conservación permanente.

De acuerdo con estos valores, las comunicaciones de rutina sólo se conservan por un período prudencial que puede fijarse entre 6 y 18 meses según los mismos documentos. Así se entienden por ejemplo: Cotizaciones no aprobadas; cartas de recomendación, presentación o certificación; mensajes sociales; solicitudes de los alumnos; comentarios, instrucciones o publicaciones internas cuya vigencia es transitoria. Estos documentos interesan a los investigadores e historiadores.

Estas etapas incluyen los siguientes valores:

Administrativo: valor que posee un documento para la administración que lo originó, es el testimonio de sus procedimientos y actividades.

Fiscal: para efectos tributarios o que son importantes para el fisco nacional.

Inmediato o primario: es el que tienen los documentos mientras son útiles a la entidad productora, iniciadora, destinatario o beneficiario; es decir, a los involucrados en el tema o el asunto.

Jurídico: del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Legal: el que tienen todos los documentos cuando sirven de prueba ante la ley.

5.9 OTROS CONCEPTOS DOCUMENTALES

Documento esencial vital: necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las actividades del mismo, aún después de su desaparición; por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia Institucional.

Expediente o unidad archivística: conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto. Ejemplo: contrato mantenimiento de equipos.

Fondo documental: toda la documentación producida y recibida por una empresa.

Sección documental: agrupación documental generada por cada Unidad administrativa de mayor o menor rango.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: expedientes o historias laborales, contratos, actas, informes, resoluciones, circulares.

CAPÍTULO No. 6

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES

6.1 CÓDIGOS

A continuación se encuentran los códigos asignados a cada unidad o programa de acuerdo con su creación.

LISTADO DE UNIDADES	**CÓDIGOS**
ACTIVIDAD FÍSICA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	106
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	52
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	92
ALMACÉN, COMPRÁS Y PROVEEDURÍA	77
BARTENDER	138-4
BIBLIOTECA	64
BIENESTAR UNIVERSITARIO	63
CENTRO DE INVESTIGACIONES	61
CENTRO DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	62
CENTRO REGIONAL APARTADÓ	30-21-1-6
CENTRO REGIONAL BOGOTÁ	30-20-1
CENTRO REGIONAL MANIZALES	30-20-2
CENTRO REGIONAL MONTERÍA	30-20-3
COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	95
COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO	51, 54
COMUNIDAD TERAPÉUTICA CONVIVENCIAL	62-05-2
CONSEJO SUPERIOR	10
CONSULTORIO JURÍDICO	97-20
CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	72
CONTADURÍA	99
CONTROL INTERNO	33
COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES	31
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	97
DESARROLLO FAMILIAR	91
DESARROLLO INFANTIL	138-3
ECONOMÍA	96
EDUCACIÓN BÁSICA	93
EDUCACIÓN PREESCOLAR	94
EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA	66
ESCUELA DE POSGRADOS	141
ESCUELA TÉCNICA	138

ESP EN ANIMACIÓN DIGITAL	133
ESP EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	111
ESP EN DIDÁCTICAS DE LA INFORMÁTICA	121
ESP EN DOCENCIA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	113
ESP EN DOCENCIA DE LAS TECNOLOGÍAS	115
ESP EN DOCENCIA INVESTIGATIVA UNIVERSITARIA	119
ESP EN EJERCICIO DEL DERECHO ANTE LAS ALTAS CORTES	145
ESP EN EÉTICA Y VALORES	116
ESP EN EVALUACIÓN DE PROCESOS EDUC PARA EL DLLO HUMANO	117
ESP EN FILOSOFIA DEL DERECHO	124
ESP EN FINANZAS	125
ESP EN GERENCIA DE LA TECNOLOGÍA	132
ESP EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	144
ESP EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	123
ESP EN GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	130
ESP EN GESTIÓN DE PROCESOS CURRICULARES	114
ESP EN GESTIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	131
ESP EN HERMENÉUTICA FILOSÓFICA	136
ESP EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	146
ESP EN INTERVENCIÓN DE PROCESOS FAMILIARES	122
ESP EN INTERVENCIONES PSICOSOCIALES	134
ESP EN LEGISLACIÓN DE FAMILIA Y DE MENORES	112
ESP EN ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA	128
ESP EN PEDAGOGÍA INSTITUCIONAL TERAPÉUTICA	120
ESP EN REVISORÍA FISCAL	129
ESP EN TEOLOGÍA FUNDAMENTAL	135
ESP PEDAGOGÍAS ALTERNATIVAS E INNOVADORAS	118
FACULTAD DE EDUCACIÓN	200
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA	202
FARMACODEPENDENCIA	110
FILOSOFÍA	103
FONDO EDITORIAL	69
GASTRONOMÍA	138-1
GESTIÓN HUMANA	34
GRADUADOS	53
HOTELERIA	138-2
IDENTIDAD AMIGONIANA	104
IDIOMAS	67
INFORMÁTICA	68
INFRAESTRUCTURA Y AYUDAS TECNOLÓGICAS PARA LA EDUCACIÓN	73

INGENIERÍA DE SISTEMAS	101
INGENIERÍA INDUSTRIAL	146
LICENCIATURA EN FILOSOFÍA	143
LICENCIATURA EN TEOLOGÍA	142
MAESTRIA EN INTEVENCIONES PSICOSOCIALES	147
MAESTRIA EN ADICCIONES	148
MERCADEO Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	109
NEGOCIOS INTERNACIONALES	105
PEDAGOGÍA REEDUCATIVA	90
PLANEACIÓN	40
PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO	55
PSICOLOGÍA	98
PUBLICIDAD	127
RECTORÍA GENERAL	30
REGISTRO ACADÉMICO	65
RELACIONES LABORALES	71
REVISORÍA FISCAL	20
SECRETARÍA GENERAL	50
SERVICIOS GENERALES	76
SISTEMA UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN	79
TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	107
TECNOLOGÍA EN COSTOS Y TRIBUTARIA	126
TECNOLOGÍA EN GRÁFICA DIGITAL	108
TECNOLOGÍA EN SISTEMAS	102
TESORERIA	75
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	60
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	70

NOTA: el código para práctica en todos los programas se adiciona el 15, ejemplo: Comunicación Social 95-15.

A medida que se van creando unidades o programas la Oficina para la Administración de Documentos asignará el código correspondiente.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Planilla de control de entregas

Anexo 2. Formato para descarte documental

Anexo 3. Formato transferencia documental

CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA

FECHA	DE	PARA	ASUNTO	ENTREGA	RECIBE

Anexo 1

Constancia de Descarte Documental

Anexo al Acta No._____

Por medio de la cual se relacionan los documentos retirados del archivo de:

Formato de Archivo (caja, libro, folder, cd)	Información	Fechas

Anexo 2

INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y DE TRANSFERENCIA **Hoja No.____ de ___**

Unidad Productora _____

Registro de Entrada			
Año	**Mes**	**Día**	**Número Transferencia**

No. de orden	Código	Nombre de las series, sub-series o asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Retención en Archivo			Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Día	Mes	Año	

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Recibido por: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Anexo 3

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Normas y Procedimientos sobre Correspondencia y Archivo, Fundación Universitaria Luis Amigó, 2002.

Guía Implementación Programa Gestión Documental, Archivo General de la Nación.