



MANUAL DE PRODUCCION DOCUMENTAL

Institución Universitaria Colegio Mayor
de Antioquia



Versión
00

Medellín, septiembre 18 de 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. ALCANCE	6
4. RESPONSABLES	6
5. GENERALIDADES	6
6. SOBRE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES	8
6.1. MEMORANDO	8
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	8
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL MEMORANDO	8
PARTES DEL MEMORANDO	8
6.2. CARTA COMERCIAL EXTERNA	10
CLASES DE CARTAS U OFICIOS	10
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	10
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE CARTA COMERCIAL EXTERNA	10
PARTES DE LA CARTA COMERCIAL EXTERNA	10
6.3. CIRCULAR	12
CLASES DE CIRCULARES	12
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	12
INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CIRCULAR INFORMATIVA	12
PARTES DE LA CIRCULAR INFORMATIVA	12
6.4. ACTA	13
CLASES DE ACTAS	13
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	13
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE ACTA	14
PARTES DEL ACTA	14
6.5. CERTIFICADO	16



CLASES DE CERTIFICADOS	16
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	16
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO	16
PARTES DEL CERTIFICADO	16
6.6. ACUERDO	17
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO	17
6.7. RESOLUCIÓN	19
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA RESOLUCION	19
PARTES DE LA RESOLUCION	19
6.8. CONSTANCIA	20
CLASES DE CONSTANCIAS	20
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	20
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO	20
PARTES DE LA CONSTANCIA	21
6.9. MENSAJES Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL	22
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	22
PARTES DE E-MAIL O CORREO ELECTRÓNICO	22
6.10. SOBRES COMERCIALES	24
CLASES DE SOBRES	24
RECOMENDACIONES PARA EL USO DE SOBRES	24
INSTRUCTIVO PARA LA MARCACIÓN DEL SOBRE	24
7. SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
7.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	26
UTILIDAD DE LAS TRD	26
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TRD	26
7.2. INVENTARIO DOCUMENTAL	30
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO	30
PARTES DEL FORMATO FUID	30
7.3. REFERENCIA CRUZADA	32



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA _____	33
7.4. HOJA CONTROL DE EXPEDIENTES _____	34
TIPOS DE HOJAS DE CONTROL INSTITUCIONALES _____	34
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (1)	35
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE HISTORIAS LABORALES _____	36
7.5. PRESTAMO DE DOCUMENTOS _____	37
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS _____	37
7.6. RÓTULO MARCACIÓN DE CARPETAS Y DE CAJAS _____	39
DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CARPETAS _____	39
DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CAJAS _____	41
8. BIBLIOGRAFÍA _____	42



1. INTRODUCCIÓN

La “Producción Documental” es en palabras del Archivo General de la Nación de Colombia, la *“generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones”*; un proceso que a su vez consiste en conjunto de actividades destinadas al estudio de la forma de producción, ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, procesos que involucra y los resultados o productos esperados de la generación de los mismos. Por otra parte, el mismo ente territorial archivístico, define la “Diplomática Documental” como la *“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”*.

Dichos conceptos permiten un mejor entendimiento de lo que implica la producción de documentos, ya que esta ha evolucionado considerablemente con el pasar de los años sufriendo múltiples transformaciones como respuesta a los cambios sociales a los que se ha encontrado sujeta; variaciones que a nivel informacional precisaron de atención frente a la estandarización, regulación y normalización de las formas y tipos documentales que son generados en las instituciones, y que reflejan las formas de relacionamiento con otras personas y entidades.

En este sentido a nivel nacional se han presentado, algunas iniciativas enfocadas en la inducción en cuanto a la regulación de los asuntos relacionados con la producción de los documentos institucionales, tal es el caso de la “Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009 -Documentación Organizacional-” y la Norma Técnica Colombiana NTC 3393 “Documentación. Elaboración de cartas comerciales”, dispuesta por el Instituto Colombiano de Normas técnicas y Certificación -ICONTEC- en 1996; también en el “Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental” publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia -AGN- en 2014, se plantean las acciones necesarias y criterios de necesaria consideración durante la ejecución del proceso. Documentos que fueron insumos informativos para la elaboración del presente manual.

Considerando el contexto anterior, se elabora el “Manual de Producción Documental” de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, con el propósito de establecer y presentar los aspectos de necesaria atención durante la elaboración de los documentos en los formatos institucionales preestablecidos desde área de Gestión de la Calidad, los definidos para acceder a los servicios y desarrollo de procesos y procedimientos de Gestión Documental y la forma más adecuada para establecer comunicaciones formales a través del correo electrónico institucional.

Se exponen entonces en el presente Manual, las definiciones de los diferentes documentos, los formatos establecidos, las instrucciones de diligenciamiento, las partes



que los conforman y se brindan algunas sugerencias frente a la redacción y contenido de los mismos.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices para la producción documental interna de todas las dependencias y áreas funcionales de la Institución, teniendo en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones oficiales y el orden de construcción de cada una de las partes de cada tipo de documento; esto, con base en los protocolos institucionales y las políticas establecidas en los manuales de procedimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir los formatos de uso frecuente en la institución, las normas técnicas y las necesidades institucionales.
2. Establecer los lineamientos e instructivos de producción documental, criterios para la creación de documentos, registro y control de consecutivos.

3. ALCANCE

Comprende el conjunto de actividades de la producción documental de la Institución en el ejercicio de sus funciones; esto desde el origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área.

4. RESPONSABLES

Todas las áreas productoras de la información en la institución.

5. GENERALIDADES

En materia de conservación y consumo de papel los documentos deberán ser impresos por ambas caras del papel, preferiblemente.

Para la elaboración de los Oficios, Memorando, Certificaciones y Circulares se emplearán los formatos prediseñados, actualizados, socializados y disponibles para todos los colaboradores de la institución.



Se usará el formato prediseñado y se seguirán las instrucciones de diligenciamiento según el tipo documental.

La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la institución y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.

Números consecutivos: la generación de consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas, internas, memorandos, circulares, se hará a través del sistema de documentos electrónicos de archivo que dispone la institución. Para las Resoluciones el área de Secretaria General será la encargará de disponer dichos consecutivos.

Se debe procurar el uso de tratamientos respetuosos y corteses durante la elaboración de cualquiera de los formatos establecidos para las comunicaciones oficiales tanto internas como externas a la Institución.

Si desea acceder a algunas recomendaciones y/o sugerencias frente a la redacción, frente aspectos como: el tratamiento, la forma de saludar y despedirse, la manera de hacer referencia a un cargo, el uso de mayúsculas y minúsculas, la escritura de fechas, horas y números o el plegado de documentos, puede consultar la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009 del Instituto Colombiano de normas técnicas y Certificación -ICONTEC-.



6. SOBRE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES

En este apartado se exponen los formatos de uso general en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, para la producción y elaboración de documentos de carácter oficial en la entidad; dichas formas fueron consultadas y adaptadas según la Norma Técnica Colombiana NTC 3393 “Documentación. Elaboración de cartas comerciales”, dispuesta por el Instituto Colombiano de Normas técnicas y Certificación -ICONTEC- en 1996.

6.1. MEMORANDO

El memorando es una comunicación escrita empleada por las organizaciones para el abordaje o tratamiento de asuntos internos; generalmente son utilizados para transmitir información, orientaciones y/o pautas, expresar necesidades, hacer requerimientos, regular o aclarar situaciones, tramitar o desarrollar asunto, solicitar información sobre algo, presentar requerimientos urgentes, hacer llamados de atención, realizar convocatorias, impugnar o corregir situaciones entre las dependencias institucionales y los funcionarios, entre muchos otros usos.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Verificar que el formato a utilizar se encuentre actualizado y/o sea la última versión vigente aprobada.
- Redactar de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- Redactar en la primera persona del plural o de manera impersonal.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión de manera que no queden firmas en hojas en blanco del documento.
- Preferiblemente tratar un solo tema por memorando.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL MEMORANDO

Este formato de carácter interno, se diligencia en el sistema Document y se descarga por el sistema ISOLUCION, se utiliza solo para establecer comunicación interna.

PARTES DEL MEMORANDO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: Código asignado a la dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de la institución.

FECHA: Escribir lugar de origen en mayúscula inicial y separado por punto; seguido del día, mes y año.



PARA: Escribir el tratamiento, nombre y cargo del destinatario en mayúscula Inicial.

DE: Escribir el cargo de remitente en mayúscula inicial.

ASUNTO: Escribir máximo cuatro palabras en mayúscula inicial.

TEXTO: Escribir el desarrollo del texto, se deja una interlinea entre renglones y dos entre párrafos, se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

DESPEDIDA: Atentamente una forma de despedirse formalmente de un comunicado.

NOMBRE: Escribir nombre del firmante en mayúscula fija.

ANEXOS: Si el memorando tiene anexos, indique el número de folios que lo componen.

REDACTOR: Si el documento no fue redactado por el remitente propiamente, poner el nombre de quien haya realizado la acción.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-001 Memorando.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

Acreditados
en ALTA CALIDAD

WWW.COLMAYOR.EDU.CO

MEMORANDO

Escribir Código de dependencia

FECHA: Escribir lugar de origen, día, mes y año en mayúscula inicial y separado por punto

PARA: Escribir tratamiento, nombre y cargo del destinatario en mayúscula Inicial.

DE: Escribir cargo de remitente en mayúscula inicial

ASUNTO: Escribir máximo cuatro palabras en mayúscula inicial.

Escribir el desarrollo del texto, se deja una interlinea entre renglones y dos entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

Atentamente,

Escribir nombre del firmante en mayúscula fija

Anexo (s) Folios Transcriptor:

VIGILADO Por el Sistema de Evaluación Normativa

Cra 7B N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380

GL-GD-FR-01
FECHA DE PUBLICACION
28-08-2020
VERSION 11

Alcaldía de Medellín



6.2. CARTA COMERCIAL EXTERNA

Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales y/o jurídicas; o entre la organización y sus empleados. Comúnmente son utilizadas para informar sobre un hecho, expresar necesidades, tramitar o dar desarrollo a un asunto o trámite, realizar y reiterar solicitudes de información, dar respuesta a otras comunicaciones recibidas, realizar requerimientos urgentes, confirmar eventos ocurridos o pendientes, solicitar o remitir información, felicitar, convocar o invitar, ofrecer disculpas o condolencias, entre otros.

En algunos casos son denominadas “Oficios”.

CLASES DE CARTAS U OFICIOS

Organizacionales: producidas en el desarrollo de las actividades institucionales.

Oficiales: producidas en oficinas o entidades públicas y organizaciones del Estado.

Personales: producidas internamente entre personas que se conocen, en este tipo de permite el uso del lenguaje informal.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Se recomienda abordar un solo tema por comunicación.
- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Hacer uso de tratamiento respetuoso, cortés y redactar el “usted” en singular o plural.
- Redactar en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión de manera que no queden firmas en hojas en blanco del documento.

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE CARTA COMERCIAL EXTERNA

Esta se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de comunicaciones y 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.

PARTES DE LA CARTA COMERCIAL EXTERNA

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: Código asignado a la dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de la institución.

FECHA: Escribir lugar de origen en mayúscula inicial y separado por punto; seguido del día, mes y año.



ENCABEZADO: Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial
Nombre del destinatario en mayúscula inicial. No utilizar negrilla
Cargo del destinatario, en mayúscula inicial
Empresa del destinatario, en mayúscula inicial
Dirección o apartado del destinatario
Ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local

ASUNTO: Máximo cuatro palabras.

DESARROLLO DEL TEXTO: Puede iniciar con el saludo.
El texto se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos, en forma clara, breve, directa y cortés, de preferencia se expresa en primera persona del plural.

DESPEDIDA: Puede ser breve (terminada en coma) o con frase de cortesía (terminada en punto).

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | *Acreditados en ALTA CALIDAD* | WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código dependencia.

FECHA: Escribir lugar de origen, día, mes y año en mayúscula inicial y separado por punto

Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial
Nombre del destinatario en mayúscula inicial. No utilizar negrilla
Cargo del destinatario en mayúscula inicial
Empresa del destinatario en mayúscula inicial
Dirección o apartado del destinatario
Ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local

Asunto: Máximo cuatro palabras

Desarrollo del texto. Puede iniciar con el saludo. El texto se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos, en forma clara, breve, directa y cortés, de preferencia se expresa en primera persona del plural.

Despedida. Puede ser breve (terminada en coma) ó con frase de cortesía (terminada en punto).

Nombre del remitente mayúscula inicial
Cargo del remitente mayúscula inicial

Anexos (📎) folios
Copias: Dependencias

Redactor:
Transcriptor:

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380

GL-GD-FR-010
FECHA DE PUBLICACION 18/09/2020
VERSION: 10

Alcaldía de Medellín

NOMBRE DEL REMITENTE:
Mayúscula inicial

CARGO DEL REMITENTE:
Mayúscula inicial

ANEXOS: Si el memorando tiene anexos, indique el número de folios que lo componen.

REDACTOR: Si el documento no fue redactado por el remitente propiamente, poner el nombre de quien haya realizado la acción.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-016 Carta Comercial.



6.3. CIRCULAR

Comunicación escrita informativa o normativa de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés general.

CLASES DE CIRCULARES

Generales: dirigidas a un grupo específico de personas.

Carta Circular: dirigida de manera personalizada

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Abordar un solo tema por circular.
- Iniciar y terminar el texto con frases de cortesía.
- Redactar de forma clara, concisa, concreta y precisa.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y común.
- Usar tratamientos corteses y respetuosos.

The image shows a template for a 'Circular Informativa' document. At the top, it features the logos of the 'Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia' and 'Acreditados en Alta Calidad'. Below the logos, the text 'CIRCULAR INFORMATIVA' is centered. The template includes several fields for user input, each with a grey background and a light blue border:

- A field for 'Escribir código de dependencia Guión y nro. de la circular (deben de solicitarlo en Gestión Documental)'. Below this is a line for 'Medellín, Fecha (día, mes, año)'.
- A field for 'Escribir grupo destinatario en mayúscula sostenida'.
- A field for 'Asunto: Máximo cuatro palabras'.
- A larger field for 'Escribir texto, a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de una y medio entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.'.
- A field for 'Escribir expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto(.)'.
- A field for 'ESCRIBIR NOMBRE DEL FIRMANTE'.
- A field for 'Escribir cargo del firmante'.

At the bottom of the template, there is contact information for the 'Alcaldía de Medellín' and a small logo of the city.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CIRCULAR INFORMATIVA

Esta se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de comunicaciones y el número de consecutivo debe ser solicitado al área de Gestión Documental

PARTES DE LA CIRCULAR INFORMATIVA

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: Código asignado a la dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de la institución.

GUIÓN Y NRO. DE LA CIRCULAR: Debe ser solicitado al área de Gestión Documental.



FECHA: Medellín, Fecha (día, mes, año)

DESTINATARIO: Escribir grupo destinatario en mayúscula sostenida

ASUNTO: Máximo cuatro palabras

ESCRIBIR TEXTO: A interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de una y medio entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

DESPEDIDA: Escribir expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto(.)

NOMBRE DEL FIRMANTE: En mayúscula sostenida

CARGO DEL FIRMANTE: Mayúscula inicial.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-005 Circular Informativa.

6.4. ACTA

Es un documento interno que consolidan las memorias de las juntas, comités, reuniones, encuentros, congresos, conferencias y/o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en un encuentro.

Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación ya que en estas se consolida lo tratado en reuniones o sobre situaciones específicas.

CLASES DE ACTAS

De comités, de consejos, de junta directiva, de reuniones administrativas, de sociedades, de eliminación de documentos, de entrega, entre otras.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Todas las actas deben llevar el nombre del tipo de acta o del grupo que se reúne; además se recomienda especificar si es un encuentro ordinario o extraordinario.
- Debe expresar lo tratado en la reunión sin hacer énfasis en detalles intrascendentes.
- Por lo general las actas deben ser redactadas en tiempo pasado.
- Ningún párrafo debe iniciar con gerundio (terminación -ando, -endo)
- No deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Los párrafos deben ser concisos, claros y enfocados en las decisiones tomadas.



TÍTULO Y CARACTER DE LA REUNIÓN

ACTA Número consecutivo

FECHA: Medellín, Fecha completa (día, mes, año)

HORA: De las Hora de inicio a las Hora de finalización

LUGAR: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, Sala de reunión

ASISTENTES: Nombre y apellido(s), cargo

NOMBRE	CARGO

AUSENTES: Nombre y apellido(s), cargo

NOMBRE	CARGO	MOTIVO

ORDEN DEL DIA:

Enumere con números arábigos los temas de la reunión y escriba éstos con mayúscula inicial. Entre tema y tema se dejan 2 interlineas.

DESARROLLO:

- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones, repisados o tachones.
- Cuando se realicen votaciones, indicar expresamente la posición de cada votante.
- En caso de nombramientos se deben registrar los resultados y el nombre completo.
- Cuando sea necesario mencionar intervenciones, poner el nombre completo del locutor.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

El acta se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de documentos y se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

PARTES DEL ACTA

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Especificar el tipo de acta a elaborar y el carácter del encuentro.

ACTA: Número consecutivo asignado por el área responsable de su elaboración.

FECHA: Medellín, Fecha completa (día, mes, año)

HORA: De las Hora de inicio a las Hora de finalización.

LUGAR: Indicar si el encuentro tuvo lugar en Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y especificar la Sala de reunión, si se realizó por medio virtuales, especificar la plataforma y poner el enlace de ingreso a la reunión.

ASISTENTES: Nombre y apellido(s), cargo, se diligencia el cuadro asignado para el registro de dicha información.

AUSENTES: Nombre y apellido(s), cargo, se diligencia el cuadro asignado para el registro de dicha información.





ORDEN DEL DIA: Enumere con números arábigos los temas de la reunión y escriba éstos con mayúscula inicial.

Entre tema y tema se dejan 2 interlineas.

DESARROLLO: Inicie con el primer tema identificándolo con número arábigo y en negrilla para resaltar. Inicie el desarrollo del texto correspondiente con interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

COMPROMISOS: De los compromisos que se establecieron en el encuentro se debe dejar la evidencia, diligenciando el cuadro asignado para el registro de dicha información.

CONVOCATORIA: Fecha y hora de próxima reunión, en caso de cambio de sede se indica el lugar.

NOMBRE DEL FIRMANTE: En mayúscula sostenida

CARGO DEL FIRMANTE: Mayúscula inicial.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR- Acta de Reunión.



Inicie con el primer tema identificándolo con número arábigo y en negrilla para resaltar.

Inicie el desarrollo del texto correspondiente con interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

COMPROMISOS:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA

CONVOCATORIA. Fecha y hora de próxima reunión, en caso de cambio de sede se indica el lugar

NOMBRE COMPLETO DE FIRMANTE

Cargo

NOMBRE COMPLETO DE FIRMANTE

Cargo





6.5. CERTIFICADO

Documento de carácter probatorio, público o privado, que da fiel testimonio sobre la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne; este tipo de registro posee validez en un acto judicial, juramento, ceremonia, norma o registro notarial, si cuenta con las formalidades necesarias.

CLASES DE CERTIFICADOS

De calificaciones en un periodo académico, de registro civil, parroquial de nacimiento, de bautizo o defunción, de becas, donaciones, créditos, paz y salvo, de resultados médicos, de documentos de identidad, etc.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Redactar de forma clara, concisa y precisa.
- Utilizar tratamientos impersonales, respetuosos y corteses.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- Suministrar la información de forma personalizada.
- Expedir siempre en original.

Formulario de certificado de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. El formulario incluye los siguientes campos y elementos:

- Logo de la institución y el texto "Acreditados en ALTA CALIDAD".
- Código - Número consecutivo
- Medellín, Fecha (día, mes, año)
- CARGO DE QUIEN FIRMA EL CERTIFICADO
- CERTIFICA:
- Texto: Asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne como los de carácter académico, paz y salvo, becas, donaciones, exenciones
- Esta certificación se expide para fin solicitado
- NOMBRE DEL FIRMANTE
- Alcaldía de Medellín
- Información de contacto: Cra 78 N° 65 - 46 Robledo, Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101, Línea gratuita 01 8000 415 380.
- Metadatos: GL-00-FR-08, FECHA DE PUBLICACION 18-09-2020, VERSION 07.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO

El certificado se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de documentos y se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

PARTES DEL CERTIFICADO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: Código asignado a la dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de la institución, seguido del número consecutivo

FECHA: Medellín, Fecha completa (día, mes, año)

CARGO DE QUIEN FIRMA EL CERTIFICADO: En mayúscula sostenida

CERTIFICA: texto centrado



TEXTO: Asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne como los de carácter académico, paz y salvo, becas, donaciones, exenciones, etc.

MOTIVO DEL CERTIFICADO: Esta certificación se expide para fin solicitado

NOMBRE DEL FIRMANTE: En mayúscula sostenida.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-006 Certificado.

6.6. ACUERDO

Documento en el cual se registran una o varias decisiones aceptadas por un grupo de personas interesadas, una junta, asamblea o comité.

Un acuerdo es un convenio o tratado que se hace entre dos o más involucrados para la resolución de un problema y sirve para establecer puntos en común durante una negociación o conversación y para que ambas partes cedan en sus argumentos.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO

El acuerdo se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de documentos y se debe dar desarrollo al procedimiento establecido para su revisión, aprobación, firma y publicación.

PARTES DEL ACUERDO

NUMERO DEL ACUERDO: ACUERDO Nro. XXX

FECHA: XX de Mes (en letra) de 20XX

MOTIVO DEL ACUERDO: *(Por el cual ...)* Escriba el objeto del acuerdo.

ENCABEZADO: *(EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere)* determine las normas externas e internas que Facultan al Consejo Directivo para reglar el asunto objeto del acuerdo y...

CONSIDERANDO QUE: Describa los antecedentes y argumentos que justifican el acuerdo



ACUERDO Nro. XXX
XX de Mes (en letra) de 20XX

Por el cual ... (escriba el objeto del acuerdo)

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere (determine las normas externas e internas que Facultan al Consejo Directivo para reglar el asunto objeto del acuerdo) y

CONSIDERANDO QUE:

(Describa los antecedentes y argumentos que justifican el acuerdo)

En mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

(Describa los artículos por medio de los cuales se darán los lineamientos del acuerdo)

ARTICULO PRIMERO. (Coloque el título del artículo en mayúscula sostenida)

ARTICULO SEGUNDO.

Agregue los artículos que requieran, conservando el mismo parámetro de presentación.

ARTICULO ULTIMO. La presente Acuerdo rige a partir de... (establecer si rige a partir de su expedición o una fecha posterior) y deroga XXX (este texto va si deroga algún acto administrativo anterior).

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE. (De acuerdo al acto administrativo determine que acción o acciones se deben cumplir)

NOMBRE DEL PRESIDENTE
DEL CONSEJO DIRECTIVO.
Presidente del Consejo Directivo.

NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL.
Secretario del Consejo Directivo.



TEXTO: (En mérito de lo expuesto)
Alineado a la izquierda.

ACUERDA: Describa los artículos por medio de los cuales se darán los lineamientos del acuerdo.

ARTICULO PRIMERO: Coloque el título del artículo en mayúscula sostenida.

ARTÍCULO SEGUNDO: Agregue los artículos que requieran, conservando el mismo parámetro de presentación.

ARTÍCULO ULTIMO. (El presente Acuerdo rige a partir de...) establecer si rige a partir de su expedición o una fecha posterior (y deroga XXX) este texto va si deroga algún acto administrativo anterior.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE: De acuerdo al acto administrativo determine qué acción o acciones se deben cumplir.

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO: Presidente del Consejo Directivo, en mayúscula sostenida.

NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: Secretario del Consejo Directivo, en mayúscula sostenida.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-026 Acuerdo.



6.7. RESOLUCIÓN

Acto administrativo que se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda al servicio público. Se producen cada vez que se requiera como acto administrativo para legalizar, adoptar, aprobar o aplicar procedimientos internos.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA RESOLUCION

La Resolución se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de documentos y se debe dar desarrollo al procedimiento establecido para su revisión, aprobación, firma y publicación.

PARTES DE LA RESOLUCION

RESOLUCIÓN Nro.: XXX (si la resolución sale de la dependencia de talento humano antes del número deben ir las letras TH) XX de Mes (en letra) de 20 XX

POR MEDIO DE LA CUAL: (escriba el objeto de la resolución)

TEXTO INICIAL: *(EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere:)* Determine las normas externas e internas que Facultan al Rector para reglar el asunto objeto de la resolución y ...

CONSIDERANDO QUE: Describa los antecedentes y argumentos que justifican la resolución

TEXTO MEDIO: En mérito de lo expuesto;

RESUELVE: Describa los artículos por medio de los cuales se darán los lineamientos de la resolución.

ARTICULO PRIMERO. Coloque el título del artículo en mayúscula



RESOLUCIÓN Nro. XXX (si la resolución sale de la dependencia de talento humano antes del número deben ir las letras TH) XX de Mes (en letra) de 20 XX

Por Medio de la cual ... (escriba el objeto de la resolución)

EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere (determine las normas externas e internas que Facultan al Rector para reglar el asunto objeto de la resolución) y

CONSIDERANDO QUE:
(Describa los antecedentes y argumentos que justifican la resolución)

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:
(Describa los artículos por medio de los cuales se darán los lineamientos de la resolución)

ARTICULO PRIMERO. (Coloque el título del artículo en mayúscula sostenida)

ARTÍCULO SEGUNDO.

Agregue los artículos que requieran, conservando el mismo parámetro de presentación.

ARTICULO ULTIMO. La presente resolución rige a partir de... (establecer si rige a partir de su expedición o una fecha posterior) y deroga XXX (este texto va si deroga algún acto administrativo anterior).

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE; (De acuerdo al acto administrativo determine que acción o acciones se deben cumplir)

NOMBRE DEL RECTOR O SU DELEGADO.

Rector. (En caso de delegación colocar "Delegado en funciones rectorales).





sostenida, y agregue los artículos que requieran, conservando el mismo parámetro de presentación.

ARTÍCULO ULTIMO. *(El presente Acuerdo rige a partir de...)* establecer si rige a partir de su expedición o una fecha posterior *(y deroga XXX)* este texto va si deroga algún acto administrativo anterior.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE: De acuerdo al acto administrativo determine qué acción o acciones se deben cumplir.

NOMBRE DEL RECTOR O SU DELEGADO: En mayúscula sostenida.
Rector. (En caso de delegación colocar “delegado en funciones rectorales”).

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-022 Resolución.

6.8. CONSTANCIA

Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal o no y hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Por ejemplo, un recibo o constancia de pago: sirve para constatar que se ha pagado por un servicio o producto.

CLASES DE CONSTANCIAS

De tiempo de servicio, de experiencia, salarios u honorarios, educación para el trabajo, de jornada laboral, cumplimiento de comisiones, de comportamiento, entre otros.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Redactar de forma clara, concisa y precisa.
- Utilizar tratamientos impersonales, respetuosos y corteses.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- Suministrar la información de forma personalizada.
- Expedir siempre en original.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO

El certificado se realiza en el formato dispuesto para la redacción de este tipo de documentos y se debe elaborar en papel bond tamaño carta.



Código - Número consecutivo

Medellín, Fecha (día, mes, año).

CARGO DE QUIEN FIRMA LA CONSTANCIA

HACE CONSTAR:

Texto: Describe hechos o circunstancias que no ameritan solemnidad, como las de carácter laboral: tiempo de servicio, cargo desempeñado, salarios y comportamiento del funcionario.

Esta constancia se expide para fin solicitado

NOMBRE DEL FIRMANTE

GL-GD-FR-07
FECHA DE PUBLICACION
21-09-2020
VERSION 07

Alcaldía de Medellín

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380

PARTES DE LA CONSTANCIA

CODIGO DE LA DEPENDENCIA:

Código asignado a la dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de la institución, seguido del número consecutivo

FECHA: Medellín, Fecha completa (día, mes, año)

CARGO DE QUIEN FIRMA LA CONSTANCIA: En mayúscula sostenida

HACE CONSTAR: En mayúscula sostenida, texto centrado

TEXTO: Describe hechos o circunstancias que no ameritan solemnidad, como las de carácter laboral: tiempo de servicio, cargo desempeñado, salarios y comportamiento del funcionario.

MOTIVO DEL CERTIFICADO: Esta constancia se expide para fin solicitado, con mayúscula inicial.

NOMBRE DEL FIRMANTE: En mayúscula sostenida.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-007 Constancia.



6.9. MENSAJES Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL

Los mensajes y/o correos electrónicos son una alternativa para el intercambio de información con uno o más usuarios desde cualquier lugar por medio del internet; a través de este medio es posible el envío de documentos, cartas, memorandos, circulares, imágenes, videos, entre otros contenidos de texto y/o multimedia, que sustentan el contenido u objetivo de dicho mensaje.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Para asunto institucionales hacer uso exclusivo de las plataformas de correo electrónico del Colegio Mayor de Antioquia.
- Se recomienda abordar un solo tema por correo electrónico.
- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Hacer uso de tratamiento respetuoso y cortés.
- Hacer uso del correo electrónico solo para atender asuntos simples, ya que la comunicación y retroalimentación son lentas y limitadas, lo que significa un obstáculo para la resolución de asuntos urgentes o complejos.
- Por favor no participar de cadenas de mensajes a menos que sean institucionales.
- En el momento que se disponga a enviar y/o responder un correo electrónico, asegúrese de brindar el contexto necesario para que el receptor o destinatario comprenda la finalidad del mensaje.
- Identificar plenamente a quien será dirigido el mensaje electrónico.
- Se recomienda el uso del campo con copia oculta (CCO) para el envío de mensajes a múltiples direcciones, esto a fin de evitar el acceso a los correos corporativos para el envío de correos basura.

INSTRUCTIVO PARA REDACTAR UN E-MAIL O CORREO ELECTRÓNICO

Si el mensaje a remitir hace referencia a asuntos organizacionales, se debe hacer uso de las plataformas de correo electrónico institucionales, dispuestas para el establecimiento de comunicación o resolución de situaciones.

PARTES DE E-MAIL O CORREO ELECTRÓNICO

PARA (TO): Indicar el correo electrónico del destinatario, también están disponibles las opciones de envío con copia (CC) o con copia oculta (CCO) para la remisión del mensaje a destinatarios adicionales.

ASUNTO (SUBJECT): Palabras claves para la identificación del contenido a desarrollar. Máximo 4 palabras.



FECHA Y HORA: Proporcionadas por la plataforma de correo electrónico por medio de la cual se va a envía el mensaje, aunque también puede ser incluida en el cuerpo del texto.

CUERPO DEL TEXTO: Debe contener los aspectos mínimos de una comunicación u oficio; es decir, debe contener los siguientes aspectos:

- **Ciudad y fecha:** La ciudad con mayúscula inicial, seguido de la fecha en números y letras.
- **Saludo y despedida:** Se recomienda que el saludo y despedida sean los de una carta comercial normal.
- **Encabezado:** Incluir la información de identificación del destinatario principal de la información:
Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial
Nombre del destinatario en mayúscula inicial. No utilizar negrilla
Cargo del destinatario, en mayúscula inicial
Empresa del destinatario, en mayúscula inicial
- **Desarrollo del texto:** Descripción, contextualización, párrafo por medio del cual se da desarrollo al asunto descrito inicialmente, en este es preciso hacer referencia a la información que será adjuntada.

FIRMA: Incorporar al final del mensaje datos como: el Nombre, Cargo, Organización, Departamento y Extensión, entre otros; que puedan hacer las veces de firma en dicho medio.

Mensaje nuevo

Para
Cc
CCO
Asunto

Ciudad, Fecha (día, mes, año) en letra.

Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial
Nombre del destinatario en mayúscula inicial. No utilizar negrilla
Cargo del destinatario, en mayúscula inicial
Empresa del destinatario, en mayúscula inicial

Saludo.

Cuerpo del texto.

Despedida,

--
NOMBRE DEL REMITENTE: En mayúscula sostenida.
Cargo del remitente. Mayúscula inicial.
Organización, Mayúscula inicial.
Departamento, Mayúscula inicial.

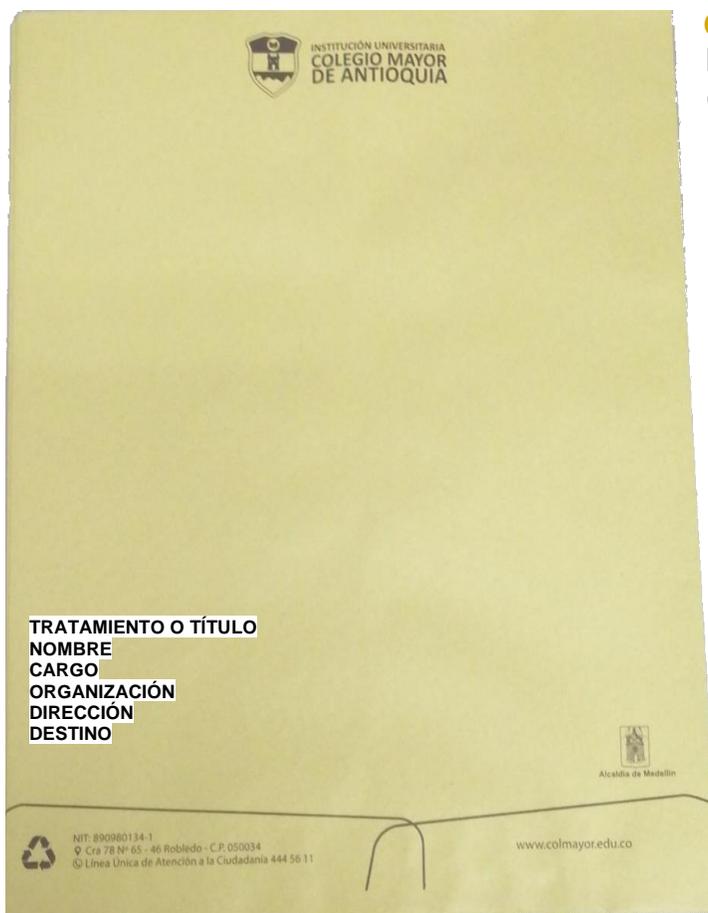
Narrow

Enviar



6.10. SOBRES COMERCIALES

El propósito de los sobres es ser la cubierta de los documentos, para protegerlos y a la información durante su entrega o envío.



CLASES DE SOBRES

Pueden ser clasificados según dos características; por su uso, son los sobres de tamaño carta u oficio con o sin ventanilla, para tarjeta y de manila; y por su destino, es decir, se identifican sobres locales, nacionales e internacionales.

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE SOBRES

- Se sugiere que posean las características de color, calidad y diseño con el membrete institucional.
 - Utilizar el sobre de tamaño correspondiente al formato de los documentos a enviar.
 - Los datos de envío registrados deben ser los mismos a los consignados en la comunicación o documento a remitir.
 - Marcar de forma clara, legible y con datos completos.
 - Se recomienda que su tamaño permita la introducción de los documentos sin dobleces.
- La marcación del sobre puede realizarse a mano alzada o por medio de impresión.

INSTRUCTIVO PARA LA MARCACIÓN DEL SOBRE

TRATAMIENTO O TÍTULO: Mayúscula Inicial.

NOMBRE: Se escribe en la segunda línea con mayúscula sostenida o la primera con mayúscula, preferiblemente poner el nombre completo. No usar Negrita o Subrayado.

CARGO: Se escribe con mayúscula inicial, los cargos muy largos se pueden repartir en dos líneas. No partir las sílabas.



ORGANIZACIÓN: Poner la denominación más conocida, razón social, acrónimo o sigla; se escribe con mayúscula inicial y respetando fielmente la denominación. Ejemplo: Ltda., S.A. y otras que puedan contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra se escriben en mayúscula sostenida, con puntos o no según como se encuentre registrado. Ejemplo: L.E.Y (Luis Eduardo Yépez).

Los acrónimos se escriben con mayúscula sostenida o con la primera en mayúscula. Ejemplo: ICONTEC – Icontec.

DIRECCIÓN: Se escribe sin abreviar; asegurarse de poner la dirección completa, incluyendo piso, manzana, interior, bloque, barrio, si es casa, apartamento, parcelación, urbanización.

DESTINO: Dependiendo de si el envío a nivel local, nacional o internacional se dispone el destino de la siguiente manera:

- Local: Nombre de la ciudad en mayúscula inicial. Ejemplo: Medellín
- Nacional: Nombre del municipio o ciudad, seguidos del departamento correspondiente separado por una coma y ambos con mayúscula inicial. Ejemplo: Bello, Antioquia
- Internacional: Marcar con el idioma oficial del destino o en su defecto en inglés; con el nombre del destinatario en mayúscula sostenida. En cuanto a la dirección se respeta la nomenclatura y términos del país de destino. El país de destino se escribe en el mismo renglón de la ciudad o municipio, en mayúscula inicial y preferiblemente en español. Ejemplo: MR. RALPH GEERE, General Manager
IBM Internacional
22 Marion Avenue, Hartsdale
NEW YORK 10530
Estados Unidos de América



7. SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se presentarán los aspectos de necesaria consideración durante el acercamiento, necesidad de elaboración y/o diligenciamiento de los formatos específicos para acceder a los servicios y dar aplicación a los procesos de Gestión Documental institucionales.

7.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental -TRD- son el instrumento archivístico por medio del cual se consolida el listado de series, subseries y tipos documentales producidos y/o gestionados en la Institución, su elaboración se fundamenta en la asignación del tiempo de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo, el de gestión, central e histórico y además registra el procedimiento o estrategias para aplicar en el momento que sea preciso aplicar las disposiciones asignadas.

El formato para la consolidación de dicha información es el establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia.

UTILIDAD DE LAS TRD

- Establecen el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.
- Son la guía para la recepción de la información a transferir de los archivos de gestión al archivo central.
- Indican claramente los responsables de la información en la entidad.
- Proporcionan la información necesaria para el diligenciamiento de diversos formatos, como: la marcación de cajas y carpetas por medio de la rotulación o el diligenciamiento del inventario único documental para realizar transferencias.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TRD

A fin de comprender el formato que da forma y estructura a las Tablas de Retención Documental -TRD- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se realiza en el presente apartado una descripción de cada uno de los campos que lo constituyen.

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades.

DEPENDENCIA: hace referencia a la identificación jerárquica de las áreas funcionales de mayor categoría a las cuales obedecen las oficinas productoras.

OFICINA PRODUCTORA: hace alusión al área específica encargada de la producción de los documentos (puede ser directamente la dependencia).



FONDO DOCUMENTAL:	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	
DEPENDENCIA:	1000	RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA:	1100	SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: expone los dígitos y/o signos que identifican la unidad administrativa que produce la serie y/o subserie documental; esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, así:

1100.25.03

1100 – Secretaría General (Oficina productora)

25 – Procesos (Serie)

03 – Procesos de Elección (Subserie)

SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES: presenta los nombres asignados a los diferentes conjuntos documentales producidos por una misma oficina de la siguiente manera:

Serie
Subserie
Tipos documentales

PROCESOS

PROCESOS DE ELECCIÓN

Convocatoria

Inscripción- soportes hoja de vida y certificados

Circular informativa

Acta de aprobación del comité de garantías (habilitados)

Acta de escrutinio

Elección

SOPORTE O FORMATO: campo en el cual se indica en que soporte se encuentran los documentos análogos (papel, CD, memoria USB, disco duro) o digitales (servidor en la nube, software específico; formatos: PFD, Excel; etc.).

TIEMPO DE RETENCIÓN: es este se indica el tiempo de retención que debe permanecer cada serie en el Archivo de Gestión -AG- y el Archivo Central -AC-, expresado en años.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN	
		AG	AC
PROCESOS			
PROCESOS DE ELECCIÓN		2	3
Convocatoria	Papel		
Inscripción- soportes hoja de vida y certificados	Papel		
Circular informativa	Papel		
Acta de aprobación del comité de garantías (habilitados)	Papel		
Acta de escrutinio	Papel		
Elección	Papel		



DISPOSICIÓN FINAL: campo en el que se establece la disposición final de las series o subseries documentales; esta puede ser: Conservación Total **-CT-**, Eliminación **-E-**, Reproducción por Medios Técnicos **-M-** o Selección **-S-**.

Conservación Total -CT-: 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 entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Reproducción por Medios Tecnológicos -M-: técnica por medio de la cual es posible obtener capturas de documentos o fotografías de la información consignada en medios análogos para tenerlos disponibles en medios electrónicos y digitales; esta solo debe aplicar a series de conservación total o selección.

Selección -S-: 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. Se usan también los términos “depuración” y “expurgo”.



ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

CÓD	SERIES Y SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	O	C	CT	S	O	E	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

AC: Archivo Central

S: Selección

Firma Jefe de Archivo

O: Original

D: Digitalización u otro soporte

Fecha: 19/10/2018

C: Copia

E: Eliminación



PROCEDIMIENTO: área donde se consigna la forma como se implementará la disposición final establecida para las series y subseries documentales, es decir, la forma como se va aplicar el proceso de valoración y las actividades que tendrán lugar correspondientemente.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	CT	E	M	S	
PROCESOS PROCESOS DE ELECCIÓN Convocatoria Inscripción- soportes hoja de vida y certificados Circular informativa Acta de aprobación del comité de garantías (habilitados) Acta de escrutinio Elección	X		X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

FIRMAS RESPONSABLES: Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 las Tablas de Retención Documental -TRD- debe ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área Gestión Documental de la entidad.

CIUDAD Y FECHA: registro de información sobre la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD-.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-024 Formato de Tablas de Retención Documental.



7.2. INVENTARIO DOCUMENTAL

El Formulario Único de Inventario Documental es el instrumento archivístico por medio del cual se hace posible llevar a cabo la recuperación de la información, ya que en este se describen de manera exacta las series, subseries y asuntos de un fondo documental.

Dicho instrumento sirve además como una herramienta de control sobre la información que se encuentra en cada fase de los archivos y es un insumo fundamental para la realización de transferencias documentales.

Para el diligenciamiento de este formato es necesario conocer la estructura de las Tablas de Retención Documental y comprender su contenido para poder extraer los datos requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO

A fin de proporcionar la información necesaria para el diligenciamiento y acercamiento al Formato Único de Inventario Documental, se realiza la siguiente descripción de los elementos que lo componen.

PARTES DEL FORMATO FUID

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dependencia, proceso y/o área funcional que diligencia el formato.

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la oficina que produce la documentación a registrar en el inventario.

OBJETO: Indicar el objetivo de la elaboración del inventario. Es decir, precisar si es para Transferencia Primaria al Archivo Central o para control del Archivo de Gestión.

REGISTRO DE ENTRADA: Campo que será diligenciado por el área de Gestión Documental, si se trata en una transferencia; si es para uso de la oficina, disponer la fecha de elaboración y el número correspondiente al inventario.

NÚMERO DE ORDEN: Número consecutivo asignado a cada una de las unidades documentales a registrar en el formato.

CÓDIGO: expone los dígitos y/o signos que identifican la unidad administrativa que produce la serie y/o subserie documental; esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, así:



1100.25.03

1100 – Secretaría General (Oficina productora)

25 – Procesos (Serie)

03 – Procesos de Elección (Subserie)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO: presenta los nombres asignados a los diferentes conjuntos documentales a registrar en el inventario documental, así:

Ej: Proceso de elección de integrantes del Consejo Directivo

FECHAS EXTREMAS: Indicar la fecha inicial y final de la carpeta que se encuentra registrando en el inventario, es decir indicar la fecha del primer y último documento de la unidad de conservación en procesamiento.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: En este campo es necesario especificar si la documentación que está registrando se encuentra en una carpeta, caja, tomo u otro; en el campo “otro” es posible indicar si el conjunto documental posee CD, DVD, Memoria USB o cualquier otro tipo de soporte o formato diferente al papel.

NÚMERO DE FOLIOS: Indicar el número de folios que posee la carpeta o unidad de almacenamiento.

SOPORTE: Precisar si la documentación se encuentra en físico/papel, electrónico o ambos, en el último caso se denominaría híbrido.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Indicar si la frecuencia de consulta es alta, media o baja, según los registros y estrategias que le permitan reconocer dicha información.

NOTAS: Diligenciar en caso de tener observaciones adicionales a la información ya registrada en los otros campos y que se considere importante.

ELABORADO, VISTO BUENO, RECIBIDO POR: La elaboración de este tipo de inventario se encuentra a cargo de cada oficina productora teniendo en cuenta el objetivo de diligenciamiento del mismo; cuando se elabore para transferencia, el visto bueno será otorgado por el Área de Gestión Documental, posterior a la verificación de la información transferida.

CARGO: Indicar cargos de los sujetos a cargo de las acciones antes mencionadas. Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-010 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad administrativa de la que depende en el organigrama institucional.

OFICINA PRODUCTORA: Oficina que origino, gestiono y/o produjo el documento.

SERIE: Nombre de la serie como aparece en la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Nombre de la subserie como aparece en la Tabla de Retención Documental.

CÓDIGO: código de la serie y subserie documental según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

FECHA DEL DOCUMENTO: Fecha de elaboración o creación del documento.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Denominación del documento, puede hacer referencia al asunto, tipología, subserie documental.

CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO:

Especificaciones básicas del documento que permiten conocer al detalle el motivo por el cual no puede ser almacenado con el documento o expediente en papel.

Se debe indicar entonces en este campo, el medio o soporte de lectura necesario para acceder a la información, el formato, los requerimientos especiales de almacenamiento o conservación, y demás información que permitan tener un mayor conocimiento frente al registro para posteriores acercamientos.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	REFERENCIA CRUZADA GL-GD-FR-027		
	Version: 00	Fecha: 18/06/2020	Página: 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
CÓDIGO:			
FECHA DEL DOCUMENTO:			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO:			
AUTOR:			
FOLIOS:			
REFERENCIA DE SU UBICACIÓN:			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL		FIRMA DE QUIEN ELABORA	



AUTOR: Persona quien creo el documento, puede ser quien firma o quien proyecta.

FOLIOS: Número de folios que componen del documento.

REFERENCIA DE SU UBICACIÓN: Ubicación donde reposara el documento en las condiciones adecuadas según sus características y para mayor agilidad a la hora de ubicarlo.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: fecha en la que se diligencio la referencia cruzada.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL: Líder en su momento del área

FIRMA DE QUIEN ELABORA: Firma de quien elabora la referencia cruzada

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-027 FORMATO REFERENCIA CRUZADA

7.4. HOJA CONTROL DE EXPEDIENTES

La hoja de control es una herramienta que le permite a los responsables, de la gestión los expedientes durante su etapa de trámite, registrar la información básica para cada tipo documental que compone una agrupación de documentos.

Esta se elabora para todas las unidades documentales compuestas de las instituciones y se diligencia conforme se va constituyendo el expediente, cuando la unidad de almacenamiento cumpla con los 200 folios limite, se procede con la foliación de toda la documentación y se cierra el expediente, documentando los datos que a continuación serán presentados para asegurar el control del mismo.

El principal objetivo de la Hoja de Control es garantizar la presencia de toda la información que constituye el expediente, previniendo la extracción de información de manera indiscriminada y/o no autorizada.

TIPOS DE HOJAS DE CONTROL INSTITUCIONALES

Actualmente en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se poseen dos formatos aprobados para la realización del control de unidades documentales compuestas; por un lado, se cuenta con el formato GL-GD-FR-028 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (1), para uso con cualquier tipo de expediente y por otro lado, se encuentra también aprobado el formato GL-GD-FR-023 HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL, para uso específico del área de Talento Humano.



Estos formatos pueden ser consultados y/o descargados en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-028 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (1) o GL-GD-FR-023 HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (1)

DEPENDENCIA: Área funcional y oficina encargada del diligenciamiento de la Hoja de Control para la administración de sus correspondientes expedientes.

SERIE/SUBSERIE/ASUNTO: Registro de los nombres asignados a los diferentes conjuntos documentales, de manera que sea posible reconocer a que hace referencia el expediente para el cual se encuentra diligenciando la hoja de control.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA		HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES GL-GD-FR-028	
		Version: 00	Fecha: 07/09/2020
		Pagina: 1	
DEPENDENCIA:			
SERIE/SUBSERIE/ASUNTO:			
N°	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
ELABORADO POR:			
CARGO:			
FECHA:			
FIRMA:			

FECHA: Fecha de creación del documento en descripción.

TIPO DOCUMENTAL: Descripción del tipo documental o trámite a registrar.

FOLIOS: Indica los folios correspondientes a cada uno de los tipos documentales o trámites registrados.

ELABORADO POR: Persona que elabora la hoja de control.

CARGO: Cargo que ocupa dentro de la institución.

FECHA: Fecha de elaboración de control de expedientes.

FIRMA: Firma de quien realizo la hoja de control con los documentos relacionados.



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE HISTORIAS LABORALES



HOJA DE CONTROL
HISTORIA LABORAL - DOCENTE
GL-GD-FR-023

Versión: 003

3/03/2020

Página 1 de 1

Nombre del Funcionario

Documento de Identidad Nro.

FECHA dd/mm/aa	Tipo Documental			Nro. De Folios
	GL-GD-FR-022 Resolución	No.	Año	
	GL-GD-FR-022 Resolución	No.	Año	
	GL-GD-FR-022 Resolución	No.	Año	
	GL-GD-FR-022 Resolución	No.	Año	
	GL-GD-FR-022 Resolución	No.	Año	
	Acta de posesión	No.	Año	
	TH-FR-004 Requisitos para docentes ocasionales y/o cátedra nuevos			
	TH-FR-062 Requisitos de ingreso para docentes de planta nuevos			
	TH-FR-051 Requisitos de ingreso para docentes ocasionales y/o cátedra antiguos			
	TH-FR-003 Selección docentes cátedra y ocasionales			
	DC-FR-058 Acta de reuniones Vicerrectoría académica			
	TH-FR-052 Actualización de datos docentes			
	Evaluación de desempeño docente			
	TH-FR-005 Inventario			

Fecha de Elaboración

dd / mm / aa

Nombre y Firma funcionario responsable
Historia Laboral

Nombre y Firma Jefe Talento Humano

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Indica el nombre del titular del expediente, para el cual se está diligenciando la hoja de control.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Registro del número de documento de identificación del funcionario al que corresponde el expediente.

FECHA: Fecha de creación del documento en descripción.

TIPO DOCUMENTAL: Descripción de cada uno de los documentos que componen el expediente; es necesario hacer el registro de estos datos lo más detallado posible, de modo que sea posible identificar fácilmente el asunto o función al que hace referencia.

FOLIOS: Indica los folios correspondientes a cada uno de los tipos documentales o trámites registrados.



FECHA DE ELABORACIÓN: Fecha de elaboración de la hoja de control de la Historia Laboral.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA HISTORIA LABORAL: Registrar el nombre de la persona encargada de la custodia y/o gestión de la Historia Laboral.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO: Registro del nombre del líder o jefe del área de Talento Humano.

7.5. PRESTAMO DE DOCUMENTOS

El préstamo de documentos tiene como objetivo disponer de la información necesaria para la atención de los requerimientos de las unidades administrativas de la institución; esto para el trámite y efectivo desarrollo de los procedimientos que dan ejecución a las funciones y actividades bajo la responsabilidad de los diferentes equipos de trabajo.

Para acceder o proporcionar la información al personal de la Institucion Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se requiere del diligenciamiento del siguiente formato, a través del cual se presenta la necesidad de documentación.

El formato de Préstamo de Documentos sirve para llevar un control más claro de las solicitudes de los documentos a la dependencia de gestión documental, saber cuándo reposan fuera de la misma y llevar un control en los indicadores de la respuesta oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA: Dependencia, proceso o área que solicita el documento.

FECHA: Fecha en la que se realiza la solicitud.

CARGO: El cargo que ocupa dentro de la institución.

EXTENSIÓN: La extensión telefónica que tiene dentro de la institución.

NOMBRES Y APELLIDOS: Datos completos de la persona que solicita los documentos.

2. SOLICITUD DE DOCUMENTO



CORREO DE ENVIÓ: Correo electrónico al que desea que sea enviada la información solicitada.

REQUIERE DOCUMENTO FÍSICO: Indicar si requieren el documento en físico; se pone x en si o x en no.

NÚMERO DE COPIAS: Diligenciar cuando requiera varias copias de un mismo documento.

3. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO

CAJA #: El numero de la caja con la que se realizó la transferencia de dicha documentación.

SERIE: Serie de consulta dentro de la Tabla de Retención Documental.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS
GL-GD-FR-014

FECHA: La fecha en que se transfirió el documento.

FOLDER O EXPEDIENTE #: Carpeta o expediente dentro de la caja de la transferencia.

4. ENTREGA DEL DOCUMENTO

FISICA/ DIGITAL: se pone una x en el medio de preferencia para la entrega del documento.

FECHA PROGRAMADA PARA ENTREGA: Fecha en la que se programa la entrega dependiendo del volumen de la información que se requiere.

FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO: la fecha en la que en realidad se entregó el documento al solicitante.

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Dependencia :	Fecha:
Cargo.	Extensión:
Nombres y Apellidos:	

2. SOLICITUD DE DOCUMENTO

Correo de Envío :	Requiere Documento Físico	SI	NO
Numero de Copias :			

3. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO:

CAJA #	
SERIE	FOLDER O EXPEDIENTE #
FECHA	

Para Uso de Administración Documental.

4. ENTREGA DEL DOCUMENTO

FISICA:	DIGITAL:
FECHA PROGRAMADA PARA ENTREGA:	
FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO :	

OBSERVACIONES:



OBSERVACIONES: Cuando tiene alguna novedad el solicitante o el personal de gestión documental de la institución.

NOTA: Estos formatos fueron aprobados y están consolidados en el sistema integrado de gestión.

Este formato puede ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-014 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

7.6. RÓTULO MARCACIÓN DE CARPETAS Y DE CAJAS

La identificación, marcación y rotulación de carpetas, expedientes y unidades de almacenamiento, es un requisito establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación de Colombia; ya que, es por medio de esta actividad que se hace posible el fácil reconocimiento de la información contenida en las diferentes cajas y carpetas gestionadas en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

La rotulación de las unidades de almacenamiento debe realizarse teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CARPETAS

CAJA N°: Registre el número de la caja en la que se encuentra almacenada la carpeta.

CARPETA NRO: Número de la carpeta según el orden interno de las carpetas en el interior de la caja.

EXPEDIENTE / DE: Si el expediente lo constituye una sola carpeta indicarlo en el campo "Expediente"; si el mismo se encuentra conformado por dos o mas carpeta indicar si es la carpeta (1 de 3) o (2 de 3) o (3 de 3).

CÓDIGO DE OFICINA PRODUCTORA: expone los dígitos y/o signos que identifican la unidad administrativa que produce la serie y/o subserie documental; esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Ej: 1100 – Secretaría General (Oficina productora)



NOMBRE DE OFICINA PRODUCTORA: Registro del nombre de la oficina productora de la información que contiene el expediente.

CÓDIGO DE LA SERIE: expone los dígitos y/o signos que identifican la serie documental; esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Ej: 25 – Procesos (Serie)

NOMBRE DE LA SERIE: Registro del nombre de la serie documental.

CÓDIGO DE LA SUBSERIE: expone los dígitos y/o signos que identifican la subserie documental; esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Ej: 03 – Procesos de Elección (Subserie)

NOMBRE DE LA SUBSERIE: Registro del nombre de la subserie documental.

Nota: En conjunto dicha codificación se evidencia en las TRD así: 1100.25.03. Para el reconocimiento de estos códigos es necesario remitirse a las Tablas de Retención Documental de la dependencia para la cual esta realizando la rotulación de carpetas.

FECHAS EXTREMAS: Indica las fechas extremas del expediente, es decir, registra la fecha del primer y el último documento o trámite contenido en la carpeta.



Caja N° _____

Carpeta Nro. _____ Expediente _____ de _____

Código de Oficina Productora _____

Nombre de la Oficina Productora _____

Código de la Serie _____

Nombre de la Serie _____

Código de la Subserie _____

Nombre de la Subserie _____

Fechas Extremas _____

Cantidad de Folios _____

CANTIDAD DE FOLIOS: Número de folios que contiene la carpeta.

Este formato se pega en la esquina superior derecha de la carpeta en sentido horizontal dejando un pequeño margen con el borde de la carpeta y se encuentra dispuesto para su descarga en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado



maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-009 MARCACIÓN DE CARPETAS.

DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CAJAS

CÓDIGO DE SECCIÓN: El código de la sección hace referencia a la codificación asignada a cada una de las dependencias de la Institución de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Se diligencia teniendo en cuenta la dependencia de la cual depende la respectiva oficina o área que se encuentre diligenciando el formato de rótulo para la caja.

NOMBRE: Indica el nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita el área u oficina que este realizando la rotulación; este se relaciona directamente con el código anterior.

SUBSECCIÓN: La subsección hace referencia a la oficina, proceso o área funcional que se encuentra diligenciando el rótulo y se registra en este campo el código y nombre de la misma.

SERIE: Registro del nombre de las series documentales contenidas en la caja.

SUBSERIE: Registro del nombre de las subseries documentales que contiene la caja.

FECHA: Registra las fechas extremas del total de las carpetas contenidas en la caja, es decir, indica la fecha del primer documento o trámite de la primera carpeta y la fecha del último documento o trámite de la última carpeta.

CAJA NÚMERO: Indica el número de la caja, en relación con la cantidad de cajas en custodia o según el número de cajas transferidas, si es el caso.

Este formato es proporcionado por el área de Gestión Documental en un material adhesivo, listo para diligenciar y ubicar en la unidad de almacenamiento; así mismo este

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE SECCIÓN

NOMBRE: _____

SUBSECCION: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

FECHA: _____

CAJA N°



ser consultado y descargado en Isolución en la siguiente ruta: Documentación/ listado maestro de documentos/ filtrar proceso (Gestión Documental) / Filtrar tipo (Formato) / GL-GD-FR-011 RÓTULO ADHESIVO PARA MARCAR LAS CAJAS.

8. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Manta. (2018). *Manual de producción documental*. Cundinamarca, Colombia.

Archivo General de la Nación. (S.F). *Glosario de términos AGN*. Colombia. Recuperado el año 2020 de la dirección web: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Instituto Colombiano de normas Técnicas y certificación, ICONTEC. (1996). *Norma Técnica Colombiana NTC 3393; Documentación; Elaboración de cartas comerciales*. Bogotá D.C.

Instituto Colombiano de normas Técnicas y certificación, ICONTEC. (2009). *Guía técnica colombiana GTC 185; Documentación organizacional*. Bogotá D.C.