

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia



Versión
03

Medellín, 2022



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVOS	7
	OBJETIVO GENERAL	7
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
3.	ALCANCE	7
4.	RESPONSABLES	7
5.	GENERALIDADES	7
6.	SOBRE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES	9
6.1.	GD-FR-001 MEMORANDO	9
	RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	9
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE MEMORANDO	9
6.2.	GD-FR-016 CARTA COMERCIAL EXTERNA	10
	CLASES DE CARTAS U OFICIOS	10
	RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	10
	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE CARTA COMERCIAL EXTERNA	11
	PARTES DE LA CARTA COMERCIAL EXTERNA	11
6.3.	GD-FR-005 CIRCULAR INFORMATIVA	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.	GD-FR-035 CIRCULAR NORMATIVA	13
	CLASES DE CIRCULARES	13
	RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	13
	INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CIRCULAR NORMATIVA	14
	PARTES DE LA CIRCULAR NORMATIVA	14
6.5.	GD-FR-004 ACTA DE REUNIÓN	14
	CLASES DE ACTAS	14
	RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	15
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE ACTA	15



PARTES DEL ACTA	15
6.6. GD-FR-006 CERTIFICADO	16
CLASES DE CERTIFICADOS	17
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	17
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO	17
PARTES DEL CERTIFICADO	17
6.7. GD-FR-026 ACUERDO	18
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CERTIFICADO	18
6.8. GD-FR-022 RESOLUCIÓN	19
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA RESOLUCION	19
PARTES DE LA RESOLUCION	19
6.9. GD-FR-007 CONSTANCIA	20
CLASES DE CONSTANCIAS	20
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	20
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA CONSTANCIA	21
PARTES DE LA CONSTANCIA	21
6.10. MENSAJES Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL	21
RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN	21
PARTES DE E-MAIL O CORREO ELECTRÓNICO	22
6.11. SOBRES COMERCIALES	23
CLASES DE SOBRES	23
RECOMENDACIONES PARA EL USO DE SOBRES	23
INSTRUCTIVO PARA LA MARCACIÓN DEL SOBRE	23
7. SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	25
7.1. GD-FR-031 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	25
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	25
7.2. GD-FR-032 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	27
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	27
7.3. GD-FR-033 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	28
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	28
8. SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31



8.1.	<i>GD-FR-024 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-</i>	31
	UTILIDAD DE LAS TRD	31
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TRD	31
8.2.	<i>GD-FR-010 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</i>	34
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO	35
	PARTES DEL FORMATO FUID	35
8.3.	<i>GD-FR-027 REFERENCIA CRUZADA</i>	37
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA	37
8.4.	<i>GD-FR-028 HOJA CONTROL DE EXPEDIENTES</i>	38
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES	39
8.5.	<i>GD-FR-029 RELACIÓN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</i>	39
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO RELACIÓN DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	40
8.6.	<i>GD-FR-014 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</i>	41
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	41
8.7.	<i>RÓTULO MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Y DE CAJAS GD-FR-011</i>	43
	DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009	43
	DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CAJAS GD-FR-011	44
8.8.	<i>GD-FR-030 IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDO DE ESTANTERÍAS</i>	45
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDO DE ESTÁNTERIAS	45
8.9.	<i>GD-FR-034 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD-</i>	46
	UTILIDAD DE LAS TVD	46
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TVD	46
8.10.	<i>GD-FR-036 SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO</i>	48
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	48
8.11.	<i>GD-FR-037 ACTA DE INFORME DE GESTIÓN</i>	50
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	51
8.12.	<i>GD-FR-038 FORMÁTO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID- ARCHIVO CENTRAL</i>	52
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO	52
	PARTES DEL FORMATO FUID	52
8.13.	<i>GD-FR-039 SOLICITUD ANULACIÓN DE RADICADOS</i>	54
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE RADICADOS	55



8.14.	<i>GD-FR-040 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</i>	56
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN	56
8.15.	<i>GD-FR-041 CONTROL CALIDAD IMÁGENES DIGITALIZADAS</i>	58
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS	58
8.16.	<i>MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES</i>	60
	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES	61
9.	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	62



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 un conjunto de actividades destinadas al estudio de la forma de producción, ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, procesos que con los que se relaciona 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 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 mayor importancia 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, Memorandos, 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-.

IMPORTANTE

Para acceder a los formatos abordados en el presente documento puede hacerlo desde el sistema de información institucional G+ bien sea a través del siguiente enlace <http://qmas.colmayor.edu.co:8080/qmas/Login.gplus> o por medio de la página web <https://www.colmayor.edu.co/> en la pestaña “Mi Colmayor” → “Sistema G+”.

La ruta interna en el sistema es:

**Menú / Gestión por Procesos / Documentación Sistema de Gestión Integrado /
Documentos / Sistema de Gestión Integrado / Apoyo / Gestión Documental /
Formatos / [...]**

Cuando se encuentre en dicha zona, elija el formato que desea descargar.



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. GD-FR-001 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 asuntos, 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 FORMATO DE MEMORANDO

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

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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®

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 interlínea 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)

NIT: 890980134-1

GD-FR-001
Versión: 14
Fecha: 27-07-2022

Alcaldía de Medellín
Dpto. de
Ciencia, Tecnología e Innovación

WWW.COLMAYOR.EDU.CO



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.

6.2. GD-FR-016 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 Tablas 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).

NOMBRE DEL REMITENTE: Mayúscula inicial

CARGO DEL REMITENTE: Mayúscula inicial

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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

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:

NIT: 890980134-1

WWW.COLMAYOR.EDU.CO

GD-FR-016
Versión: 13
27-07-2022

Alcaldía de Medellín
Departamento de
Ciencia, Tecnología e Innovación



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

6.3. GD-FR-005 CIRCULAR INFORMATIVA

CIRCULAR INFORMATIVA

Escribir código de dependencia **Guion y nro.** de la circular (deben de solicitarlo en Gestión Documental)

Medellín, Fecha (día, mes, año).

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.

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

ESCRIBIR NOMBRE DEL FIRMANTE
Escribir cargo del firmante

NIT: 890980134-1

GD-FR-005
Versión 1.2
27-07-2022

Alcaldía de Medellín
Dirección de
Ciencia, Tecnología e Innovación

WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Comunicación escrita de carácter informativo, 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.

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 Tablas 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.

6.4. GD-FR-035 CIRCULAR NORMATIVA

Comunicación 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.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

CIRCULAR NORMATIVA

Escribir código de dependencia **Guión** y nro. de la circular (deben de solicitarlo en Gestión Documental)

Medellín, Fecha (día, mes, año).

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.

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

ESCRIBIR NOMBRE DEL FIRMANTE

Escribir cargo del firmante

NIT: 890980134-1

WWW.COLMAYOR.EDU.CO

GD-FR-035
Versión: 02
27-07-2022

A Alcaldía de Medellín
Diente de
Ciencia, Tecnología e Innovación



- Usar tratamientos corteses y respetuosos.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CIRCULAR NORMATIVA

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 NORMATIVA

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

6.5. GD-FR-004 ACTA DE REUNIÓN

Es un documento interno que consolida 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.
- 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.

TÍTULO Y CARÁCTER 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:
Inicie con el primer tema identificándolo con número arábigo y en negrilla para resaltar.

NIT: 890980134-1

GD-FR-004
Versión 12
27-07-2022

Alcaldía de Medellín
Ciencia, Tecnología e Innovación

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).



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.

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 Tablas 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

Formato de certificado de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. El documento incluye:

- Logo de la institución y el sello de la Secretaría de Educación Nacional.
- Campo para el Código - Número consecutivo.
- Campo para la ciudad (Medellín) y la Fecha (día, mes, año).
- Campo para el Cargo de quien firma el certificado.
- Campo para el texto de certificación, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne.
- Campo para el motivo de la certificación (fin solicitado).
- Campo para el nombre del firmante.
- Información de contacto: NIT: 890980134-1, www.colmayor.edu.co, y logos de redes sociales.
- Logo de la Alcaldía de Medellín, Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación.



NOMBRE DEL FIRMANTE: En mayúscula sostenida.

6.7. GD-FR-026 ACUERDO

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

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN 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:
(Describe los antecedentes y argumentos que justifican el acuerdo)

En mérito de lo expuesto, ACUERDA:
(Describe 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 qué acción o acciones se deben cumplir)

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO. Presidente del Consejo Directivo.
NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL. Secretario del Consejo Directivo.

NIT: 890980134-1
WWW.COLMAYOR.EDU.CO
GD-FR-026 Versión 03 27-07-2022
Alcaldía de Medellín
Oficina de Gestión de Innovación

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

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.

6.8. GD-FR-022 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 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”).



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)
ARTICULO SEGUNDO.

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

6.9. GD-FR-007 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 LA CONSTANCIA

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

PARTES DE LA CONSTANCIA

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

El formulario muestra el encabezado de la institución, el código consecutivo, la fecha en Medellín, el cargo del firmante, el texto de la constancia (con un ejemplo de fin solicitado), el nombre del firmante, y los datos de contacto y redes sociales de la institución.

6.10. 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 asuntos 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.

The screenshot shows an email composition interface with the following fields and options:

- Para:** Recipient field.
- Cc:** Carbon copy field.
- CCO:** Blind carbon copy field.
- Asunto:** Subject line field.
- City and Date:** A field for "Ciudad, Fecha (día, mes, año) en letra."
- Academic Title:** "Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial"
- Recipient Name:** "Nombre del destinatario en mayúscula inicial. No utilizar negrilla"
- Recipient Title:** "Cargo del destinatario, en mayúscula inicial"
- Recipient Company:** "Empresa del destinatario, en mayúscula inicial"
- Saludo:** Greeting field.
- Cuerpo del texto:** The main body of the email.
- Despedida:** Closing field.
- Sender Information:** Fields for "NOMBRE DEL REMITENTE: En mayúscula sostenida", "Cargo del remitente. Mayúscula inicial", "Organización, Mayúscula inicial", and "Departamento, Mayúscula inicial".
- Toolbar:** Includes a "Narrow" dropdown, text color, bold (B), italic (I), underline (U), text background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert link icons.
- Buttons:** "Enviar" (Send) button and a trash icon.



- **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.

6.11. 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 es 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



NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN: Identificación clara y concisa del documento. Registro del nombre o título completo, sin siglas o abreviaciones.

TIPO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos que componen la serie o subserie documental.

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Breve explicación del contenido del documento.

IDIOMA: Idioma de producción de la información.

MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE: Herramientas o medios en los que suele reposar o almacenarse la información. Puede ser FÍSICO o ELECTRÓNICO en: Discos duros, CD, DVD, Redes, Correo electrónico, Intranet, Internet, etc.

FORMATO: Formato o modo en el que se presenta la información o se hace posible su visualización y consulta, tales como:

Hoja de cálculo, Imagen, Audio, Vídeo, Documento de texto, Presentaciones, Documentos gráficos, Bases de datos, Animación, Compresión; etc.

También se puede hacer referencia al tipo de formato, por ejemplo: Word, Excel, MP4, PPT, JPG, ZIP, etc.

INFORMACIÓN DISPONIBLE: Disponible, se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.

INFORMACIÓN PUBLICADA: Publicada, se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.

CONSULTA: Lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, como: espacio virtual en el sitio WEB, plataformas tecnológicas institucionales y demás medios en donde se pueda descargar y/o acceder a la información.

FECHA DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: Fecha de revisión y/o actualización del instrumento.



7.2. GD-FR-032 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

El Esquema de Publicación es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible para acceder en medios electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

CATEGORÍA: Indica la categoría de información que será abordada; estas están preestablecidas y hacen referencia a:

- 1- Información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- 2- Información publicada conforme a lo ordenado por otras normas.
- 3- Información de interés para la ciudadanía publicada en la página web oficial.

TÍTULO DE LA INFORMACIÓN: Título o nombre del documento o información, en relación con la categoría.

NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

IDIOMA: Indica el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).

FORMATO: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Identifica el momento de la creación de la información.

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN: Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.

LUGAR DE CONSULTA: Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.



NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

FECHA DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: Fecha de revisión y/o actualización del instrumento.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN GD-FR-032								
			Versión: 01			Fecha: 16-02-2022			Página: 1 de 1		
Categoría	Título de la información	Nombre o título de la información	(b) Idioma	(c) Medio de conservación y/o soporte	(d) Formato	(e) Fecha de generación de la información	(f) Frecuencia de actualización	(g) Lugar de consulta	(h) Nombre del responsable de la producción de la información	(i) Nombre del responsable de la información	Fecha de revisión y/o actualización

7.3. GD-FR-033 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) y privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

CATEGORÍA SERIE (S) SUBSERIE (SB): Indica el nombre de la serie y/o subseries según la clasificación propuesta por las Tablas de Retención Documental -TRD- y el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.

NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN: Identificación clara y concisa del documento. Registro del nombre o título completo, sin siglas o abreviaciones.

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Breve explicación del contenido del documento.

IDIOMA: Idioma de producción de la información.

MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE: Herramientas o medios en los que suele reposar o almacenarse la información. Puede ser FÍSICO o ELECTRÓNICO en: Discos duros, CD, DVD, Redes, Correo electrónico, Intranet, Internet, etc.

FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Fecha de producción del documento y/o información.



RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Dependencia, área o proceso responsable de la producción de la información.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Dependencia, área o proceso responsable del almacenamiento y/o custodia de la información.

ESTADO DE LA INFORMACIÓN: Indicar si la información es pública, reservada y/o clasificada.

PÚBLICA: Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

RESERVADA: La información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos.

Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

- La defensa y seguridad nacional.
- La seguridad pública.
- Las relaciones internacionales.
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La administración efectiva de la justicia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La salud pública.

CLASIFICADA: La información clasificada se refiere a información que, al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas.

El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

OBJETIVO LEJÍTIMO DE LA EXEPCIÓN: Identificación del objetivo de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

FUNDAMENTO LEGAL O CONSTITUCIONAL: El fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXEPCIÓN: Explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.



8. 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.

8.1. GD-FR-024 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

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”.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GD-FR-024								
		Versión: 03		Fecha: 16-02-2022		Página 1 de 1				
ENTIDAD PRODUCTORA:										
OFICINA PRODUCTORA:										
CÓD	SERIES Y SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		Tradicón Documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	O	C	CT	S	O	E	

CONVENCIONES

AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	Firma Jefe de Archivo
AC:	Archivo Central	S:	Selección	
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-.

8.2. GD-FR-010 FORMATO ÚNICO DE 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.



8.3. GD-FR-027 REFERENCIA CRUZADA

La referencia cruzada es un registro con información descriptiva que permite el cruce, relacionamiento y/o vinculación de documentos en físico que se están íntimamente relacionados y se encuentran almacenados en diferentes medios, soportes y/o formatos, que requieren de un tratamiento diferente al normalmente aplicado al papel.

Es decir, cuando un documento o expediente, contiene entre sus unidades documentales: un CD, libros, impresiones en grandes formatos, mapas, medios magnéticos, discos duros externos, memorias USB o cualquier otro tipo de registro en soporte o medio particular, se elabora la Referencia Cruzada para indicar el vínculo entre los documentos y la ubicación en relación con ambos, para posteriormente disponer el soporte especial en las condiciones adecuadas de almacenamiento y se cuente con el registro y soporte de dicha acción sin que se vea obstaculizada la recuperación de ninguno de los dos.

Este formato se considera una alternativa para evitar la duplicidad de la información relacionada con el contenido de varios expedientes, los cuales comparten una temática en común, y aparece como un vínculo que lleva al lector al elemento al que se hace referencia.

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.

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	REFERENCIA CRUZADA GD-FR-027		
	Version: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 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 GESTION DOCUMENTAL		FIRMA DE QUIEN ELABORA	

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

8.4. GD-FR-028 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.



HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES
GD-FR-028

Version: 01

Fecha: 16-02-2022

Página: 1 de 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:			

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

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.

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.

8.5. GD-FR-029 RELACIÓN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

La relación de transferencia electrónica tiene como objetivo registrar el contenido de las unidades de almacenamiento (CD) transferidas de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la institución, esto por medio de una breve descripción de los documentos contenidos en las mismas.

Se hace uso de este formato cuando se posee información en ambientes electrónicos y ya ha cumplido el tiempo de retención en la respectiva dependencia, área y/o proceso y es necesario realizar el proceso de transferencia



SISTEMA OPERATIVO O SOFTWARE NECESARIO PARA LECTURA: En este campo se deberá registrar si el documento se creó en algún sistema que cumpla funciones específicas o si requiere de algún programa ofimático para la lectura del mismo.

Para ambos casos, de ser necesario registrar un sistema o software, marque con una **X** en “Si” y ponga el nombre del mismo, a fin de poder identificar cual es para poder hacer uso del cuándo sea necesario.

CARACTERISTICAS DE LA FIRMA: Campo para especificar el tipo de firma que se utilizó para autenticar y dar validez al documento que se encuentra en transferencia; es este apartado se debe marcar con una X la opción oportuna, si es escaneada o digital, además se deben registrar las propiedades de la firma, es decir, la fecha y otros estampados digitales, nombre de la empresa de que presta los servicios de firma digital, entre otros datos de necesario conocimiento sobre las mismas.

ELABORADO, VISTO BUENO, RECIBIDO POR: La elaboración de este tipo de formato 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.

8.6. GD-FR-014 SOLICITUD DE 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 DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

FECHA SOLICITUD: Fecha en la que se realiza la solicitud.

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

CARGO: El cargo que ocupa dentro de la institución.



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

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

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 número de la caja con la que se realizó la transferencia de dicha documentación.

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

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.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
		GD-FR-014	
Versión: 03		Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Fecha Solicitud:			
Dependencia :			
Cargo:			
Nombres y Apellidos:			
Tel:			
2. SOLICITUD DE DOCUMENTO			
Correo de Envío :			
Requiere Documento Físico		SI	NO
Numero de Copias :			
3. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO:			
CAJA #			
SERIE			
FECHA			
FOLDER O EXPEDIENTE #			
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.

8.7. RÓTULO MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Y DE CAJAS GD-FR-011

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 GD-FR-009

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 más carpetas 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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</p>	<p>MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02</p>
<p>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 _____</p>	



responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Ej.: 30 – 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: 1100.30.03. Para el reconocimiento de estos códigos es necesario remitirse a las Tablas de Retención Documental de la dependencia para la cual está 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.

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

DESCRIPCIÓN DEL RÓTULO DE MARCACIÓN DE CAJAS GD-FR-011

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 esté 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



ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE SECCIÓN

NOMBRE: _____

SUBSECCION: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

FECHA: _____

CAJA N°



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 según el número de cajas transferidas, si es el caso.

8.8. GD-FR-030 IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDO DE ESTANTERÍAS

En el capítulo IV del Acuerdo 005 de 2013, se abordan los asuntos relacionados a la descripción documental, estableciendo la obligatoriedad de la misma, utilidad, aplicación y pautas generales para el desarrollo de dicha actividad. Entre otros, uno de los fines de la descripción documental es obtener un instrumento que permita la consulta de un documento posteriormente, ello como resultado del análisis y reconocimiento de la información relacionada al mismo.

En este sentido se elabora el presente formato para el registro de la información descriptiva sobre el contenido de los espacios en los cuales se encuentra almacenada la información gestionada, tramitada o custodiada en los diferentes niveles y depósitos de archivo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDO DE ESTÁNTERIAS

Los primeros tres campos a diligenciar se relacionan con el tipo de archivo para el cual se está elaborando el rótulo; en ese sentido se debe marcar una X en el campo que corresponda.

ARCHIVO DE GESTIÓN / ARCHIVO CENTRAL / ARCHIVO HISTÓRICO: Indica el tipo de archivo en el cual se hace uso del formato.

CÓDIGO DE ÁREA: El código de la sección hace referencia a la codificación asignada a cada una de las dependencias de la Institución de

	IDENTIFICACIÓN CONTENIDO ESTANTERÍAS GD-FR-030		
	Versión: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1
<i>Archivo Gestión</i> <input type="checkbox"/>	<i>Archivo Central</i> <input type="checkbox"/>	<i>Archivo Histórico</i> <input type="checkbox"/>	
CÓDIGO ÁREA	OFICINA PRODUCTORA		
	CONTENIDO		



acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

OFICINA PRODUCTORA: Registra el nombre del área, dependencia o proceso en el cual se está haciendo uso del formato.

CONTENIDO: Espacio destinado para registrar el nombre y/o información que permita el fácil reconocimiento del contenido del espacio asignado para el almacenamiento de la información y documentación.

8.9. GD-FR-034 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD-

Las Tablas de Valoración de Documental -TVD- son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Estas se enfocan en el tratamiento de información de carácter histórico la cual es necesario intervenir pero que no se encuentra incluida en ninguna TRD.

UTILIDAD DE LAS TVD

- Planificar la forma de tratamiento de la información.
- Organizar los fondos documentales.
- Asignar responsabilidades frente a la documentación.
- Especificar los tiempos relacionados con el ciclo de vida de los registros.
- Facilitan el control y acceso a los documentos.
- Permiten el abordaje integral de los registros.
- Facilitan el manejo de la información.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TVD

DEPENDENCIA: Hace referencia al nombre de la Institución que produce los documentos. En este caso Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

OFICINA PRODUCTORA: Corresponde al área específica encargada de la producción de los documentos, antecedida por el código asignado de acuerdo con la codificación del organigrama.

CÓDIGO: indica el código, es decir, expone los dígitos y/o signos que identifica la serie, subserie y/o asunto documental. Esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD asignada a cada periodo institucional, así:

SERIES, SUBSERIE Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES: presenta los nombres asignados a los diferentes conjuntos documentales producidos por una misma oficina de la siguiente manera:



CÓD		SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN A.C	DISPOSICIÓN FINAL CT E D S				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA:								
OFICINA PRODUCTORA:								
CONVENCIONES								
AC: Archivo Central D: Digitalización CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección ACTO DE APROBACIÓN:		Firma SECRETARIA GENERAL				Firma GESTIÓN DOCUMENTAL		

TIEMPO DE RETENCIÓN AC (Archivo Central): en este campo se indica el tiempo en años que deben permanecer las agrupaciones documentales en el Archivo Central de la entidad.

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

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 valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Digitalización-D: 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”.



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

ACTO DE APROBACIÓN: Indica el tipo, número y fecha del acto administrativo de aprobación.

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

CIUDAD Y FECHA: registro de información sobre la aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD-.

8.10. GD-FR-036 SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

Documento elaborado con el objetivo de consolidar en un documento la información relacionada a los planes de mejoramiento formulados en el área como consecuencia y/o producto de la ejecución de las auditorías internas y externas a las diferentes dependencias, áreas y procesos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

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.

OBJETIVO: Informe de Seguimiento Planes de Mejoramiento

PERIODO DE EVALUACIÓN: Indica el periodo comprendido en los planes de mejoramiento para los cuales se está realizando el seguimiento.

ENCARGADO DE LA REVISIÓN: Persona asignada para la elaboración del informe.

FECHA DE SEGUIMIENTO: Fecha de elaboración del informe.

TIPO DE AUDITORÍA: Indica el tipo de auditoría de la cual tuvo origen el plan de mejoramiento, es decir: auditoría interna, auditoría externa, auditoría al proceso, auditoría institucional a temas específicos, auditoría general administrativa, etc.



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

OBJETIVO: Informe Seguimiento Planes Mejoramiento

Periodo de evaluación:
Encargado de la revisión:
Fecha de seguimiento:

Tipo de auditoría: (al proceso, institucional a temas específicos, institucional general)
Objetivo auditoría:
Alcance de la auditoría:
Fecha:
Realizada por: (Persona encargada de realizar la auditoría)
Medio de ejecución: (Virtual a través de que medios o plataformas; presencial en lugar de trabajo)

Número de hallazgo:
Descripción del hallazgo:
Fechas de intervención del hallazgo:
Dependencia responsable de la intervención del hallazgo:
Número de actividades propuestas:

Acción de mejora definida:
Actividades desarrolladas:
Evidencias:
Estado: (Sin avance, en ejecución, vencida, cumplida)

Indicadores de las acciones: (actividades propuestas/actividades ejecutadas)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Indica el objetivo de la auditoría.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Alcance temático de abordaje de la auditoría, describir con el mayor detalle posible que aspectos fueron evaluados y de ser posible indicar la justificación normativa.

FECHA: Fecha de realización de la auditoría.

REALIZADA POR: Nombre de la persona o auditor bien sea interno o externo encargado de realizar las actividades de evaluación.

MEDIO DE EJECUCIÓN: Se refiere al medio de ejecución de la auditoría; si se da de manera presencial, describir los siguientes puntos: edificio, bloque, piso, aula u oficina; si la misma tiene lugar de manera virtual o remota, pegar el link de invitación a la reunión.

NÚMERO DE HALLAZGO: Hace alusión al número asignado al hallazgo durante la

auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Justificación del hallazgo.

FECHAS DE INTERVENCIÓN DEL HALLAZGO: Indica las fechas propuestas para el abordaje de la situación a intervenir.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA INTERVENCIÓN DEL HALLAZGO: especificación de la dependencia, área o proceso responsable de la realización de actividades relacionadas con el hallazgo.

NÚMERO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS: Indica las fechas propuestas para el abordaje de la situación a intervenir.

ACCIÓN DE MEJORA DEFINIDA: Descripción de la acción establecida para la atención del hallazgo.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Detalle de las actividades desarrolladas como estrategia de intervención a las acciones de mejora establecidas por medio de las cuales se abordan los hallazgos evidenciados durante la auditoría.



EVIDENCIAS: registros, documentos o soportes que evidencien el desarrollo o avance de desarrollo de las acciones de intervención propuestas.

ESTADO: Indicar si la acción de mejora se encuentra: Sin avance, En ejecución, Vencida, Cumplida, Cerrada.

INDICADORES DE LAS ACCIONES: Realizar medición de las acciones propuestas vs las acciones ejecutadas, a fin de conocer el nivel de avance en la ejecución o desarrollo de las mismas.

CONCLUSIONES: Registrar un análisis de lo identificado alrededor del plan de mejoramiento, los hallazgos y acciones de mejora establecidos, también se pueden registrar las particularidades identificadas durante la ejecución y revisión del proceso.

NOMBRE Y CARGO: Indica el nombre y cargo del líder del área.

	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO GD-FR-036	
	Versión: 01	Fecha: 18-02-2022

Conclusiones:

Escribir el desarrollo del texto, se deja una interlínea 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
Cargo

Anexo () folios

8.11. GD-FR-037 ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

La entrega y/o recepción de un cargo público se debe realizar a través de un documento por medio del cual se haga oficial la cesión del puesto, dicho registro suele ser un acta de Informe de Gestión, esta debe entregarse en los 15 días hábiles posteriores a la terminación de la vinculación del servidor público con la entidad. La información contenida en dicho informe, hace referencia a los asuntos y trámites en desarrollo o pendientes del mismo y los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones, entre otros temas de interés y necesario conocimiento para asumir la responsabilidad del cargo próximo a desempeñar.

Como lo establece la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión” en su artículo 10, dicho informe debe evidenciar los detalles pormenorizados sobre la situación y estado en que quedan los recursos materiales, financieros, humanos, bienes inmuebles y muebles, presupuesto, programas, estudios, planes, proyectos, reglamentos, manuales, procedimientos, y en general la situación administrativa plenamente actualizados a la fecha de entrega del cargo; entendiéndose la documentación y archivos como un bien indispensable para el desarrollo de las actividades cotidianas asociadas al cargo, razón por la cual se considera ineludible la necesidad



de hacer entrega del Formato Único de Inventario Documental en el cual se relacione la información que se encontraba bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA: Hace referencia a la persona que hace entrega del cargo y/o documentación.

CARGO: Descripción del cargo en entrega.

DEPENDENCIA/ ÁREA/ PROCESO:

CIUDAD Y FECHA: Indica el área del que hacía parte el responsable de la elaboración del documento.

CIUDAD Y FECHA: Indique la ciudad y fecha completa de elaboración del Acta de Informe de Gestión.

FECHO DE INICIO DE LA GESTIÓN: Especifica la fecha de ingreso del contratista a la Institución.

MOTIVO DE ELABORACIÓN: Marque con una X en el campo correspondiente al motivo de entrega del presente documento; es decir si es por: retiro, separación de cargo, terminación de contrato o ratificación.

FECHA DE RETIRO DE LA GESTIÓN: Describe fecha de desvinculación y/o terminación del contrato o mecanismo de adscripción a la Institución.

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN: Describa detalladamente los resultados obtenidos durante el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, los objetivos y metas alcanzadas, el estado en que queda cada una de ellas y las acciones pendientes de ejecución.

3. RESUMEN Y RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A CARGO: Registre el tipo de información que posee, las temáticas, fechas, actividades de las cuales se derivó la producción de los documentos, lugar de almacenamiento, claves y/o códigos de acceso a la misma o a las instalaciones donde se encuentre guardada; sumado a esto debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y anexarlo a este documento.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

VOI.ADE. por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de 2005)

1. DATOS GENERALES
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA: (Nombre completo)
CARGO:
DEPENDENCIA/ ÁREA/ PROCESO:
CIUDAD Y FECHA: Medellín, Fecha completa (día, mes, año)
FECHA INICIO DE LA GESTIÓN:
MOTIVO ELABORACIÓN: RETIRO: SEPARACIÓN CARGO:
(señale con una X) TERMINACIÓN CONTRATO: RATIFICACIÓN:
FECHA DE RETIRO:

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
(Describe detalladamente los resultados obtenidos durante el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, los objetivos y metas alcanzadas, el estado en que queda cada una de ellas y las acciones pendientes de ejecución)

3. RESUMEN Y RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A CARGO
(Describe el tipo de información que posee, las temáticas, fechas, actividades de las cuales se derivó la producción de los documentos, lugar de almacenamiento, claves y/o códigos de acceso a la misma o a las instalaciones donde se encuentre guardada; sumado a esto debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y anexarlo a este documento)

NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE (Reemplazar)
Cargo

NIT: 890980134-1

www.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-037
Versión: 02
Fecha: 30-08-2022

Alcaldía de Medellín
Departamento de
Ciencia, Tecnología e Innovación



NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE: Reemplazar el enunciado por el nombre completo de la persona encargada de la elaboración del Acta. Poner en negrita.

CARGO: Reemplazar el enunciado por el cargo que ocupaba en la Institución.

8.12. GD-FR-038 FORMÁTO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID- ARCHIVO CENTRAL

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.



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.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo

ÁREA: Indica la dependencia, área y/o proceso en el cual se encuentra la información para la cual se está diligenciando el Inventario.

BLOQUE: Se refiere a la agrupación de todos los módulos que componen un mismo archivador rodante

MÓDULO: Hace referencia a cada parte que compone el bloque del archivador rodante.

LADO: Alude a cada lado de los módulos que componen el bloque del archivador rodante.

ESTANTE: Divisiones que se dan a cada lado del archivador rodante.

ENTREPAÑO: Subdivisión del estante.

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 del Archivo Central teniendo en cuenta el objetivo de diligenciamiento del mismo.

CARGO: Indicar cargos de los sujetos responsables de las acciones antes mencionadas.

8.13. GD-FR-039 SOLICITUD ANULACIÓN DE RADICADOS

La radicación consiste en la asignación de un número consecutivo, como método de identificación de un documento recibido oficialmente en una institución, debido a la importancia de la información en el mismo contenida. El radicado se compone de varios elementos: fecha, hora, nombre de la institución y/o nombre de quien recibe; además puede poseer elementos como: logo, código de barras o Ir, entre otros.



Este formato se elabora con el objetivo de controlar los números de radicados generados erróneamente en el sistema de información institucional destinado para dicha acción, posibilitando así poseer un control de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE RADICADOS

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA: Se refiere a la dependencia, área o proceso que generó el radicado y se encuentra realizando la solicitud.

NOMBRE COMPLETO: Nombre de la persona que realiza la solicitud de anulación.

CARGO: Indica el cargo ocupado por la persona que realiza la solicitud.

CORREO ELECTRÓNICO: email de contacto del solicitante.

FECHA: Expone la fecha de la solicitud, poner día, mes y año.

TELÉFONO Y EXTENSIÓN: Datos de contacto de la persona que solicita la anulación del radicado.

2. SOLICITUD ANULACIÓN

N° RADICADO: Escribir el número de radicado completo y con la raíz del tipo de comunicación, es decir: CR (Comunicaciones Recibidas), CE (Comunicaciones Externas), CI (Comunicaciones Internas) PQ (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones, Denuncias).

FECHA DE RADICADO: Indica la fecha de generación del radicado.

HORA DE RADICADO: Se refiere a la hora registrada de generación del radicado.



1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Dependencia:		Fecha:	
Nombre completo:		Teléfono:	
Cargo:		Extensión:	
Correo electrónico:			

2. SOLICITUD ANULACIÓN

N° Radicado:		Fecha Radicado:	
		Hora Radicado:	
Tipo de documento:			
Radicador:			
Remitente:			
Dependencia / Entidad Destino:		Ciudad:	
Nombre destinatarios:			
Asunto:			

Justificación / Motivo de anulación:

--

Firma Solicitante de Anulación:

--

Firma Jefe Gestión Documental:

--



TIPO DE DOCUMENTO: Hace alusión al tipo de documento para el cual se elaboró la solicitud de anulación; es decir seleccionar si es una Comunicación Externa, Comunicación Interna, Memorando cuenta de cobro, Solicitud de cancelación de CDP y RP.

RADICADOR: Nombre de la persona que realizó la radicación del documento.

REMITENTE: Nombre del titular remitente del documento radicado.

DEPENDENCIA/ ENTIDAD DE DESTINO: Indicar la dependencia, área y/o proceso al que se encuentra dirigido el documento, para el caso de las comunicaciones internas; para las externas se debe indicar el nombre de la empresa de destino.

CIUDAD: Considerando el punto anterior, indicar la ciudad de destino del documento.

NOMBRE DESTINATARIOS: Nombre de la persona a quien se encuentra dirigida la comunicación y/o documento radicado.

ASUNTO: Descripción del contenido a fin de identificar fácilmente la temática abordada en el documento.

JUSTIFICACIÓN / MOTIVO DE LA ANULACIÓN: Descripción de las razones por las que se hace necesario anular el radicado generado.

FIRMA DE SOLICITANTE DE ANULACIÓN: Firma quien realiza la solicitud.

FIRMA DE JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Firma del líder del área en mención, aprobando la solicitud.

8.14. GD-FR-040 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 010 de 2018 del Archivo General de la Nación -AGN-, define la eliminación como la “destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no posee valores históricos, para la ciencia y la tecnología”, asimismo se refiere a la eliminación documental como la “actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación es necesario elaborar un acta en la que se describa la información relacionada a los documentos que se pretenden eliminar, dicha acta deberá tener anexo el correspondiente inventario documental donde se relacionen los registros a procesar.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN



DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ELIMINACIÓN

PÁRRAFO INICIAL: Se debe completar la información relacionada con la fecha, hora y número de acta correspondiente a la realización del Comité de Archivo.

TIPO DE ARCHIVO: Señale con una **X** si la eliminación correspondiente (Gestión, Central, Electrónico).

TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN: Señale con una **X** en el método de eliminación ha de aplicar. (Picado, Rasgado, Borrado)

	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL GD-FR-040		
	Versión: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 3

En la ciudad de Medellín, a los ___ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ (a.m./p.m.), se reúne el Comité de Archivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como figura en el Acta de Comité de Archivo número ___; con el propósito de aprobar para dar desarrollo a la eliminación de los documentos de archivo relacionados en el Formulario Único Inventario Documental anexo a la presente Acta; todo esto teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" expedido por el Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 22 que "la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces"; en este mismo sentido, se definen en el mismo documento, las pautas para dar desarrollo al procedimiento de Eliminación de Documentos.

Procedimiento en el cual se dispone la ineludible necesidad de documentar las acciones desarrolladas en cuanto a la eliminación de documentos de archivo; considerando entonces, la responsabilidad de elaborar los respectivos registros por medio de los cuales sea posible evidenciar la ejecución de dicha actividad.

Considerando entonces lo expuesto, se registra a continuación la información relacionada con la documentación objeto de intervención, para la aplicación de la disposición final de eliminación.

DEPENDENCIA, ÁREA O PROCESO: Registre el nombre de la dependencia, área y/o proceso responsable de la información a eliminar.

MOTIVO DE LA ELIMINACIÓN: Indique cual es el motivo de la eliminación de la documentación a intervenir. Por ejemplo: Tiempo de retención cumplido, la documentación era de apoyo y ya cumplió su función, etc.

SERIE O ASUNTO: Nombre de la serie o asunto de la documentación a intervenir como aparece en la Tabla de Retención Documental (si aplica).

FECHA: 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.

VOLUMEN: Indicar la cantidad de cajas, carpetas, cd y/o archivos que contienen la documentación a eliminar.

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



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

RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y CARGO: Nombre y cargo de la persona responsable de la documentación a eliminar o quien realiza la solicitud.

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CARGO: Nombre y cargo de la persona que acompaña el proceso desde el área de Gestión Documental.

ANEXOS: Siempre se debe entregar el acta con el GL-GD-FR-010 Formato Único de Inventario Documental

	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL GD-FR-040		
	Versión: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 2 de 3

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ELIMINACIÓN

Tipo de Archivo: Gestión Central Electrónico

Técnica de destrucción: Picado Rasgado Borrado

Dependencia, Área o Proceso: _____

Motivo de la eliminación: _____

Serie o Asunto	Fecha	Volumen	Soporte	Notas

RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN
Nombre y cargo

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre y cargo

Anexos: GD-FR-010 Formato Único de Inventario Documental

8.15. GD-FR-041 CONTROL CALIDAD IMÁGENES DIGITALIZADAS

Producto de la digitalización de los documentos institucionales, se obtienen imágenes electrónicas de los registros en papel; dicho proceso se realiza a fin de garantizar la conservación en el tiempo de la documentación y facilitar la consulta y acceso a la misma a través de medios digitales.

En este sentido se hace indispensable controlar la calidad de las imágenes digitalizadas, a fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las características mínimas que deben poseer dichas imágenes; objetivo para el cual se elabora el formato en descripción.

Para la realización de esta actividad se deberá definir el tamaño de la muestra y periodo temporal de las imágenes de la documentación a eliminar.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS

FECHA DE SEGUIMIENTO: Indica la fecha en que realiza la verificación; poner el día, mes y año completos.

ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD: Nombre de la persona encargada de realizar el control.



CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS GENERALES

Los campos referentes a estas características mínimas se diligencian indicando con una **X** si se cumple o no con los requisitos establecidos.

RESOLUCIÓN ENTRE 300 Y 600 DPI: Indicar con una **X** si se está realizó la captura de las imágenes entre las medidas de resolución indicadas.

ESCALA DE GRISES, BLANCO Y NEGRO, COLOR: Indicar con una **X** si se utilizó alguna de las escalas de color presentadas y en el campo de notas describir en cual se hizo.

NOMBRAMIENTO SEGÚN LA TRD VIGENTE: Indicar con una **X** si se nombró con base en las TRD.

CARACTÉRES ESPECIALES EN EL NOMBRAMIENTO: Indicar con una **X** si el nombramiento tiene tildes, “ñ”, apostrofes, comillas, asteriscos, etc.

CAPACITACIÓN PERSONAL DIGITALIZADOR: Indicar con una **X** si se realizó la capacitación necesaria al personal encargado de la digitalización.

NOTAS: Si considera pertinente realizar alguna observación alrededor de los asuntos antes abordados por favor regístrelo en la zona correspondiente.

CONTROL CALIDAD MUESTRA DE IMÁGENES

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL: Indique el nombre de la(s) serie(s), subserie(s) documentales que se encuentra revisando.

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: Indique el periodo comprendido en la muestra de imágenes en revisión.

SISTEMA: Describa el programa o sistema a través del cual se encuentra accediendo a las imágenes para la aplicación del control.

DIGITALIZADOR: Nombre de la(s) persona(s) encargadas de la captura de las imágenes en su momento.

Los campos referentes a los requisitos se diligencian indicando con una **X** si se cumple o no con lo establecido.

IMÁGENES LEGIBLES: Que la información que contiene la imagen pueda ser visualizada y leída claramente.



IMÁGENES COMPLETAS: Que en las capturas se aprecie el documento en su integridad, sin partes mochas o baches en el contenido de las imágenes.

LECTURA 100% GARANTIZADA: Que el texto e información de las imágenes pueda ser fácilmente reconocido.

ORIENTACIÓN DE LA IMAGEN EN EL SENTIDO DE LA LECTURA: Que las imágenes se encuentren en el sentido de lectura de la información que contiene, es decir, en dirección horizontal o vertical, según sea el caso.

HOJAS BLANCAS: Que los documentos digitalizados no posean hojas en blanco sin justificación alguna.

FORMATO DE PRESERVACIÓN O CONSULTA: Indicar en el campo de notas el tipo de formato de preservación, conservación o almacenamiento.

ERRORES AL INTENTAR VISUALIZAR EL DOCUMENTO: Describir las situaciones que se generan al intentar visualizar el documento, en caso de haber errores. De lo contrario indicar en el campo de notas que se accede correctamente.

ESPACIO VIRTUAL Y/O SISTEMA DE ALMACENAMIENTO: Indique con una X si el documento se encuentra en algún sistema y describa el programa o medio a través del cual se encuentra accediendo a las imágenes para la aplicación del control.

OTROS: Espacio destinado para el registro de situaciones que ameriten del conocimiento por parte del equipo del área de Gestión Documental.

8.16. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

En atención a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- con respecto al Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, se emprendieron acciones para realizar el análisis de las condiciones en los depósitos de archivo institucionales, para lo cual se

	CONTROL CALIDAD IMÁGENES DIGITALIZADAS GD-FR-041		
	Versión: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1
Fecha de seguimiento:			
Encargado de control de calidad:			
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS GENERALES			
Requisito	SI	NO	Notas
Resolución entre 300 y 600 dpi			
Escala de grises, blanco y negro, color			
Nombramiento según la TRD vigente			
Caracteres especiales en el nombramiento			
Capacitación personal digitalizador			
CONTROL CALIDAD MUESTRA DE IMÁGENES			
Serie /Subserie documental	Fecha documentación		
Sistema	Digitalizador		
Requisito	SI	NO	Notas
Imágenes legibles			
Imágenes Completas			
Lectura 100% garantizada.			
Orientación de la imagen en el sentido de la lectura			
Hojas blancas			
Formato de preservación o consulta			
Errores al intentar visualizar el documento			
Espacio virtual y/o sistema de almacenamiento			
Otros			



adquirió un equipo de medición y se elaboró el formato en cuestión para el registro de los datos identificados a partir de la lectura del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

EQUIPO UTILIZADO: Indica el nombre y tipo de equipo utilizado para realizar las mediciones de las condiciones ambientales de la zona de archivo.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL EQUIPO: Indica el lugar de ubicación el equipo en los depósitos de archivo; de ser posible especificar archivador o estante, entrepaño, etc.

RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL O HISTÓRICO: Indica el nombre de la persona titular del liderazgo durante el tiempo que se realice la verificación.

RESPONSABLE VERIFICACIÓN: Nombre de la persona que realiza el registro de los datos requeridos durante el monitoreo de las condiciones ambientales.

CARGO: Cargo ocupado por la persona que realiza el registro de los datos.

DEPÓSITO: Describe espacio de almacenamiento en que se encuentra ubicado el dispositivo de medición (Archivo Central- Bloque Patrimonial; Archivo Histórico-Biblioteca)

FECHA DE VERIFICACIÓN: Indica el día en que se toman los datos de seguimiento.

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURAMÍNIMO/ MÁXIMO: Campos destinados para el registro de los valores específicos que arroja el dispositivo de monitoreo.

OBSERVACIONES: Espacio destinado para el registro de notas o situaciones que ameriten darse a conocer por parte del equipo de trabajo, identificadas durante el registro y seguimiento de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.



Equipo utilizado					
Ubicación topográfica del equipo					
Responsable Archivo Central ó Histórico					
Responsable verificación		Cargo			
Depósito	Fecha verificación	Humedad Relativa		Temperatura	
		Rangos (valor diario)		Rangos (valor diario)	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Observaciones					

9. 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.

“LA NECESIDAD DE TESTIMONIAR, LEGITIMAR Y CREAR IDENTIDAD ENTRE LOS PUEBLOS ES GENERADORA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS Y EN CONSECUENCIA DE LOS ARCHIVOS”.

Gloria Celia Carreño Alvarado