

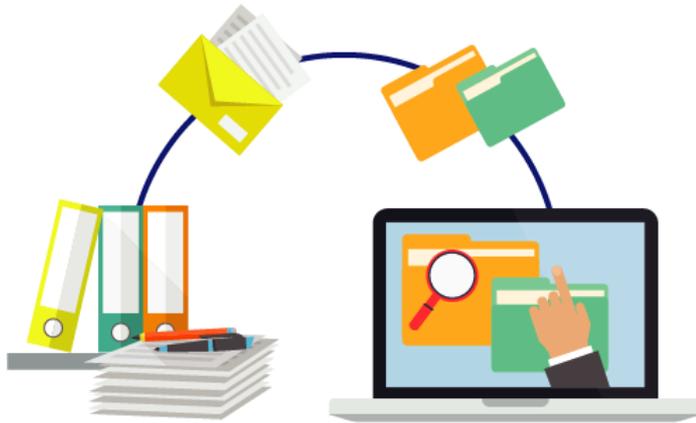
# GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA®**

## Información de interés general

# OBJETIVO



Velar por la correcta y efectiva administración de los documentos de archivo del Colegio Mayor de Antioquia, de acuerdo con las disposiciones normativas emanadas por el gobierno nacional, municipal, entidades archivísticas y directrices internas de la entidad en materia de gestión documental; todo esto dentro del concepto de archivo total, que a su vez comprende el desarrollo de los procesos archivísticos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, valoración y preservación a largo plazo, en aras de garantizar la accesibilidad y conservación del patrimonio documental de la Institución Universitaria.

Garantizar el cumplimiento de la normativa emanada en materia de archivos y gestión de información.

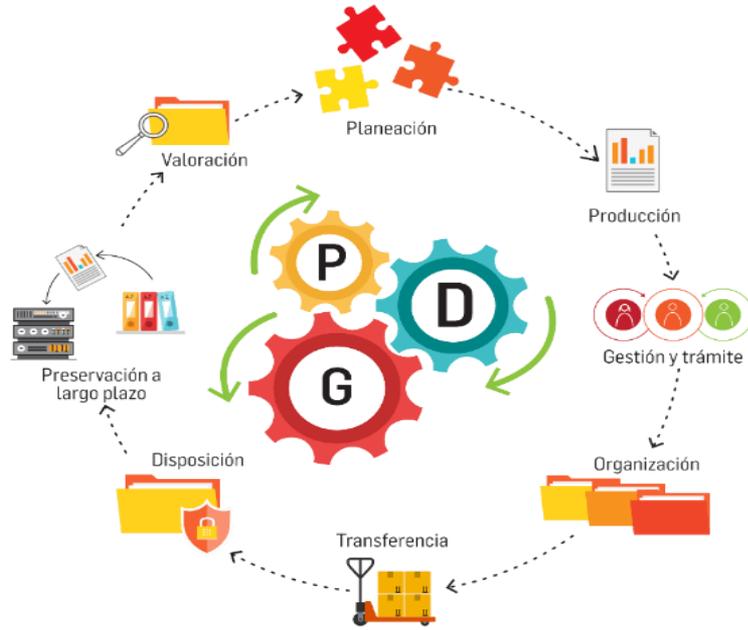
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.

# FUNCIONES

Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.



Monitorear la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y disponer la información para su traslado desde el Archivo Central hacia la entidad encargada de la custodia de la documentación.



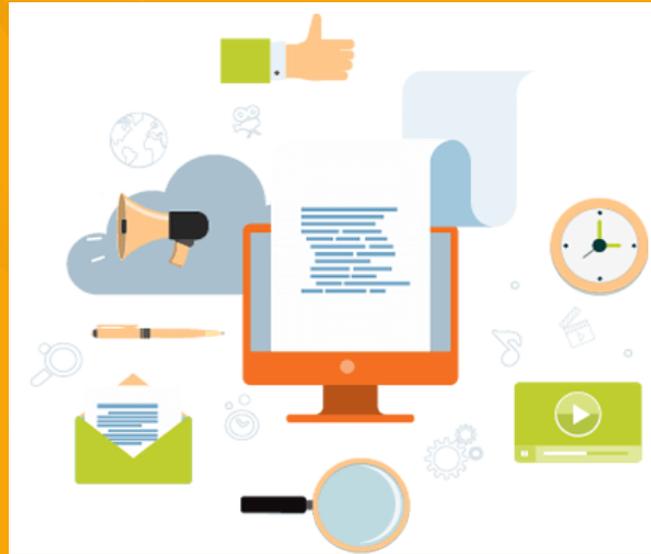
Convocar y participar de las reuniones del Comité Interno de Archivo, a fin de abordar temas de interés general y conseguir el visto bueno desde dicha instancia.

Comunicar a la dependencia encargada las irregularidades identificadas durante el desarrollo de las actividades, que puedan interferir o se relacionen directa o indirectamente con el quehacer archivístico en la Institución.

Capacitar y acompañar el personal de la institución para la aplicación de los procesos archivísticos.

Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.

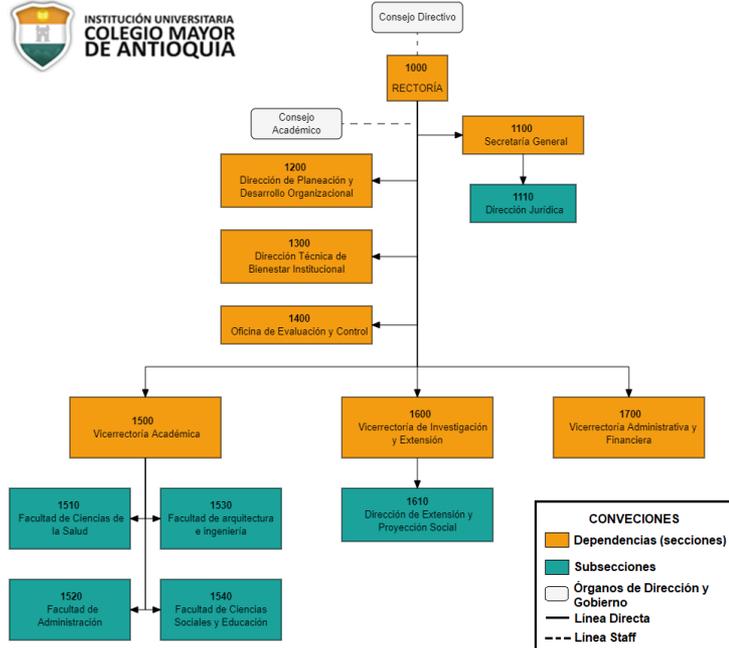
Formular los planes, programas y proyectos archivísticos que sean requeridos según la normativa del área y demás necesidades institucionales.



Velar por el efectivo funcionamiento de la Taquilla de Correspondencia Institucional y demás medios de atención dispuestos por el área de Gestión Documental.

Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el área de Gestión Documental.

# INFORMACIÓN DEL ÁREA



En la estructura organizacional de la Institución el área de Gestión Documental depende de la Secretaría General y según el mapa de procesos institucionales es un subproceso del proceso de Gestión Legal, los cuales a su vez hacen parte del proceso de Direccionamiento Estratégico de la Institución.

La oficina de Gestión Documental se encuentra ubicada en el Bloque A, primer piso del edificio patrimonial del Colegio Mayor de Antioquia; allí funciona la Taquilla de Correspondencia Institucional, se desarrollan las actividades archivísticas de tipo administrativo y se encuentra el Archivo Central de almacenamiento parcial y temporal de la documentación transferida por las dependencias de la entidad.



# El área presta sus servicios de lunes a viernes en el siguiente horario:

Taquilla de correspondencia 8:00 am a 6:00 pm

Asuntos administrativos 8:00 am a 5:00 pm

## MEDIOS DE ATENCIÓN

Telefónico: 444 56 11 Ext. 138-139-223

Correo electrónico: [archivo@colmayor.edu.co](mailto:archivo@colmayor.edu.co)  
[aux2.archivo@colmayor.edu.co](mailto:aux2.archivo@colmayor.edu.co)



# SERVICIOS

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PÚBLICO OBJETIVO	MEDIO
<b>Recepción y envío de comunicaciones oficiales.</b>	Recepción y envío de comunicaciones oficiales por medio de la empresa de mensajería externa, correo electrónico o plataformas internas institucionales.	Personal administrativo Contratistas Usuarios externos	Físico Correo electrónico
<b>Radicación de documentos internos y externos</b>	Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, memorandos, solicitudes y demás información remitida vía correo electrónico o entregada de manera personal.	Personal administrativo Contratistas Estudiantes	Físico Correo electrónico
<b>Servicio de fotocopiado para docentes y administrativos</b>	Se presta este servicio para los docentes, administrativos y contratistas que requieran hacer uso de la fotocopidora.	Personal administrativo Contratistas Docentes facultades	Presencial



SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PÚBLICO OBJETIVO	MEDIO
<b>Servicio de escáner para docentes y administrativos</b>	Se presta este servicio para los docentes, administrativos y contratistas que requieran escanear documentos.	Personal administrativo Contratistas	Presencial
<b>Consulta de documentos</b>	Respuesta de solicitudes de documentos de manera física y/o por medio electrónicos de la información custodiada en el archivo central y a través de la empresa contratada para dicho fin.	Personal administrativo Contratistas Estudiantes Egresado Usuarios externos	Presencial Correo electrónico
<b>Asesoría y Capacitación en temas archivísticos y aplicativos del área</b>	Acompañamiento y apoyo para el personal administrativo, en relación con la ejecución y desarrollo de los procesos archivísticos.	Personal administrativo Contratistas	Presencial Virtual



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



**@iucolmayor**