

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

Secretaría General

OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACUERDO SUPERIOR 02 DEL 10 DE MAYO DE 2022**

**Medellín - Colombia**

**2022**

**ACUERDO SUPERIOR No. 02 DE 2022  
(ACTA No. 04 DEL 10 DE MAYO DE 2022)**

**Por medio del cual se expide el nuevo Manual de Gestión Documental de la Universidad Católica Luis Amigó.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias.

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO:** es menester de la Universidad Católica Luis Amigó fijar políticas y reglamentos necesarios para organizar y controlar la producción adecuada del patrimonio documental.

**SEGUNDO:** los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración, la educación y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio documental de la Universidad Católica Luis Amigó.

**TERCERO:** es responsabilidad de la Universidad Católica Luis Amigó velar por la conservación y ágil recuperación de la información, la cual servirá como soporte de su gestión para responder a los requerimientos que de acuerdo con la ley se formulen.

**CUARTO:** el Consejo Superior de la Universidad Católica Luis Amigó adoptó el Manual de Archivo mediante el Acuerdo No. 18 del 9 de diciembre de 2011 y es menester modificarlo con base en las nuevas disposiciones normativas, tecnologías de la comunicación y la información

**QUINTO:** conforme con las nuevas disposiciones normativas, los desarrollos de las nuevas tecnologías y la comunicación, es necesario actualizar el actual manual, lo cual fue discutido en el Comité de Archivo del día 4 de mayo de 2022, según consta en el Acta N° 01 y previa consulta a públicos de interés, en los términos de los Acuerdos Superiores 06 y 07 del 17 de marzo de 2021.

**SEXTO:** el Consejo Superior de la Universidad Católica Luis Amigó, en sesión del 10 de mayo de 2022, según consta en el Acta No. 04 de la fecha, analizó la documentación y propuesta allegada para la modificación del Manual de Archivo y lo encuentra pertinente para ser modificado.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** expedir un nuevo Manual de Gestión Documental sobre Correspondencia y Archivo para la Universidad Católica Luis Amigó, el cual se anexa.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** encárguese a la Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos de la implementación de las normas contenidas en este Manual, adelantar con el Departamento de Gestión Humana las campañas de sensibilización, capacitación para el buen procesamiento de los documentos institucionales.

**ARTÍCULO TERCERO:** en la medida en que se demanden cambios, la Oficina para la Administración de Documentos, presentará las propuestas correspondientes al Comité de Archivo con el fin de actualizar de manera permanente el presente manual de gestión documental, con las normas que regulen la materia frente a presentación, procedimientos y custodia de archivos, documentos y correspondencia, entre otros.

**ARTÍCULO CUARTO:** el presente Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga el Acuerdo Superior No. 18 del 9 de diciembre de 2011.

Dado en la ciudad de Medellín, a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

**¡NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Padre ARNOLDO ACOSTA BENJUMEA**  
Presidente

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General

Contenido	Pág
PRESENTACIÓN	5
1. CAPÍTULO No. 1 - GENERALIDADES	6
1.1 INTRODUCCIÓN	6
1.2 ORGANIZACIÓN	6
1.3 OBJETIVOS	6
1.4 NORMAS GENERALES	7
1.5 COMITÉ DE ARCHIVO	7
2. CAPÍTULO No. 2 - DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	9
2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	9
2.2 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECIBIDA	9
2.3 DISTRIBUCIÓN	10
3. CAPÍTULO No. 3 - PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y NORMATIVIDAD	11
3.1 ASPECTOS TÉCNICOS Y FORMALES	11
3.2 TIPOS DE CORRESPONDENCIA	11
3.3 NORMATIVIDAD	17
3.4 ANULACIÓN Y REEMPLAZO DE CORRESPONDENCIA	18
4. CAPÍTULO No. 4 - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y MERCANCIA	19
4.1 DESPACHO	19
4.2 REVISIÓN	19
4.3 CONSECUTIVOS	19
4.4 CONFIDENCIALIDAD	20
5. CAPÍTULO No. 5 - CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	21
5.1 SISTEMA	21
5.2 CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS	21
5.3 DESCARTE DOCUMENTAL	22
5.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	22
6. CAPÍTULO No. 6 - CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES	24
6.1 CÓDIGOS	24

Lista de tablas	
TABLA 1	24
ANEXOS	34
BIBLIOGRAFÍA	38

### Presentación

El manual es un instrumento sobre las normas y procedimientos que se deben aplicar para la elaboración, recolección, registro, distribución y conservación de la documentación en la Universidad Católica Luis Amigó.

El sistema aquí expuesto da a conocer cómo ordenar la información que se produce en función de la gestión administrativa de la Institución para la digitalización y conservación.

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

## CAPÍTULO No. 1

### GENERALIDADES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

El archivo institucional constituye una parte esencial del trabajo de oficina. Este aumenta constantemente, con lo cual se incrementa el volumen de documentos que deben almacenarse después de cumplir el propósito por el que se originaron.

La documentación requiere un ordenamiento tal para su trámite y custodia que permita un adecuado almacenamiento y asegure la disponibilidad eficiente y eficaz de la información básica para los intereses de la Institución. Esta competencia le corresponde a la OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS; de ahí que esta constituya parte esencial en la conservación de la memoria de la Universidad; que solo puede catalogarse como buena cuando la información esté ordenada de tal forma que permita su consulta inmediata de acuerdo con la necesidad.

#### 1.2 ORGANIZACIÓN

La organización del archivo de la Universidad se ha proyectado con base en sus actividades académicas y administrativas. Su objetivo es el de sistematizar y conservar los diferentes tipos documentales que se reciben y/o generan como consecuencia de sus actividades, y crear conciencia de la importancia de la información para hacer su manejo mediante la clasificación selectiva de los documentos que realmente deban conservarse.

#### 1.3 OBJETIVOS

La organización de los archivos y el establecimiento de controles para la circulación de la información persiguen objetivos tales como los siguientes:

- Obtener uniformidad en la producción, clasificación y conservación de los archivos.
- Asignar responsabilidad y establecer límites al personal que tiene acceso a los archivos institucionales.
- Ampliar la disponibilidad y rápida recuperación de la información.
- Hacer posible el seguimiento de la información en términos de recuperación.
- Dar garantías de confidencialidad y protección de datos según la Ley de Habeas Data.



- Mantener la información y sus procedimientos actualizados en un sistema de archivo institucional.

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

#### 1.4 NORMAS GENERALES

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

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

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

- Las instrucciones dadas en el *Manual de Gestión Documental* para manejo, control y conservación de la información deben ser conocidas y aplicadas sin excepción alguna.

#### 1.5 COMITÉ DE ARCHIVO

Como órgano normativo y supervisor en la administración del archivo institucional se ha creado el Comité de Archivo mediante Resolución Rectoral No. 38 del 28 de agosto de 2000, integrado por los siguientes miembros:

El Secretario General, quien lo preside.

El Director de Planeación

La Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos

La Jefe del Departamento de Registro Académico

El Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales

El Revisor (a) Fiscal

Se ocupa de lo siguiente:

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

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

- c. Asignar, de acuerdo con el Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos, los nuevos códigos de unidades o asuntos, y efectuar cambios de los mismos cuando se requiera.
- d. Fijar los términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales.
- e. Reglamentar las transferencias de documentos inactivos al Archivo Histórico de la Institución.
- f. Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- h. Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.
- i. Aumentar los índices de recuperación de la información.
- j. Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.
- k. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
- l. Determinar la vigencia de los archivos.

## CAPÍTULO No. 2

### DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

#### 2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Toda la información que llega a la Universidad Católica Luis Amigó debe ingresar por la Oficina para la Administración de Documentos; lo anterior con el fin de realizar la clasificación correspondiente y ser direccionada a la unidad encargada. Esto incluye cartas, derechos de petición, tutelas, demandas, embargos, correos electrónicos, revistas; boletines, afiches, informes; contratos, convenios, documentos normativos, comunicados de entidades gubernamentales, entre otros.

El personal de la Universidad debe abstenerse de tramitar o dar respuesta a cualquier información, antes de ser radicada en la Oficina para la Administración de Documentos.

#### 2.2 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECIBIDA

Cuando la documentación ingresa a la Oficina para la Administración de Documentos, se clasifica en:

- Revistas, libros, folletos, publicaciones, obsequios, invitaciones, entre otros.

En la portada o en el empaque, si lo tienen, se coloca la fecha de recepción antes de enviarla a sus destinatarios, este es quien determina si la conserva para sí o la envía a la Biblioteca.

- Correspondencia de trámite administrativo (oficial) para la Universidad Católica Luis Amigó.

Un informe u otro documento especial se recibe con una comunicación remisoría y es esta la que se radica; el documento es un anexo.

Los empleados deben abstenerse de indicar la dirección de la Universidad, para que les remitan información personal.

La Oficina para la Administración de Documentos no tramitará información personal de ningún empleado o estudiante, en caso de llegar, esta no será recibida.

Radicado:

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

Fecha:

En la cual se recibe el documento, día, mes y año.

Respuesta:

Una vez que se produzca, se debe radicar, digitalizar e ingresar los datos de búsqueda en el sistema.

Anexos:

Los anexos de una comunicación, en caso de no ser ingresados al sistema, se remiten con la anotación de la fecha, el radicado que se le asigna y el número de folios.

### 2.3 DISTRIBUCIÓN

La entrega de la correspondencia se realiza de la siguiente manera: se clasifica por Unidades y se relaciona en el “control de mensajería interno” (anexo 1) para luego colocarse en la carpeta de la unidad correspondiente.

La Oficina para la Administración de Documentos lleva a cabo dos recorridos diarios (mañana y tarde), donde realiza el intercambio de las carpetas de mensajería interna, para verificar su contenido y darle trámite.

## CAPÍTULO No. 3

### PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y NORMATIVIDAD

#### 3.1 ASPECTOS TÉCNICOS Y FORMALES

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

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

La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra y seca o en su defecto digital, si está autorizada.

Por formalidad, no se debe redactar un “memorando” de un subalterno a un jefe. La elaboración de la correspondencia de los Centros Regionales o Unidades de Medellín se emitirá de forma digital, y si es para varias personas, se debe anexar la relación de estos donde se indicará el nombre, su cargo, como aparece nombrado en su contrato o Resolución Rectoral, y la unidad, si es para entidades externas; adicional a esta debe ir una copia en membrete y otra en marca de agua.

#### 3.2. TIPOS DE CORRESPONDENCIA

##### - CARTA

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

**MÁRGENES:** el superior y el izquierdo serán de 3 cm a 4 cm, el inferior y el derecho serán de 2 cm a 3 cm. A partir de la segunda página el margen superior queda de 2 cm a 3 cm.

**PAGINACIÓN:** se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior o inferior de la hoja, contra el margen derecho.

## PARTES DE LA CARTA

**CIUDAD:** en la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.

**DATOS DEL DESTINATARIO:** no colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, si no conoce el título de la persona, utilizar tratamientos de cortesía como señor o señora. En lo posible, escriba los dos apellidos del destinatario, cargo, la denominación o razón social, dirección y el nombre de la ciudad, aun tratándose de correspondencia local, escriba el nombre del departamento o país cuando vaya para otro lugar.

**ASUNTO (opcional):** constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

**SALUDO:** ejemplos:

- Respetado doctor Ramírez
- Cordial saludo

**TEXTO:** se escribe en interlineado sencillo y doble entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por carta.

**DESPEDIDA:** se escribe a dos interlíneas del último párrafo; es una expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.), evitando las múltiples despedidas.

**DATOS DEL REMITENTE:** nombres y apellidos, no utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es la persona autorizada en las políticas y procedimientos de la Institución.

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

**COPIA:** se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: nombres y apellidos, cargo y unidad o nombre de la unidad. Si la copia es externa, se debe indicar una denominación según corresponda (razón social o nombres y apellidos).

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

**NOTA:** se debe tener en cuenta que el nombre del destinatario debe ir escrito igual que el nombre del remitente. Ya sea en mayúscula inicial o sostenida.

**Modelo Carta**

Ciudad  
-----  
----- (3-4 interlíneas)  
-----

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (según corresponda)  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Cargo  
Denominación o razón social de la entidad  
Dirección  
Ciudad  
----- (2 interlíneas)  
-----

Asunto (opcional)  
-----  
----- (2 interlíneas)

Saludo (Ej.: Cordial saludo),  
----- (1 interlínea)

Texto.....  
.....  
-----  
----- (2 interlíneas)

Despedida  
-----  
-----  
----- (4 interlíneas)  
-----

NOMBRE DEL REMITENTE  
Cargo  
-----  
----- (2 interlíneas)

Anexos (si los hubiere)  
----- (1 interlínea)

Copia (si corresponde)  
----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor

## - CIRCULAR

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa; se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Rector General.

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

**MÁRGENES:** el superior será de 5 cm, el izquierdo de 4 cm, el inferior y el derecho de 3 cm.

**PAGINACIÓN:** se escribe el número de página a dos y tres centímetros del borde superior o inferior de la hoja, contra el margen derecho.

## PARTES DE LA CIRCULAR

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

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

**DESTINATARIO:** nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc., a quienes va dirigida la comunicación (mayúscula sostenida).

**ASUNTO:** constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

**TEXTO:** se escribe en interlineado sencillo y doble entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por circular.

**DESPEDIDA:** expresión de cortesía que puede ser breve, seguida de coma (,), (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

**DATOS DEL REMITENTE:** nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo va en la línea siguiente con mayúscula inicial.

**ANEXOS (opcional):** consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.



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

**Modelo Circular**

<p>CIRCULAR</p> <p>----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>CIRCULAR N° _____</p> <p>----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>Ciudad, (la fecha será colocada por la Oficina para la Administración de Documentos)</p> <p>----- (2 interlíneas) -----</p> <p>DESTINATARIOS</p> <p>----- (2 interlíneas) -----</p> <p>Asunto (síntesis del tema de la Circular)</p> <p>----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>Texto.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>----- ----- (2 interlíneas)</p> <p>Despedida</p> <p>----- -----</p> <p>----- (3 interlíneas)</p> <p>NOMBRE DEL REMITENTE</p> <p>Cargo</p> <p>-----</p> <p>----- (2 interlíneas)</p> <p>Anexos (opcional)</p> <p>----- (1 interlínea)</p> <p>Datos del transcriptor</p>	<p>Espacio para logotipo (solo para circular externa)</p>
---	---

### 3.3 NORMATIVIDAD

#### - ACTAS

Son documentos que certifican y registran todo lo acontecido o lo que se haya pactado durante una reunión. Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico, desde el momento de su creación.

FORMATO: se encuentra establecido según el procedimiento de administración documental y está disponible en la intranet. Este no debe ser modificado en ninguna de sus partes.

La Oficina para la Administración de Documentos solo aceptará el formato de actas con la última versión, según la fecha de elaboración del documento.

Todos los campos deben diligenciarse sin excepción.

EVENTO: es el nombre del consejo, comité o reunión descrito en la estructura orgánica. Si realizan más de una reunión del mismo evento que las ya programadas, estas deberán identificarse como extraordinarias

NÚMERO: las actas deben iniciar en 1 al comenzar el año calendario y en consecutivo.

FECHA: el formato de fecha debe ser DD/MM/AAAA o, en su defecto, colocar la fecha completa (p. ej., 6 de agosto de 2025).

HORA: debe identificarse si es a. m. o p. m. en caso de que no utilice la hora militar.

AGENDA: Corresponde al orden del día y el desarrollo de la reunión, los cuales deben coincidir en todas sus partes.

ANEXOS: deben quedar consignados en el recuadro dentro del acta, establecido para estos, y adjuntarlos como evidencia, en el caso de que sean más de 15 páginas, enviarlos en CD o cualquier soporte digital.

PRÓXIMA REUNIÓN: corresponde al lugar, fecha y hora probable de la siguiente reunión, no puede ser inferior a la fecha de realización del evento.

ASISTENCIA: corresponde a los nombres de los integrantes del consejo, comité o reunión.

INVITADOS: aquellas personas que no hacen parte del consejo, comité o reunión, pero que por algún motivo son invitados al evento.

**FIRMAS:** quienes firmen como presidente y secretario de la reunión deberán estar dentro de los asistentes. Los paréntesis de guía que vienen en el formato deben eliminarse y es necesario escoger la letra que corresponda al género con el que se identifique la persona firmante.

#### - RESOLUCIONES

Son los actos, acuerdos o decisiones definidos luego de debatir un determinado asunto por parte de un órgano colegiado, consejo o comité. Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico, desde el momento de su creación.

**FORMATO:** se encuentra establecido según el procedimiento de administración documental y está disponible en la intranet. Este no debe ser modificado en ninguna de sus partes.

La Oficina para la Administración de Documentos solo aceptará el formato de resolución con la última versión, según la fecha de elaboración del documento.

**NÚMERO:** las resoluciones deben iniciar en 1 al comenzar el año calendario, consecutivo e identificando el número del acta a la cual corresponde.

**FECHAS:** las fechas en las que rige y es dada la resolución deben corresponder con la fecha del acta.

**FIRMAS:** quienes firmen como presidente y secretario de la resolución, deben ser los mismos que firmen el acta. Los paréntesis de guía que vienen en el formato deben eliminarse y el género debe corresponder con el que se identifique la persona firmante.

#### 3.4 ANULACIÓN Y REEMPLAZO DE CORRESPONDENCIA

Cuando por alguna circunstancia se requiera dejar sin efecto alguna comunicación ya radicada, se remiten todas las copias a la Oficina para la Administración de Documentos para digitalizarla con el sello "ANULADO".

En el caso de que sea necesario modificar una comunicación, deberá elaborarse una nueva, en la cual se anuncia la corrección del radicado a sustituir, aquella cumplirá el trámite normal de radicación.

## CAPÍTULO No. 4

### DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y MERCANCÍA

#### 4.1 DESPACHO

La unidad que vaya a realizar un envío ya sea de sobre, paquete o caja debe enviar todo empacado, organizado, con la información del remitente y destinatario, es responsabilidad de quien elabora la comunicación la verificación de la dirección. La Oficina para la Administración de Documentos no realizará la confrontación de estos datos.

Para los despachos de correspondencia o mercancía externa deben enviar el formato de “Comunicaciones Efectivas” diligenciado, especificando lo que se va a enviar, datos del destinatario, centro de costo y firmado por la persona autorizada (anexo 2).

Para los Centros Regionales se realizará un envío agrupado una vez por semana, por efectos de logística, la información se recibirá hasta las 11:00 a. m. del día asignado para el despacho; la Unidad remitente deberá diligenciar la planilla con la información de lo que va a remitir.

Para los envíos de correspondencia a entidades externas que deben remitirse por correo electrónico, el encargado será la Unidad que remitió el comunicado.

#### 4.2 REVISIÓN

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

La Oficina para la Administración de Documentos no tramitará correspondencia que no cumpla con las indicaciones del manual de archivo.

#### 4.3 CONSECUTIVOS

El consecutivo de la correspondencia permite disponer de evidencias para responder a disposiciones de orden legal sobre conservación de la información, en orden cronológico.

Debe darse un número de orden a cada libro para su ubicación y posterior localización en el archivo físico.

#### 4.4 CONFIDENCIALIDAD

La Oficina para la Administración de Documentos se acoge a la Ley 1581 de 2012 de Habeas Data, como guardianes y garantes de la información en los siguientes términos:

“Siguiendo lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012 en la institución se deberá limitar el acceso y la circulación de los datos, todo ello respetando los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley o por el Responsable de los datos en la Institución, todo ello con base a sus responsabilidades y deberes en la Universidad Católica Luis Amigó que lo faculte.

Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de dato públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.”

## CAPÍTULO No. 5

### CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### 5.1 SISTEMA

El sistema de conservación de los documentos en la Universidad Católica Luis Amigó es el centralizado. Opera en las instalaciones de la Institución, bajo la responsabilidad de la Oficina para la Administración de Documentos; administra además el archivo convergente de todas las unidades, donde se encuentra reunido el patrimonio documental e histórico.

Por esta oficina se canalizan el recibo, distribución y despacho de toda la información de carácter institucional.

#### 5.2 CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS

El acceso a la consulta de archivo será permitido a aquellos empleados que en razón de sus funciones y sobre el área que les corresponda lo requieran, solo en caso extremo de requerir los originales, los solicitarán en la Oficina para la Administración de Documentos, de lo contrario la búsqueda se realizará a través del *software* de archivo.

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

Cuando se requiera retirar de la Oficina para la Administración de Documentos un legajo, el usuario deberá firmar la ficha de préstamo y se responsabilizará por los documentos. A la devolución de este, se cancelará la firma del empleado. Cuando los legajos están fuera del archivo, las tarjetas de préstamo *Afuera*<sup>1</sup> se colocan en el lugar de estos.

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

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

---

<sup>1</sup> Denominación del soporte utilizado para reemplazar el legajo o documento hasta su devolución al lugar correspondiente.

### 5.3 DESCARTE DOCUMENTAL

Con base en las Tablas de Retención Documental, se realiza el análisis de la información que ya cumplió el ciclo de conservación y que puede descartarse; lo anterior es aprobado por el Comité de Archivo.

### 5.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

Unidad productora: debe colocarse el nombre de la unidad que produce la documentación que se va a enviar al archivo.

Hoja N°. \_\_\_\_ de \_\_\_\_: numerar cada hoja del inventario consecutivamente y registrar el total de hojas del inventario (ejemplo Hoja No 1 de 3).

Registro de entrada: debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (año, mes, día). El número de transferencia lo asignará la Oficina para la Administración de Documentos.

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

Código: sistema convencional establecido por la Institución que identifica las unidades productoras.

Nombre de la serie, subserie o asuntos: descripción de los documentos que se van a remitir al archivo. Ejemplo: Proyectos de investigación, planos, comprobantes de egreso, nómina, hojas de vida, entre otros.

Fechas extremas: debe indicarse la fecha inicial y final de cada serie documental descrita. Es necesario colocar los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 2020-2021. En caso de que haya una sola fecha, se indicará esta. Cuando la documentación no tenga fecha colocar s.f.

Unidad de conservación: se debe marcar la casilla correspondiente según se esté remitiendo la información (caja, carpeta, tomo, otro).

Retención en archivo: debe indicar la fecha hasta la cual se conservarán los documentos en el archivo, en caso de que sea de conservación permanente, se debe indicar. Estas fechas deben coincidir con lo definido en la Tabla de retención documental.



Observaciones: casilla para colocar cualquier información adicional de los documentos que están remitiendo.

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

Recibido por: indicar el nombre, apellido, cargo y firma de la persona del archivo que recibe la información.

CAPÍTULO No. 6

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES

6.1 CÓDIGOS

A continuación (Tabla 1) se encuentran los códigos asignados a cada unidad o programa de acuerdo con su creación.

**Tabla 1**

*Códigos*

Lista de Unidades	Código
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	106
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	52
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	92
ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	65
ALMACÉN, COMPRAS Y PROVEEDURÍA	77
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL	71
ARQUITECTURA	157
BARTENDER	138-4
BIBLIOTECA	64
BIENESTAR UNIVERSITARIO	63

CENTRO REGIONAL APARTADÓ	30-21-1-6
CENTRO REGIONAL BOGOTÁ	30-20-1
CENTRO REGIONAL CALI	30-20-6
CENTRO REGIONAL CARTAGENA	30-20-5
CENTRO REGIONAL MANIZALES	30-20-2
CENTRO REGIONAL MONTERÍA	30-20-3
CENTRO REGIONAL PALMIRA	30-20-4
COMITÉ RECTORAL	30-02
COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	51
COMUNIDAD TERAPÉUTICA CONVIVENCIAL	62-05-2
CONSEJO ACADÉMICO	30-03
CONSEJO SUPERIOR	10
CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	97-20
CONTADURÍA PÚBLICA	99
CONTROL INTERNO	33

COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES - OCRI	31
COORDINACIÓN DE GRADUADOS	53
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	72
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	67
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	68
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	97
DESARROLLO FAMILIAR	91
DESARROLLO INFANTIL	138-3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	70
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	62
DISEÑO GRÁFICO	156
DOCTORADO EN COMUNICACIÓN	175
DOCTORADO EN DERECHO	174
DOCTORADO EN EDUCACIÓN	173
DOCTORADO EN ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS EN PSICOLOGÍA	170

ECONOMÍA	96
EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN MATEMÁTICAS	93-3
EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA	66
ESCUELA DE POSGRADOS	141
ESCUELA TÉCNICA	138
ESP EN ADICCIONES	140
ESP EN ANIMACIÓN DIGITAL	133
ESP EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	111
ESP EN BIG DATA E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	169
ESP EN DERECHO DE FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA	152
ESP EN DERECHO EMPRESARIAL	154
ESP EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA	155
ESP EN DIDÁCTICAS DE LA INFORMÁTICA	121
ESP EN DOCENCIA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	113
ESP EN DOCENCIA DE LAS TECNOLOGÍAS	115
ESP EN DOCENCIA INVESTIGATIVA UNIVERSITARIA	119

ESP EN EJERCICIO DEL DERECHO ANTE LAS ALTAS CORTES	145
ESP EN ÉTICA Y VALORES	116
ESP EN EVAL. DE PROCESOS EDUC PARA EL DESARROLLO HUMANO	117
ESP EN FILOSOFÍA DEL DERECHO	124
ESP EN FINANZAS	125
ESP EN GERENCIA AMBIENTAL	166
ESP EN GERENCIA DE LA TECNOLOGÍA	132
ESP EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	144
ESP EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	123
ESP EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	150
ESP EN GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	130
ESP EN GESTIÓN DE PROCESOS CURRICULARES	114
ESP EN GESTIÓN EDUCATIVA	137
ESP EN GESTIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	131
ESP EN HERMENÉUTICA FILOSÓFICA	136
ESP EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	146

ESP EN INTERVENCIÓN DE PROCESOS FAMILIARES	122
ESP EN INTERVENCIONES PSICOSOCIALES	134
ESP EN LEGISLACIÓN DE FAMILIA Y DE MENORES	112
ESP EN LOGÍSTICA INTERNACIONAL	153
ESP EN MERCADEO ESTRATÉGICO	139
ESP EN NEUROPSICOPEDAGOGÍA	149
ESP EN ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA	128
ESP EN PEDAGOGÍA INSTITUCIONAL TERAPÉUTICA	120
ESP EN RELACIONES PÚBLICAS	159
ESP EN REVISORÍA FISCAL	129
ESP EN TEOLOGÍA FUNDAMENTAL	135
ESP EN TERAPIA FAMILIAR	151
ESP EN PEDAGOGÍAS ALTERNATIVAS E INNOVADORAS	118
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES	92
FACULTAD DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y DISEÑO	95
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	97

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	200
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA	101
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA	202
FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES	98
FARMACODEPENDENCIA	110
FILOSOFÍA	103
FONDO EDITORIAL	69
GASTRONOMÍA	163
GESTIÓN HUMANA	34
IDENTIDAD AMIGONIANA	104
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA EDUCACIÓN	73
INGENIERÍA CIVIL	165
INGENIERÍA DE SISTEMAS	101
INGENIERÍA INDUSTRIAL	146
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	93-1



LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL	94
LICENCIATURA EN FILOSOFÍA	143
LICENCIATURA EN LENGUA CASTELLANA	162
LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS	93-2
LICENCIATURA EN TEOLOGÍA	142
MAESTRÍA EN ADICCIONES Y SALUD MENTAL	148
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN	158
MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN	176
MAESTRÍA EN DERECHO	167
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	168
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN PARA LA INCLUSIÓN CON ÉNFASIS EN POLÍTICAS PÚBLICAS	184
MAESTRÍA EN ESTUDIOS TEOLÓGICOS CONTEMPORÁNEOS	185
MAESTRÍA EN FUNDAMENTOS DE LA DOCENCIA EN LENGUAS EXTRANJERAS	186
MAESTRÍA EN GERENCIA FINANCIERA	187
MAESTRÍA EN INTERVENCIONES PSICOSOCIALES	147

MAESTRÍA EN NEUROPSICOPEDAGOGÍA	164
MAESTRÍA EN PUBLICIDAD	177
MEDICINA	160
MERCADEO	54
MERCADEO Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	109
NEGOCIOS INTERNACIONALES	105
PEDAGOGÍA REEDUCATIVA	90
PLANEACIÓN	40
PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO	55
PUBLICIDAD	127
RECTORÍA	30
REVISORÍA FISCAL	20
SECRETARÍA GENERAL	50
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SERVICIOS GENERALES	76
SISTEMA UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN - SUI	79
TÉCNICA PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	172

TÉCNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	171
TÉCNICA PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO DIGITAL	178
TÉCNICA PROFESIONAL EN HOTELERÍA Y TURISMO	138-2
TÉCNICA PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN DE CERTÁMENES	183
TÉCNICA PROFESIONAL EN REDES DE DATOS Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	179
TÉCNICA PROFESIONAL PARA EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES	182
TÉCNICO EN GASTRONOMÍA	138-1
TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	107
TECNOLOGÍA EN COSTOS Y TRIBUTARIA	126
TECNOLOGÍA EN CRIMINOLOGÍA E INVESTIGACIÓN FORENSE	181
TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	180
TECNOLOGÍA EN GRÁFICA DIGITAL	108
TECNOLOGÍA EN SISTEMAS	102
TEOLOGÍA	100
TESORERÍA	75

TRABAJO SOCIAL	161
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	60
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	61

---

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

Cuando se crean unidades o programas, la Oficina para la Administración de Documentos asignará el código correspondiente, pudiendo modificar la tabla anterior sin que haya lugar a aprobación por parte del Consejo Superior.

#### LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Control de mensajería interna

Anexo 2. Comunicaciones efectivas

Anexo 3. Transferencia documental

CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA



FECHA	DE	PARA	ASUNTO	ENTREGA	RECIBE

Anexo 1





Constancia de descarte documental

Anexo al Acta No. \_\_\_\_\_

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

<b>Formato de archivo (caja, libro, folder, CD)</b>	<b>Información</b>	<b>Fechas</b>

Anexo 2

INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y DE TRANSFERENCIA



Unidad Productora \_\_\_\_\_

Hoja N°. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Registro de Entrada			
Año	Mes	Día	Número Transferencia

N°. de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asunto	Fechas extremas		Unidad de conservación				Retención en archivo			Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Día	Mes	Año	

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_



## REFERENCIAS

Universidad Católica Luis Amigó. *Manual de normas y procedimientos sobre correspondencia y archivo*. (2012). Fundación Universitaria Luis Amigó.  
[https://www.funlam.edu.co/uploads/documentosjuridicos/685\\_MANUAL.ARCHIVO.pdf](https://www.funlam.edu.co/uploads/documentosjuridicos/685_MANUAL.ARCHIVO.pdf)

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual para la implementación de un programa de gestión documental*. Archivo General de la Nación.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)