|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del procedimiento:** | Garantizar la disponibilidad de la información, la custodia adecuada de los documentos institucionales, como evidencia de la gestión que contribuya en la toma de decisiones. |
| **Alcance del procedimiento:** | Inicia con la recepción del documento a gestionar, continuando con la verificación, radicación, publicación, envío y custodia, finalizando con la revisión y ajuste del radicado cuando aplique. |

|  |
| --- |
| **Términos y definiciones** |
| * **Documento**: el medio en el que está contenida la información. (NTC-ISO 9000 –2015). * **Registro**: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. * **Formato:** documento que permite registrar y suministrar evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados. * **Radicado:** número único y fecha que se le asigna a los documentos que ingresan al archivo institucional * **Docuware:** sistema de archivo institucional que permite la publicación y salvaguarda digital de la información * **Archivador:** repositorio físico o digital para almacenar información * **Tabla de retención (TRD):** instrumento de clasificación documental, indica los criterios de retención y disposición final de los documentos * **Folio:** número que diferencia un documento de los demás, va en la parte superior derecha * **Indexar:** digitar datos de búsqueda a un documento antes archivarlo * **Razonero: c**omunicado interno para solicitar algún servicio en Administración de Documentos * **Digitalización:** escaneo de documentos en formato PDF * **Remitente:** unidad o persona que envía un mensaje escrito o verbal * **Destinatario:** unidad o persona receptora del mensaje escrito o verbal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***NORMATIVIDAD*** | | | | | |
| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** | **Puntos de control** |
| **01** | **Recepcionar el documento** | El usuario envía el documento a gestionar impreso con firma originales, completamente diligenciado y con los respectivos anexos, en el formato correspondiente **FO-DE-236 Acta.**  Si los anexos contienen más de 15 hojas debe llegar digital, soportado en CD o memoria.  Para las resoluciones deben ser impresas y firmas originales (dos copias). (Formato Resolución) | Remitente / Unidad productora  Auxiliar de archivo  Mensajera | Control de Resoluciones | Control de Resoluciones |
| **02** | Remitir documentos | Cuando se ha cumplido el ciclo de recepción, revisión y aprobación por Administración de Documentos, se remiten las copias de las resoluciones a Registro Académico para procesarlas en el Sistema Académico y dar la aprobación de que cumplen con los lineamientos académicos. | Jefe Administración de Documentos y/o Auxiliar de Archivo  Registro Académico | Control de Resoluciones | Control de Resoluciones |
| **03** | Devolver documento | Si las resoluciones presentan alguna inconsistencia para procesarlas, se devuelven por Registro Académico con la anotación de las novedades para Administración de Documentos, esté a su vez realiza la devolución a la unidad que remite los documentos para procesar (acta y dos copias de las resoluciones), las cuales deben corregir y enviar nuevamente para surtir el trámite de revisión. | Registro Académico  Mensajera | Control de Mensajería Interna | Control de Mensajería Interna |
| **04** | Digitalizar documento | Una vez Registro Académico reporte en Administración de Documentos que las resoluciones están procesadas en el Sistema Académico, se les asigna folio al igual que las actas, se digitalizan, se indexan y se publican en el Docuware para la consulta de los usuarios productores | Auxiliar de Registro Académico  Auxiliar de Archivo | Verbal | Docuware |
| **05** | Archivar Documento | Después de que los documentos se hayan digitalizado, se archivan en el libro correspondiente para conservación permanente, como lo indica la TRD Normatividad | Auxiliar de Archivo  Mensajera | Docuware | Docuware |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CORRESPONDENCIA DESPACHADA | | | | | |
| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** | **Puntos de control** |
| **01** | **Recepcionar el documento** | El usuario envía el documento a gestionar, si es externo impreso con firma manuscrita, en hoja membretada (dos copias en caso de que se vaya a enviar en físico, la segunda hoja en marca de agua) En el formato correspondiente **Formato Carta externa**  Si es interna, va en digital con la firma electrónica autorizada en hoja marca de agua, completamente diligenciada y con los respectivos anexos, en el formato correspondiente **Formato Carta interna.**  Si los anexos contienen más de 15 hojas debe llegar digital, soportado en CD o memoria USB.  Si el documento es para enviar por servicio de mensajería debe allegarse con el sobre abierto, marcado y con el **Formato comunicaciones efectivas** diligenciado y firmado por la persona autorizada. | Remitente / Unidad productora  Auxiliar de archivo  Mensajera | Control de mensajería interna  Docuware  comunicaciones efectivas | FO-DE-XXX Control de mensajería interna  Guía de envío |
| 02 | Revisar documento | Administración de Documentos verifica que la documentación cumpla con los lineamientos del manual de archivo (letra, tipo, gramática, ortografía; anexos, datos del remitente y destinatario) | Auxiliar de archivo  Mensajera | Informe devoluciones de correspondencia  Control de mensajería interna |  |
| 03 | Devolución del documento | Se realiza devolución del documento indicando las correcciones, este puede devolverse físico o digital, según cómo llegó inicialmente a la Oficina. | Auxiliar de Archivo  Mensajera | Control de mensajería interna  Email | Control de mensajería interna |
| 04 | Radicación del documento | Luego de que cumple con las correcciones se procede a radicar, digitalizar, indexar, publicar en docuware y enviar por mensajería si se requiere. | Auxiliar de Archivo | Auxiliar de Archivo  Mensajera | Docuware  Guia de mensajería |
| 05 | Archivar documento | Luego de cumplir todo el proceso de radicación, se procede a archivar en el libro correspondiente, dado el caso que esta se encuentre en físico. | Auxiliar de Archivo  Mensajera | Libros de correspondencia |  |
| CONTRATO - CONVENIO | | | | | |
| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** | **Puntos de control** |
| **01** | **Recepcionar el documento** | El usuario envía el documento a gestionar impreso con firma originales, completamente diligenciado, con los respectivos anexos y Ficha Jurídica (si es necesaria), en el formato correspondiente **Convenio** | Mensajera  Auxiliar de Archivo  Jefe Administración de Documentos | Control de mensajería interna |  |
| **02** | **Revisar el contrato** | Administración de Documentos verifica que el contrato o convenio cumpla con el formato **Convenio,** deben contenertodas las firmas en original, las fechas, nombre correcto de la entidad, el NIT, duración del contrato, que la persona que suscriba el contrato sea la misma que firma, la paginación, la codificación. | Auxiliar de Archivo  Jefe Administración de Documentos | Las anotaciones se realizan dentro del mismo documento |  |
| **03** | **Devolución del documento** | Se realiza devolución del documento indicando las correcciones en físico. | Mensajera | Control de mensajería interna |  |
| **04** | **Radicación del documento** | Luego de que cumple con las correcciones se procede a asignarle un folio, digitalizar, indexar, publicar en docuware. | Auxiliar de Archivo  Jefe Administración de Documentos | Docuware |  |
| **05** | **Archivar documento** | Luego de cumplir todo el proceso de radicación, se procede a archivar en el libro correspondiente. | Auxiliar de Archivo  Mensajera | Libros de contratos o convenios |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCARTE DOCUMENTAL | | | | | |
| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** | **Puntos de control** |
| **01** | **Verificación de tiempos en la TRD** | Según indicación de la TRD se analiza la información que ya cumplió el ciclo de conservación y que se puede descartar | Comité de Archivo  Auxiliar Archivo  Jefe Administración de Documentos | Inventario de descarte |  |
| **02** | **Aprobación del inventario de descarte** | Se presenta el inventario ante el Comité de Archivo para su aprobación y firma. | Comité de Archivo  Auxiliar Archivo  Jefe Administración de Documentos | Inventario de descarte | Acta de reunión del Comité de Archivo |
| **03** | **Clasificación y Separación de la información a descartar** | Se clasifica la información autorizada a descartar, dejando la que se especifica para conservación permanente.  En el sistema se cambia la ubicación a “Descartado” | Auxiliar Archivo | Docuware |  |
| **04** | **Eliminación de la información** | Se contacta la empresa de reciclaje para la destrucción de la información que ha sido clasificada como descartada, esta nos genera una certificación del buen uso de la información que se le entrega, cumpliendo con la Ley 1581 de 2012 | Jefe Administración de Documentos  Empresa reciclaje | Acta de reunión del Comité de Archivo  Docuware |  |