

MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CONTENIDO

1.	OBJETO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
4.	DEFINICIONES	5
5.	CONDICIONES GENERALES	9
5.1.	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.	9
5.1.1.	Comunicaciones Oficiales Internas.	12
5.2.	Generalidades para la producción de las comunicaciones y documentos institucionales.....	13
5.2.1	Elaboración de Comunicaciones Externas (cartas u oficios).	15
5.2.2	Elaboración de Comunicaciones Internas (memorandos).	17
5.2.3	Elaboración de Actos Administrativos y otros Documentos Institucionales.	19
5.2.3.1	Elaboración de Acuerdos.....	19
5.2.3.2.	Elaboración de Actas.....	20
5.2.3.3	Elaboración de Circulares.....	23
5.2.3.4	Elaboración de Certificados y Constancias.	24
5.2.3.5	Elaboración de Resoluciones.	25
5.2.3.6.	Elaboración de Convenios:.....	26
5.2.3.7.	Elaboración de Contratos.	26
5.2.4	Gestión de las Comunicaciones Externas.....	26
5.2.4.1	Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas (Comunicación Externa Enviada-CEE).	26
5.2.4.2	Comunicación Externa Recibida - CER.....	26
5.2.5	Distribución y recorridos de Mensajería.	27
5.2.6	Planillas o Reportes de Control.	27
5.3	Recibo, radicación, registro, distribución y control de las Comunicaciones.....	28
5.3.1	Recepción, Radicación y Distribución.	28
5.3.2.	Servicio de Mensajería.	29
5.3.3.	Trámite y Despacho de las Comunicaciones.	29
5.4.	ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y CODIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.	30
5.4.1.	Archivos de Gestión.....	30
5.4.1.1	Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.	30
5.4.1.2	Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes.	30
5.4.1.3	Criterios para la organización de archivos de gestión:.....	30
5.4.1.4	Almacenamiento.	31

5.4.2	Archivo Central.	31
5.4.2.1	Misión del Archivo Central.	31
5.4.2.2	Servicios.	31
5.4.2.3	Horario de Servicio al Público.	31
5.4.2.4	Normas para Consulta al Público en el Archivo Central.	31
5.5.	CONSULTA DOCUMENTAL.	32
5.5.1	Préstamo de documentos de archivos de gestión para trámites internos.	32
5.5.2.	Préstamo de documentos en el archivo central.	33
5.6	INVENTARIO DOCUMENTAL.	33
5.7	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	33
5.8	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	34
5.8.1	Normas generales para transferencia documental.	34
5.8.2	Recomendaciones generales en conservación preventiva para transferencias documentales.	34
5.8.3	Revisión, ordenación e Inventario.	35
5.8.4	Embalaje para traslado.....	35
5.8.5	Carga, traslado y descarga.	35
5.9	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	36
5.9.1	Calidad de los papeles.	36
5.9.2	Técnicas para Registro de Manuscritos.	36
5.9.3	Sistemas de Almacenamiento o Unidades de Conservación.....	36
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	37
7.	HISTORIAL DE CAMBIOS	37

1. OBJETO

Normalizar y racionalizar los pasos a seguir en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Universidad de los Llanos.

2. ALCANCE

El manual aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y su desarrollo se presenta bajo el esquema del Programa de Gestión Documental - PGD propuesto por el Archivo General de la Nación y bajo el concepto del Archivo Total, con especial énfasis en la implementación de la Tabla de Retención Documental.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

LEYES:

- Ley 58 de 1982 “por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo” (obligatoriedad de los organismos del Estado de reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponde resolver).
- Ley 57 de 1985 “por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- Ley 80 de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 190 de 1995 “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 527 del 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2000 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario único.
- Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

DECRETOS:

- Decreto 2150 de 1955 (supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos prohibición de exigencias de fotocopias de documentos en poder de las entidades y retiros de los documentos de los archivos de las entidades públicas).
- Decreto 229 de 1995 “por el cual se reglamenta el Servicio Postal”.
- Decreto 1222 de 1999, Art. 33 (derecho de turno).

SENTENCIAS:

- Sentencia de la Corte Constitucional T-696/96. Relativa al derecho personal y familiar.

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN):

- Acuerdo N°038 de 2002. “Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, (entrega de inventarios documentales).
- Acuerdo No. 047 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V (acceso a los documentos de Archivo - Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 060 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo No. 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo No. 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo N°002 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterio básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

4. DEFINICIONES

Acervo Documental. Conjunto de los documentos de un archivo (Fondo).

Actas. Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.

Acto administrativo. Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.

Administración de Archivos. Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.

Anexos. Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o traslado por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. El de las Oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de la solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten

Archivo Histórico. Aquel al cual transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Autenticación de Documentos. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley.

Certificación de Documentos. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

Ciclo Vital de Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde la producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad.

Código. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.

Circulares. Comunicación interna de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. Su objetivo es dar a conocer al interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.

Concepto. Documento que, por solicitud interna o externa, precisa, aclara o resuelve aspectos de carácter técnico o jurídico de un tema en particular.

Comunicaciones oficiales. Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Correo Electrónico (e-mail). Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denominan mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos).

Copia Autenticada. Es la reproducción del documento refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la y que da fuerza jurídica del original.

Depuración. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Deposito de Archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición Final de Documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento Activo. Es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento Electrónico de Archivo. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por

una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Esencial (Documento vital). Es aquel documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Inactivo. Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contables y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que contribuye una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Evaluación de Documentos. Es la función básica del archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o judiciales, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

Firma Digital. Consiste en un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.

Foliación. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, expediente, folleto, revista, etc.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

Gestión de Documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Instrumento de Consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos que permitan su adecuada localización y recuperación.

Inventario. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Memorando. Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas, a las dependencias o funcionarios.

Microfilmación. Técnica que permite fotografiar los documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Muestreo. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Oficio. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.

Ordenación Documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden preventivo acordado.

Organización de Documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Principio de Orden Original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia. Principio documental de la teoría Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental. Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental. Se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente hábil de radicado el documento.

Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

Registro de Documentos. Anotación de los datos del documento en los modelos de control

Reprografía. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía y la microfilmación.

Retención de Documentos. En el plazo en los términos de tiempo en el que los documentos deben permanecer en el archivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.

Sección. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico - funcional

Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie Documental. Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura Topográfica. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tipo Documental. Unidad Documental simple.

Transferencia de Archivos. Envío de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

Unidad Administrativa. Unidad Técnico - operativa de una institución.

Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipo documentales puede ser unidades archivísticas entre otras, un expediente.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando se constituyen varios, formado un expediente.

Unidad de Conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad Archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al investigador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Valor Administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Fiscal. Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el físico.

Valor Jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la ley.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Las comunicaciones oficiales se definen como “todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”.¹

El manejo y control de la correspondencia externa (enviada y recibida) en la Universidad de los Llanos es centralizado y se halla bajo la responsabilidad exclusiva de la Oficina de Correspondencia y Archivo, la cual es la única autorizada para dar trámite a las comunicaciones externas generadas por cada unidad académica y administrativa, al igual que de toda la correspondencia externa recibida, con el fin de tener un estricto control sobre ésta, en consecuencia esta oficina contará con el personal capacitado y los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones institucionales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la Universidad

Sin excepción, todas las solicitudes presentadas por los estudiantes y dirigidas a la Rectoría, al Consejo Superior, Consejo Académico, Consejos de Facultad o Comités de Programa, serán recibidas únicamente en la Oficina de Correspondencia y Archivo.

La correspondencia, tanto interna como externa deberá ser canalizada y tramitada por los mismos funcionarios y contratistas a través de las respectivas oficinas, dependiendo del asunto o materia en relación con las competencias específicas del área.

La atención al público para la recepción física de las comunicaciones se realiza en el horario de oficina establecido por la Universidad, acorde con sus políticas y necesidades.

Los proyectos de comunicación externa a ser suscritos por el Rector, además de las normas y procedimientos específicos señalados para la producción documental, deben incluir la aprobación o revisión del jefe de la dependencia que los elabora; tanto estos, como la correspondencia interna dirigida a la Rectoría deben tramitarse a través de la respectiva Dependencia u Oficina, según la materia del documento.

Los formatos, la papelería institucional y el servicio de correspondencia de la Universidad, sólo podrán utilizarse para tratar asuntos requeridos por la Institución y en ningún caso se podrán utilizar para asuntos de tipo personal.

Todas las comunicaciones internas relacionadas con: acuses de recibo, invitación a eventos o actividades culturales, recreativas y de bienestar, citaciones a reuniones, agradecimientos, circulares informativas, requerimientos de almacén, requerimientos de información y demás documentos informativos, se realizarán únicamente a través del Sistema de Correo Electrónico Institucional, en consecuencia, el sólo hecho de realizar el envío por este medio, se asume como entregado.

No se permitirá el envío de correspondencia interna impresa o fotocopiada, salvo que se requiera para fines legales o de conservación documental, en tales casos se imprimirá solo un original, el cual reposará en la oficina productora.

Cuando se requiera enviar una comunicación masiva o de interés general, se enviará a la oficina de sistemas systemas@unillanos.edu.co, para su debida publicación en el portal web institucional, siguiendo el procedimiento establecido en el proceso de comunicaciones.

Los correos masivos como: boletines y publicaciones, se realizarán elaborando un solo ejemplar de envío al cual se adjuntará la lista de destinatarios con una columna “recibido” para la firma respectiva.

Las respuestas dirigidas a los estudiantes y emitidas por el Consejo Académico, los Consejos de Facultad, los Comités de Programa y la Oficina de Admisiones serán enviadas a través del correo electrónico, en consecuencia, se imprimirá sólo un original que será radicado, registrado y archivado en el consecutivo de Correspondencia Externa Enviada de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

¹ Acuerdo AGN 060/2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales.

Todas las comunicaciones tanto internas como externas, deben ser firmadas por el director o jefe de la dependencia en la cual se origina, de lo contrario no se dará trámite y se hará la devolución correspondiente a la unidad administrativa gestora de la comunicación.

Las firmas autorizadas para el envío de la correspondencia son las del Rector, Vicerrectores, Jefes de Área u Oficina (se incluyen decanos, directores de programa, directores de centro y de instituto), así como los interventores en ejercicio de sus funciones.

El personal vinculado a la Universidad mediante la modalidad de Contrato u Orden de Prestación de Servicios no está autorizado para firmar correspondencia con excepción de aquellos cuyas funciones son de interventoría.

La producción documental de la Universidad debe respetar los parámetros establecidos en el “Manual de Identidad Visual Corporativa”.

Todos los documentos para su envío correspondiente, deben estar acompañados de las copias y anexos respectivos, los cuales deben estar debidamente foliados, de lo contrario no se dará trámite y se realizará la respectiva devolución a la unidad académica o administrativa gestora de la comunicación.

La correspondencia tanto generada como recibida interna y externa, formará parte integral de una serie documental o sub –serie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada para la Universidad.

La correspondencia externa enviada formará parte del Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada, serie que está asignada únicamente a la Oficina de Correspondencia y Archivo y en las oficinas productoras, se archivará de acuerdo con el asunto tratado.

La transmisión vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio. Para garantizar la permanencia de la información contenida en papel térmico se debe fotocopiar.

El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento

El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo es empleando una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

Los procedimientos para la radicación de los actos administrativos, contratos y comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; la numeración será asignada en estricto orden de producción y recepción de los documentos.

La numeración de los Actos Administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, (Secretaría General, Rectoría y Secretarías Académicas), se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los Actos Administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto².

Al comenzar cada año, se iniciará la numeración consecutiva de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los Actos Administrativos.

² Artículo sexto del Acuerdo 060 de 2001, A.G.N.

Cada dependencia será la encargada de manejar y controlar los consecutivos de la correspondencia interna, los cuales se inician el 2 de enero de cada año y se terminan el 31 de diciembre del mismo año y tendrán proyección de tres (3) dígitos así: 000-001-002....y así sucesivamente.

El número de radicado se colocará al frente del código de dependencia o de oficina productora.

El consecutivo de la correspondencia externa, tanto recibida como enviada, será de uso y control exclusivo de la Oficina de Correspondencia y Archivo, se iniciará el 2 de enero de cada año y terminará el último día hábil del mismo año, con una proyección de seis (6) dígitos, es decir: 000000-000001-000002....y así sucesivamente, no deben existir dos comunicaciones con el mismo número.

Toda la correspondencia externa se realizará en papel tamaño carta con membrete de la Universidad. Cuando no exista papel con membrete de la Universidad, se imprimirá en el encabezado el logotipo el cual irá en la parte superior izquierda, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Identidad Visual.

En lo posible, se debe evitar el uso de impresora de inyección para las comunicaciones internas.

La Oficina de Correspondencia y Archivo está comprometida en asegurar la gestión oportuna de las comunicaciones externas e internas de la Universidad y de velar por el cumplimiento y actualización de este Manual.

Los funcionarios de la oficina de Correspondencia y de Archivo tienen una responsabilidad especial de laborar conforme a las normas de gestión documental, velando por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la Universidad.

Todas las oficinas que cumplen funciones administrativas son responsables de mantener medidas que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.

Todos los funcionarios de la Universidad son responsables de elaborar, recibir y gestionar la documentación conforme a las normas de calidad y a los parámetros establecidos por la Universidad en el presente Manual.

Todos los funcionarios de la Universidad deben conocer y aplicar las normas sobre correspondencia y cada dependencia designará por lo menos un empleado para la elaboración, recepción y trámite de la correspondencia oficial, así mismo deberá permanecer actualizado en normas de redacción y gestión documental.

El acatamiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los empleados de la Universidad y demás personas que presten sus servicios a la Institución.

En caso de presentarse alguna observación o consulta con la correspondencia, la persona encargada de la gestión documental de la dependencia deberá comunicarse con la Oficina de Correspondencia para su aclaración.

5.1.1. Comunicaciones Oficiales Internas. Son comunicaciones que se realizan entre las Dependencias o unidades de la Universidad en cumplimiento de las funciones asignadas, para la cual no debe utilizarse sobre, se elaboran en el formato tipo “memorando”, siguiendo el esquema presentado en la plantilla anexa.

Las comunicaciones oficiales internas no requieren sobre, excepto que se trate de documentación confidencial o relacionada con asuntos de carácter disciplinario, puede hacerse el envío en sobre cerrado y rotularse con la advertencia “confidencial”.

Por prevención, no se debe tramitar por el correo interno y el servicio normal de mensajería, el reporte de calificaciones a la Oficina de Admisiones y Registro; esta documentación debe ser entregada personalmente por funcionarios de la respectiva unidad académica.

5.2 GENERALIDADES PARA LA PRODUCCIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

La producción documental en la Universidad de los Llanos, está basada en la adaptación de las Normas Técnicas Colombianas del ICONTEC y en los parámetros establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación – A.G.N., en consecuencia, para la elaboración de las comunicaciones oficiales se deberá tener en cuenta:

- **Papelería.** En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la Universidad, se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad institucional.

La papelería que contiene el logotipo de la Universidad debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

- **Formato.** Elegir el formato de acuerdo con el tipo de comunicación a elaborar así:
 - Carta u oficio
 - Memorando
 - Circular
- **Número de Copias.** Las comunicaciones externas se elaboran en original y máximo dos (2) copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de correspondencia (en la Oficina de Correspondencia y Archivo) y la tercera copia para la serie documental respectiva de la oficina productora³.

Las copias se elaborarán en lo posible, en papel reutilizado, así mismo, en el evento de requerirse más de una hoja, se debe emplear la impresión a doble cara.

En caso de requerirse copias adicionales para ser distribuidas en algunas unidades administrativas, deberá indicarse a quién van dirigidas, así:

Copia a: Oficina Jurídica

En los casos que dicha información requiera ser conocida por varias unidades administrativas, no se harán duplicados, sino que se generará una sola copia, en la cual se indicaran los nombres de las unidades u oficinas a las que deberán ser remitidas, para conocimiento de:, así:

PCD: Oficina Jurídica

- **Código.** Todas las comunicaciones se elaboran con el código de la dependencia productora, el cual es numérico y está dado según la codificación de la Estructura Orgánica de la Universidad. (ver anexo).
- **Radicación.** Las comunicaciones externas no se numeran ni se fechan, ya que esta actividad es realizada por la Oficina de Correspondencia y Archivo.
- **Envío de las comunicaciones internas.** Las comunicaciones internas se realizarán a través del correo electrónico, sin embargo, en el evento de requerirse su impresión, esta se realizará de ser posible, en papel reutilizado.

En lo posible, se debe evitar el uso de impresora láser para las comunicaciones internas.

- **Firmas Autorizadas.** En la Secretaría General de la Universidad se debe llevar un Libro de Registro de Firmas en el cual aparecerán los nombres y las firmas de todos los funcionarios que ejercen funciones de

³ Artículo décimo primero del Acuerdo 060 de 2001, A.G.N.

dirección, así como de todos los jefes de dependencia y el funcionario a cargo de la Oficina de Correspondencia debe llevar un listado de los nombres de los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales, antes de proceder a su radicación⁴.

Todas las comunicaciones se firmarán en original y copia. Las copias adicionales pueden llevar el sello de facsímile.

- **Tipo y tamaño de la letra.** Para las comunicaciones oficiales en la Universidad de los Llanos, se utilizará la letra Times New Román en fuente 11 y opcional se utilizará la fuente 10, con el fin de adecuar el texto, utilizando el buen criterio del digitador, procurando siempre la mejor distribución para una excelente presentación.

El contenido de las comunicaciones y los oficios debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.

- **Trámite de las Comunicaciones Externas.** El encargado del área de correspondencia revisará que las comunicaciones cumplan con las normas de producción establecidas por la Universidad para su elaboración y con las recomendaciones generales. Además, revisará que estén acompañadas de sus anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío, si es el caso.

Es responsabilidad de las oficinas que los oficios lleguen listos y completos para su trámite por parte de la Oficina de Correspondencia y Archivo, por lo que los anexos deben ser foliados y cosidos al original del oficio de modo que se remitan en el número indicado.

Cuando en un oficio se utilizan más de dos hojas, se deben coser los respectivos juegos en el número requerido, antes de enviarse a la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Cuando las comunicaciones y los oficios a elaborar consten de varias hojas, éstas deberán numerarse. La hoja final, en la cual deben ir las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado.

En los casos en que los oficios tengan varios destinatarios, las oficinas deberán elaborar y tramitar la cantidad de copias adicionales que se requieran y armar los juegos completos para enviar a la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos el funcionario a cargo de la radicación, devolverá la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite.

El recibo y envío de las comunicaciones oficiales externas se hará conforme al procedimiento establecido. **(PD-GDC-01)**.

Para el envío de la documentación se utilizará el recorrido interno y el servicio de mensajería, dependiendo del tipo de correspondencia.

- **Uso de grapas:** Comúnmente los originales de las cartas que sobrepasan de una página, pueden ir grapados (incluso junto con los anexos, si los hay y si su grosor y naturaleza lo permiten, para evitar extravíos). No obstante, hay que emplear el buen criterio para abstenerse de hacerlo cuantas veces sea aconsejable. En cambio, todas las copias de más de una página, se grapan sin excepción, con los correspondientes adjuntos (cuando los hay y es posible graparlos), además, en caso de requerirse el grapado, se deberá emplear una tirilla de papel como aislante entre el gancho y el documento.

⁴ Artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001, A.G.N.

- **Divisiones Incorrectas:** No se debe empezar un párrafo al final de página, a menos que haya espacio suficiente para escribir un mínimo de dos (2) líneas y deben pasar por lo menos, otros dos renglones de un mismo párrafo a la página siguiente. Al efectuar esta operación, nunca debe quedar una palabra dividida, o sea parte de ella en la hoja que acaba y parte en la que empieza. La despedida y la firma tampoco pueden desligarse del texto y por ello, no deben escribirse solas en hoja aparte, por lo que se recomienda utilizar el buen criterio procurando siempre la mejor distribución para una excelente presentación.

Así mismo, debe observarse sumo cuidado con la correcta puntuación, redacción, evitando palabras mal escritas y errores de ortografía en la transcripción. La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

- **Números dentro del Texto:** Cuando se requiera mencionar un número dentro del texto se procede de la siguiente manera:

- a. Años: La cifra se escribe sin punto final (2003)
- b. Fecha: Se escribe completa así: 20 de julio de 2003
- c. Teléfonos: Se separa por grupos y con espacios así: (098) 6 69 86 62
- d. Cédulas: Se separan las cifras con punto así: 17.3790.670

5.2.1 Elaboración de Comunicaciones Externas (cartas u oficios). Los oficios son escritos utilizados para informar, consultar o enviar datos a otras entidades, usuarios y/o terceros, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de la entidad.

Todos los oficios que se reciban o envíen por la Universidad deben ser radicados en la Oficina de Correspondencia y Archivo. Las partes de un oficio en su estricto orden son:

Membrete. A dos centímetros del borde superior de la hoja se escribe la frase **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS** en negrilla y tamaño No. 12, en el renglón siguiente, igualmente en negrilla, centrado con mayúscula inicial y en tamaño No.10 el nombre de la Sección, Oficina o Dependencia que genera el documento.

Cuando el documento fuere generado por una sub- sección se escribe primero el nombre de la Sección y debajo el de la sub-sección centrado en negrilla con mayúscula inicial y en fuente No. 8, así:

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

NOTA: Salvo casos excepcionales se podrá incluir el nombre de otra sub-sección, sin embargo, no se admiten más de tres divisiones o sub-secciones.

Código y Número: Constituido por el código de la dependencia que lo genera y el número del documento, separados por un guión. En la parte superior izquierda a dos (2) interlíneas del membrete, contra el margen izquierdo, se escribe el código de la dependencia u oficina productora, según la tabla de códigos anexa y se deja el espacio en blanco para la asignación del número consecutivo correspondiente, por parte de la Oficina de Correspondencia.

Ciudad y fecha. Debajo del código, a una interlínea, se escribe el nombre de la ciudad en donde se origina la carta, seguido de una coma (,) y se deja el espacio en blanco para la respectiva asignación de la fecha por parte de la Oficina de Correspondencia. Ejemplo:

30300 -
Villavicencio,

Por ningún motivo se numerarán ni fecharán estas comunicaciones en la oficina productora.

Destinatario. A cuatro o seis interlíneas del nombre de la ciudad y en mayúscula inicial, a espacio sencillo, sobre el margen izquierdo, se escribe el tratamiento o título académico del destinatario (Señor, Señora, Doctor,

Ingeniero, Coronel, etc.), nombre y apellido del destinatario, el nombre completo del cargo o función, el nombre completo de la entidad (en mayúscula fija), la dirección completa, el teléfono (opcional) y la ciudad de destino, así:

Doctor
JULIO SÁNCHEZ C.
Director
ESCUELA COLOMBIANA DE CIENCIAS
Carrera 25 No. 8 – 123, Tel. 6 65 87 28
Neiva

Ni en los datos del destinatario ni en los del remitente se debe utilizar negrilla.

NOTA: Los espacios entre la ciudad y el nombre del destinatario, y entre éste y el saludo pueden variar ya que van de acuerdo con el tamaño del oficio; por lo tanto, se debe utilizar el buen criterio, procurando siempre la mejor distribución para una excelente presentación.

Referencia. Contiene la síntesis del contenido del oficio, en máximo dos líneas a tres renglones del destinatario. Cuando es respuesta a un oficio, se debe citar EL NUMERO DE RADICACIÓN DE ENTRADA asignado por la Oficina de Correspondencia y Archivo, lo cual es REQUISITO para el trámite del oficio respectivo.

Saludo. Es una referencia al inicio de la comunicación. Para las damas se escribe el nombre y para los caballeros el apellido. Debe colocarse a dos renglones de la referencia.

Texto o Cuerpo de la Carta u Oficio. El texto inicia a dos interlíneas del saludo y debajo de este, sin utilizar sangría. Se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en forma impersonal, abordando un solo tema por oficio con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

NOTA: Todo el texto de la carta u oficio se elaborará a espacio sencillo. Un párrafo no debe tener más de siete renglones, ni comenzar con gerundio; igualmente se debe evitar el uso de abreviaturas.

Despedida. Está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma, por ejemplo:

Atentamente,
Cordialmente,
Cordial saludo,
Agradezco su atención,
En espera de su pronta respuesta, etc.

Firmante. Se ubica de cuatro a seis renglones o interlíneas debajo de la despedida, contra el margen izquierdo, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo, se escribe el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre digitado.

Anexos. Escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:), deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno. Ejemplo:

- a) Anexo: tres (dos disquetes y un cheque)
- b) Anexo: tres (3 folios).
- c) Anexo: uno (10 hojas)

Copia. Se escribe la palabra "Copia a" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:), debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función, entidad y dirección.

Elaboró: En fuente No. 7, en la línea del margen inferior izquierdo, a dos o tres interlíneas de la firma o dos o tres de los anexos o copias (si los hay, se escribe la palabra "Elaboró" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:), debe escribirse el nombre y apellido de persona que proyectó el documento. Si esta persona es igual a la que

firma, no se debe diligenciar.

Iniciales del digitador. En fuente No. 7, a continuación del nombre de quien elabora o proyecta el documento, separado con una línea oblicua (/), se escriben las iniciales del nombre del funcionario que digita el documento, así:

a) Si es mujer el nombre se escribe en mayúscula inicial seguido de la inicial del apellido en mayúscula; si es hombre, la inicial del nombre en mayúscula y el apellido con mayúscula inicial, con una raya inclinada (/) entre ellas y sin dejar espacio entre sí. Ejemplos:

a) Elaboró: MARIO GARCÍA P. /Liliana M.

b) Elaboró MARIO GARCÍA P. /A. Jaramillo.

NOTA: Cuando el redactor es el mismo digitador, se omiten las iniciales en mayúscula y se escribe el nombre del digitador como se explicó anteriormente, antecedido de una línea inclinada (/). Ejemplo:

/Liliana M.
/A. Jaramillo

Revisó. Con la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:), debe escribirse el nombre y apellido de la persona que revisó y aprobó el documento. Si esta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar, (sólo en el caso de las comunicaciones internas y externas).

Segunda página y sucesivas: Cuando las cartas requieren más de dos (2) páginas, en las páginas subsiguientes a la primera, a dos o tres centímetros del borde superior (en papel blanco) o a dos interlíneas del logotipo o de la razón social, contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial y en fuente No. 6, se escribe el nombre del destinatario, antecedido por una A y seguido de una coma (,) luego en números arábigos y contra el margen derecho se coloca el número de la página indicando el número total de páginas, así:

A Dr. Pedro Pérez, página 2 de 3.

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.

Pie de página. Ubicado a 1,5 cm. del borde inferior de la hoja en fuente No. 7, constituido con la siguiente información: la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad, con el siguiente orden:

1. Centrado en letra fuente No. 8, la dirección, teléfono y Apartado Aéreo,
2. Debajo, centrado, se escribirá el correo electrónico de la Universidad o de la dependencia que genera el documento y debajo, se escribe la ciudad, y Departamento, de ser necesario se escribirá el país, entre paréntesis. Ejemplo:

Km. 12 vía Puerto López, Tels. 6 61 68 00 FAX (986) 6 61 68 03 A.A. 119
e-mail: unillanos.edu.co
Villavicencio, Meta (Colombia)

Márgenes. Las márgenes a utilizar para la elaboración de las comunicaciones y oficios son las siguientes:

- Superior, entre 2 cm y 3 cm.
- Inferior, entre 1.5 cm y 2 cm.
- Lateral izquierdo, 2,5 cm y 3 cm.
- Lateral derecho, 2 cm.

5.2.2 Elaboración de Comunicaciones Internas (memorandos). El memorando es el formato usual de comunicación que se emplea en toda la Universidad para la correspondencia interna; no se envía a personas u

organizaciones ajenas a ella. Puede llevar la firma de cualquier miembro del personal, sujeta a las funciones, atribuciones y responsabilidades propias de su cargo; en todo caso debe tener la rúbrica del Director o Jefe del Área o de la Dependencia que lo genera.

Membrete. A dos centímetros del borde superior de la hoja se escribe la frase **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS** en negrilla y tamaño No. 12, en el renglón siguiente, igualmente en negrilla, centrado con mayúscula inicial y en tamaño No.10 el nombre de la Oficina o Dependencia que genera el documento, así:

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

NOTA: Salvo casos excepcionales se podrá incluir el nombre de otra sub-sección, sin embargo, no se admiten más de dos divisiones o sub-secciones.

Código y fecha. A dos interlíneas del membrete, hacia el borde izquierdo, se digitará el código de la dependencia productora, seguido del número del consecutivo correspondiente. A una interlínea se escribe la fecha precedida de la ciudad, en el siguiente orden: día, mes y año, así:

30320. – 005
Villavicencio, 5 de enero de 2012

Encabezado. Lo constituye la palabra MEMORANDO impresa en mayúscula fija y centrada a tres o cuatro interlíneas del membrete, en fuente No. 12, (No utilizar negrilla).

Destinatario. A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo se escribe la preposición PARA en mayúscula fija, seguida de dos puntos (:). Al frente y tabulado a dos espacios y con mayúscula inicial, se anota el tratamiento y el nombre completo de la persona a quien se dirige (el nombre se escribe en mayúscula fija), seguido por una coma; en el renglón siguiente se anota el cargo en mayúscula inicial.

En los datos del destinatario se pueden emplear abreviaturas cuando un renglón es insuficiente.

Ejemplo completo:

PARA: Doctor Hernán Díaz,
Coordinador General de Información y Documentación

Ejemplo abreviado:

PARA: Dr. Hernán Díaz,
Coordinador Gral. de Inf. y Documentación.

Remitente: A dos interlíneas de la palabra PARA se escribe la preposición DE en mayúscula fija seguida de dos puntos (:); al frente tabulado a dos espacios y con mayúscula inicial, se escribe el cargo del remitente y la dependencia (si se requiere), separados por una coma (,).

Asunto: comienza con la palabra ASUNTO en negrilla. Es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas.

Texto: es el contenido, que se inicia a tres o cuatro renglones de la línea de FECHA, en el margen izquierdo. Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, abordando un solo tema por comunicación.

Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.

Firmante: se ubica a cuatro o seis interlíneas debajo de la despedida, contra el margen izquierdo, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre digitado.

NOTA: Cuando un funcionario actúa por otro interinamente o en funciones delegadas, se procederá de la misma manera que en las cartas.

Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno, así:

- a) Anexo: tres (dos disquetes y un cheque)
- b) Anexo: tres (3 hojas).
- c) Anexo: uno (10 hojas)
- 10. Copia: escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función y Oficina.

Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se pueden enviar por correo electrónico.

Para la elaboración, se prosigue con los mismos parámetros de las cartas u oficios, excepto el pie de página, ya que las comunicaciones internas no llevan pie de página.

5.2.3 Elaboración de Actos Administrativos y otros Documentos Institucionales.

5.2.3.1 Elaboración de Acuerdos. Los Acuerdos son documentos de carácter normativo y decisorio que establecen políticas y normas internas de máxima jerarquía, expedidos por el Consejo Académico y por el Consejo Superior Universitario. Se elaboran o gestionan a través de la Secretaría General y son firmados por el Presidente y el Secretario del Consejo Superior o Académico según sea el caso. Su radicación consta de tres (3) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001, la cual se realiza en la Secretaría General.

Membrete: A tres centímetros del borde superior de la hoja se escribe centrado en letra "Times New Román" fuente 12, en negrilla y mayúscula fija, la frase "UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS", a una interlínea debajo, centrado, en negrilla, mayúscula fija y fuente No. 10, se escribe el nombre de la instancia que aprueba el Acuerdo ya sea, Consejo Superior Universitario o Consejo Académico.

Dos interlíneas abajo, centrado en negrilla, mayúscula fija y fuente No. 14 en el mismo tipo de letra se escribe la denominación del Acto Administrativo, según sea el caso, así:

ACUERDO SUPERIOR No.

ACUERDO ACADÉMICO No.

En el renglón siguiente, en mayúscula inicial, entre paréntesis y en fuente No. 10, se identifica el Acta de aprobación y la fecha de la misma.

Dos interlíneas abajo, se escribe el epígrafe ... (resumen conciso del tema), con la expresión "Por la cual...", escrito en negrilla y mayúscula inicial en fuente No. 12 y letra cursiva.

Dos interlíneas abajo, en negrilla, mayúscula fija y fuente No. 12 se escribe la frase "**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**".

Dos o tres interlíneas abajo, en mayúscula inicial y en fuente No. 12 se escribe el fundamento legal y finalmente a tres interlíneas, en mayúscula fija, negrilla y fuente No. 12 la palabra **CONSIDERANDO** (no utilizar dos puntos (:)).

Cuerpo. A dos o tres interlíneas de la palabra CONSIDERANDO se escriben los párrafos en los cuales se soporta el Acto Administrativo; cada uno de los cuales va separado por un punto y dos interlíneas.

Después de la última frase del considerando, a tres interlíneas, en negrilla, mayúscula fija y fuente No. 12 se escribe la palabra **ACUERDA** (no utilizar dos puntos (:).

Dos interlíneas abajo se inicia el texto del Acuerdo. La numeración de los artículos se realiza con letras en mayúscula fija y números arábigos seguidos por un punto, así:

ARTICULO 1.
ARTICULO 2.

Cada uno de los artículos va separado por un punto y dos interlineas sencillas.

Terminado el texto del Acuerdo, a tres interlíneas, se escribe centrada en negrilla, mayúscula fija y fuente No. 12 la expresión **PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**; a continuación, a dos interlíneas, contra el margen izquierdo, se escribe la expresión "Dado en Villavicencio." seguida de la fecha de expedición, la cual se escribirá en letras y números en el siguiente orden: día, mes y año. No debe utilizarse punto después del año; los nombres de los meses se escriben con minúscula. Ejemplo:

Dado en Villavicencio, a los diez (10) días del mes marzo del año dos mil tres (2003)

Firmas. Cinco o seis interlíneas abajo, en mayúscula fija se escriben los nombres del Presidente y del Secretario de la instancia que aprueba, ya sea el Consejo Superior Universitario o el Consejo Académico, según se al caso, en el renglón siguiente, sin centrar y con mayúscula inicial se escribe el cargo que desempeñan en el Consejo Superior

Pie de firma. Cuando los Actos Administrativos (Acuerdos y Resoluciones) corresponden a proyectos presentados por alguna dependencia distinta de la Secretaría General o la Rectoría, llevarán pie de firma así:

En la línea del margen inferior izquierdo, a unas tres líneas de las firmas se incluye la expresión: **preparado por:** más el nombre completo de quien proyectó el escrito, en mayúscula inicial, fuente No. 6.

Aprobación. A tres o cuatro líneas, debajo de las firmas responsables (o del pie de firma), se indica el Acta de la sesión en la cual fue aprobado el texto del Acuerdo, en mayúscula inicial y fuente No. 7, así:

Primer debate: Acta No. 05, septiembre 29 de 2009.

Segundo debate: Acta No. 08, noviembre 27 de 2009.

Pie de página. Tanto los Acuerdos como las Resoluciones no llevan impreso el pie de página.

NOTA. El texto de los Actos Administrativos se elabora teniendo en cuenta los parámetros generales descritos en el presente Manual para la elaboración de las comunicaciones y documentos institucionales.

5.2.3.2. Elaboración de Actas. Las Actas son comunicaciones escritas que registran de manera sucinta, lo que sucede, se debate y se acuerda o da lugar a discrepancias en una sesión.

Las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso⁵.

Se constituye en documento legal e histórico, por cuanto es la memoria de reuniones en las que generalmente se toman decisiones que dan origen a actos administrativos, además, son documentos con valor probatorio

⁵ Artículo 33 del Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

para la Administración Pública. A continuación, se describe el procedimiento para la elaboración de las Actas de los Consejos y Comités Institucionales, ya que, para las Actas de reuniones de grupos no formales, se debe utilizar el formato de Acta de Reunión FO- GDC-05.

Encabezado. Se procede igual que en los Acuerdos.

Naturaleza o carácter de la reunión. A tres interlíneas del encabezado o membrete, centrada, con mayúscula fija, en negrilla y fuente No. 12 se escribe el nombre de la reunión y su naturaleza., separadas por una interlínea, así:

COMITÉ DE ARCHIVOS
Sesión Ordinaria

Denominación o Identificación. La constituye la palabra ACTA centrada con mayúscula fija y seguida del número, en negrilla y fuente No. 14, a tres interlíneas del título

Año. A continuación del número del Acta, se escribe el año, así:

ACTA No.010 DE 2003

Fecha. Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula fija y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se realizó la reunión y la fecha completa (día, mes y año), separados por coma (,). Ejemplo:

FECHA: Villavicencio, 20 de julio de 2003.

Hora. Contra el margen izquierdo a dos interlíneas de la fecha, con mayúscula fija, se escribe la palabra HORA, frente a la cual se anota la hora de inicio de la sesión respectiva, así:

HORA: 9:10 a.m.

Lugar. A dos interlíneas, debajo de la hora, en mayúscula fija, se escribe la palabra LUGAR seguida de dos puntos (:), frente a la cual se anota el sitio donde se desarrolló la sesión, así:

LUGAR: Sala de Juntas de la Rectoría

Asistentes. A dos interlíneas, debajo del lugar, en mayúscula fija, se escribe la palabra ASISTENTES, seguida de dos puntos (:), frente a la cual se hace la relación de los nombres, en mayúscula inicial, indicando el cargo que desempeñan en el Consejo o Comité respectivo, separados por una coma (,) y a interlineación sencilla.

Se sigue en orden jerárquico; en caso de igual jerarquía, se sigue el orden alfabético por apellidos.

En Comités en los cuales el cargo en la Entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencia.

En Consejos o Comités que no obligan a quórum, integrados por personal de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes entidades, se sigue por orden alfabético de las mismas.

Siempre se debe aclarar cuando una persona lleve la representación de otra, así:

ASISTENTES: Ing. Pedro Pérez, presidente
Dr. Pepe Castro, Secretario
Dr. Rafael Rincón, en representación del arquitecto Jaime Díaz.

Cuando los asistentes pasen de quince (15) se elabora una lista aparte y se incluye como primer anexo, así:

ASISTENTES: Lista aparte (25)

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se enuncia como subtítulo. Ejemplo:

ASISTENTES: Consejeros Principales
Manuel Sánchez
Adriana Pérez
Juan Acosta

SUPLENTES: Francisco Arias
Gustavo López
Nelson Pérez

Invitados. A dos interlíneas del último nombre, contra el margen izquierdo, se relaciona la lista de invitados (si los hay) con mayúscula inicial, después de la palabra INVITADOS, escrita con mayúscula fija y seguida de dos puntos (:).

Ausentes. A dos interlíneas de los invitados, contra el margen izquierdo, se escribe la palabra AUSENTES en mayúscula fija y seguida de dos puntos (:), frente a la cual se relaciona la lista de quienes no asistieron a la sesión. Se debe indicar si la ausencia es justificada o no.

Orden del Día. Contra el margen izquierdo a tres interlíneas del último nombre, se escribe en mayúscula fija la frase ORDEN DEL DIA, seguida de dos puntos (:), y a continuación se anotan los temas motivo de la sesión, identificándolos con números arábigos.

Desarrollo. A tres líneas del último párrafo del orden del día, contra el margen izquierdo, se escriben las palabras DESARROLLO DE LA SESIÓN.

Cuerpo o Texto. El desarrollo del texto se inicia con el primer tema del orden del día. En sesiones que no lo requieran, se inicia con lectura y aprobación del Acta No.; y se indica si fue aprobada o se anotan las modificaciones que se presenten.

Documentos analizados y firmas. Cuando en una sesión se presentan documentos que sustentan una información, éstos deben enunciarse en el desarrollo del orden del día y adjuntarse al Acta. En este caso, antes de escribir los nombres, se debe anotar en un párrafo la expresión “Los documentos analizados se anexan a la presente Acta, por ser parte integral de la misma”.

A cuatro líneas de esta expresión, en mayúscula fija se escriben los nombres completos de los firmantes responsables, debajo del nombre se escribe el cargo en la sesión, (en mayúscula inicial y sin centrar).

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben por pares uno al frente del otro, si es impar, el último va centrado.

Si se necesitan varias hojas para firmantes, se escribe la expresión “pasan firmas” seguida de dos puntos en el borde inferior de la hoja y hacia el margen derecho.

Segunda página y sucesivas. Se procede de igual manera que en las cartas y memorandos, así:

Comité de Capacitación – Acta No. 002 DE 2003, Hoja 2 de 5

NOTA: Las actas se redactan en tiempo presente y no se deben iniciar con gerundio.

Toda Acta debe expresar lo tratado en una reunión sin describir detalles sin trascendencia. Los párrafos deben ser concisos, claros y con mayor énfasis en las determinaciones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa, deben anotarse las discrepancias; cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco; en caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

NOTA: En las Actas del Consejo Superior y del Consejo Académico, a tres líneas de las firmas responsables, en fuente No. 6, se escribe la sesión en la cual fue aprobada.

5.2.3.3 Elaboración de Circulares. Las circulares son comunicaciones internas que dan instrucciones y orientaciones, o simplemente informan respecto de una norma o política producida por la Universidad. Son emitidas y elaboradas por: La Rectoría, las Vicerrectorías, la Secretaría General y la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, dirigidas a todas las Unidades académicas o administrativas o a un área específica. Su radicación consta de tres dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001.

Membrete: Se procede igual que en las cartas y memorandos.

Formato o Identificación. Lo constituye la palabra CIRCULAR escrita en mayúscula fija, centrada, a cinco o seis interlíneas del membrete (o encabezado) en fuente No. 14, seguida del número correspondiente (sin utilizar símbolo ni abreviatura) y el año, (no utilizar negrilla).

Número. Está constituido por el número consecutivo correspondiente, asignado por la oficina productora, se ubica a dos o tres espacios de la palabra CIRCULAR.

Destinatario. A tres o cuatro interlíneas del número, en mayúscula inicial y fuente No. 11 se escribe el grupo destinatario de la información antecedido del vocablo PARA seguido por dos puntos (:). No se colocan nombres propios del destinatario, en su lugar se indica el nombre del grupo al que se desea dar la información). Ejemplo:

PARA: PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Remitente. A dos interlíneas del grupo destinatario se escribe el cargo del funcionario o la unidad que expide la circular, en mayúscula inicial y precedida del vocablo DE, la cual estará seguida por dos puntos (:).

Asunto. A dos interlíneas del remitente, en mayúscula inicial y precedida del vocablo ASUNTO: se escribe la síntesis del tema expresada en mínimo cuatro palabras. No es conveniente mezclar en una misma circular dos o más asuntos de distinta naturaleza.

Fecha. A dos interlíneas y precedida del vocablo, se indica la fecha en la cual se expide la circular.

Cuerpo o Texto. El texto de la circular se empieza a tres o cuatro interlíneas de la fecha. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. Este debe redactarse en tercera persona del singular, en primera del plural o en forma impersonal. Ejemplos:

- a. El Rector informa...
- b. Informamos....
- c. Se informa

Al calcular la extensión, hay que tener presente que solamente las circulares muy breves se pueden escribir a interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos; las demás van a interlineación sencilla y doble entre párrafos.

Numeración de párrafos. La numeración de los párrafos, aparte de dar más consistencia y carácter a las circulares, facilitan el proceso de redacción y consulta. En consecuencia, en los casos en que se desee utilizar, los párrafos de las circulares llevarán numeración arábiga sucesiva. Las circulares de un solo párrafo no requieren número.

Despedida y firma del remitente: A dos interlíneas del texto y contra el margen izquierdo, se ubica la despedida con una expresión breve seguida de coma (,) o con una frase de cortesía terminada en punto (.) A

cuatro o seis interlíneas del último renglón o de la despedida, centrado y en mayúscula fija se escribe el nombre del remitente, debajo centrado y en mayúscula inicial, se escribe el cargo.

Anexos. Eventualmente las circulares pueden tener anexos, en tal caso se procede igual que en las cartas y memorandos.

Firmas. Se procede igual que en los Acuerdos.

Pie de firma: En la línea del margen inferior izquierdo, a unas tres líneas de la firma del remitente, se escribirá la expresión **preparado por seguida de dos puntos (:)** y a continuación el nombre completo de quien proyectó la circular, en mayúscula inicial y fuente No.7.

Iniciales del digitador: Se procede de la misma manera que en las cartas y memorandos.

5.2.3.4 Elaboración de Certificados y Constancias. Son documentos que se emplean en para probar hechos o circunstancias académicas o administrativas, de acuerdo con el tipo de documento llevan la firma del Jefe de la Unidad que los genera ya que su elaboración está sujeta a las funciones, atribuciones y responsabilidades propias del cargo.

En la Universidad se expiden los siguientes certificados y constancias:

- Certificado de calificaciones,
- Certificado de asistencia a congresos, cursos y seminarios.
- Constancia de estudios y Constancia laboral

Los certificados de calificaciones y las constancias de estudios son expedidos únicamente por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico; los de asistencia a congresos, cursos y seminarios, por el coordinador u organizador autorizado del evento, las constancias laborales son expedidas únicamente por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces. Se numeran en forma secuencial; el número consta de cuatro dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que cada año inicia en 0001.

Papel. Los certificados y constancias se elaboran en papel con membrete y logotipo de la Universidad y sus elementos se distribuyen de la siguiente manera:

Encabezado. Igual que en las cartas.

Número, ciudad y fecha. De dos a tres interlíneas del membrete; se escribe el nombre de la ciudad y la fecha.

Cargo. A tres o cuatro interlíneas de la fecha, centrado, en mayúscula fija y precedido de los artículos EL o LA, se escribe el cargo de la persona responsable. Ejemplo:

LA JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación. A tres o cuatro interlíneas del cargo, centradas, en mayúscula fija y seguidas de dos puntos (:), se escriben las expresiones CERTIFICA..... o HACE CONSTAR....., (puede utilizarse negrilla para resaltar). Ejemplo:

EL JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

HACE CONSTAR:

Cuerpo o Texto. A tres o cuatro interlíneas de la identificación y contra el margen izquierdo, precedida de la conjunción Que, se inicia el texto del documento, con los datos del solicitante en el siguiente orden:

- Tratamiento,
- Nombre completo del solicitante en mayúscula fija y

- Número del documento de identidad (no se utiliza la abreviatura No. ni el símbolo #).

Ejemplo:

Que el señor ALVARO MEJIA, con cédula de ciudadanía 17.231.840 de...

Finalmente, en el último renglón se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario. Ejemplos:

- Esta constancia se expide con destino al ICETEX para crédito estudiantil,
- Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

5.2.3.5 Elaboración de Resoluciones. Las resoluciones son disposiciones de carácter normativo y decisorio que establecen normas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior, definen asuntos de carácter administrativo de la Universidad, son dirigidas a la comunidad universitaria a un área específica o un funcionario en particular. De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad, se clasifican en:

- **Resoluciones Superiores:** Emitidas por el Consejo Superior, se elaboran o gestionan en la Secretaría General y son firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo Superior Universitario. Su radicación consta de tres (3) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001 y se realiza en la Secretaría General.
- **Resoluciones Rectorales:** Emitidas por el Rector, se elaboran o gestionan en la Rectoría y las firma únicamente el Rector. Su radicación consta de cuatro (4) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 0001 y se realiza en la Rectoría.
- **Resoluciones Académicas:** Son emitidas por el Consejo Académico, serán elaboradas en la Vicerrectoría Académica y firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo Académico (Rector y Secretario General respectivamente). Su radicación consta de tres (3) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001 y se realiza en la Secretaría General.
- **Resoluciones de Facultad:** Cuando se trate de Resoluciones emitidas por los Consejos de Facultad, serán elaboradas en la respectiva Facultad y firmadas por el Decano y Secretario Académico de la misma. Su radicación consta de tres (3) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001 y se realiza en el Decanato de la Facultad que las emite.

Encabezado. Se sigue el mismo procedimiento que en los Acuerdos, teniendo cuidado de indicar la oficina productora así: Consejo Superior Universitario, Rectoría Consejo de Facultad, además se debe identificar el tipo de Resolución de acuerdo con la clasificación dada anteriormente (Resolución Superior, Resolución Rectoral).

NOTA: Cuando se trate de Resoluciones de Facultad, se agrega el nombre de la Facultad que expide el Acto Administrativo.

Cuerpo. Se sigue el mismo procedimiento que en los Acuerdos, teniendo cuidado de cambiar la palabra ACUERDA por **RESUELVE** y continuar todo el procedimiento igual que en los Acuerdos.

Firmas. Se procede igual que en los Acuerdos, teniendo en cuenta las firmas responsables según el tipo de Resolución.

Cuando se trate de Resoluciones de Rectoría, el nombre del Rector se escribe centrado y debajo de éste, también centrado y con mayúscula inicial, el cargo.

Pie de firma. Se procede de igual manera que en los Acuerdos, pero al lado del pie de firma se escriben las iniciales y la rúbrica o Visto Bueno del Asesor Jurídico o del Secretario General según sea el caso.

NOTA: Cuando el documento contenga más de dos (2) páginas, en las páginas subsiguientes se debe imprimir el encabezado de la misma manera que en la primera página y a dos o tres centímetros del borde superior de la hoja (en papel blanco) o a dos interlíneas del logotipo, hacia el margen derecho y en fuente No. 8 se escribe el encabezado con la expresión, hoja 2 de ..." y así sucesivamente. Ejemplo:

Resolución No. 010 de 2003, hoja 2 de 3

5.2.3.6. Elaboración de Convenios: Son acuerdos entre la Universidad y otra institución o empresa, mediante el cual se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y/o se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos de interés académico o investigativo de la Universidad, su radicación consta de tres (3) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001 y se realiza en la Oficina Jurídica. Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño carta con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Universidad. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

5.2.3.7. Elaboración de Contratos. Los contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas, su radicación consta de tres (3) dígitos, los cuales corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001 y se realiza en la Oficina Jurídica de la Universidad. Para la elaboración de los Convenios y Contratos se siguen los mismos parámetros que para los Acuerdos.

5.2.4 Gestión de las Comunicaciones Externas. Es la que va hacia el exterior o viene del exterior, es decir, se realiza entre la Universidad y una persona natural o jurídica diferente de ella, se elabora en el formato tipo "oficio o carta comercial".

NOTA: Cuando un funcionario de la Universidad requiera dirigirse a la Universidad o a sus representantes en la búsqueda de la solución a una situación personal o particular de orden laboral, no relacionada directamente con las funciones propias de su cargo, se considerará como Comunicación Externa Recibida – CER, al igual que la respuesta que se proyecte se considerará como Comunicación Externa Enviada - CEE.

5.2.4.1 Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas (Comunicación Externa Enviada-CEE). Es una comunicación escrita producida por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas distintas de la Universidad para informar, consultar o enviar datos a otras entidades, usuarios y/o terceros sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de la entidad.

Al igual que para la **comunicación** recibida, la **comunicación** externa enviada se controlará a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo en el aplicativo destinado para tal fin.

Excepto las comunicaciones para envío local, las comunicaciones externas deberán enviarse en sobre de carta o de manila debidamente rotulada a máquina o en computador. Para rotular el sobre, se dividirá imaginariamente en cuatro zonas iguales. (Ver Anexo Rótulo de sobre **FO-GDC-11**).

Los sobres que contengan comunicaciones con carácter de "Recomendado" no deben marcarse con nombre propio, deben dirigirse a la entidad respectiva.

Cuando se trate de envíos de correo tradicional dentro del área urbana de la ciudad, debe anotarse claramente el nombre y dirección del destinatario, ciudad y zona postal. Cuando se trate de comunicaciones nacionales, debe registrarse además del apartado aéreo, la dirección completa. En caso de comunicaciones internacionales debe registrarse la dirección completa, indicando, además, la Ciudad, Estado y País.

5.2.4.2 Comunicación Externa Recibida - CER. Es toda la documentación que ingresa a la Universidad y es recibida únicamente por la Oficina de Correspondencia y Archivo, se entiende de carácter Institucional, excepto que se identifique como confidencial o personal y en consecuencia no pasa por el trámite normal, entregándose directamente al destinatario quien deberá firmar en la guía respectiva, su recibo a satisfacción.

Sin excepción, todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la Universidad deberán ser revisadas por el funcionario responsable en la Oficina de Correspondencia y Archivo, con el fin de verificar y registrar: la competencia, los anexos y los tiempos de respuesta el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente⁶.

En caso de recibirse directamente la documentación de parte de su remitente, se debe verificar que los anexos, si los hubiere, estén debidamente foliados, de lo contrario no se dará recibo.

NOTA: Cuando un funcionario de la Universidad requiera dirigirse a la Universidad o a sus representantes en la búsqueda de la solución a una situación personal o particular de orden laboral, no relacionada directamente con las funciones propias de su cargo, se considerará como Comunicación Externa Recibida – CER, al igual que la respuesta que se proyecte se considerará como Comunicación Externa Enviada - CEE. Cuando la Comunicación es urgente, puede enviarse directamente al destinatario por e-mail o por fax.

5.2.5 Distribución y recorridos de Mensajería. Para la distribución de la documentación la Oficina de Correspondencia y Archivo tiene dispuestos los servicios de recorrido interno y mensajería los cuales operarán bajo los siguientes parámetros:

Mensajería Interna. Para el recorrido interno se utilizarán dos carpetas por cada unidad académica o administrativa, una ubicada en cada dependencia y otra ubicada en el área de correspondencia que corresponden a las Comunicaciones entregadas y las Comunicaciones recibidas por el mensajero o patinador, estas carpetas deberán estar debidamente codificadas e identificadas.

El mensajero interno realizará cuatro recorridos diarios en los siguientes horarios:

- Recorridos de la Mañana, partiendo del Archivo Central:
8: A.M.- 10 A.M.
- Recorridos de la Tarde, partiendo del Archivo Central:
2:00 P.M. y 4:00 P.M.

Mensajería Externa. Para el caso de las Comunicaciones externas la Oficina de Correspondencia y Archivo dispone de diferentes rutas y horarios de entrega a través del correo ordinario o del servicio prestado por Correo Certificado según se requiera.

En cualquiera de los dos casos se tendrá el control de entrega de Comunicaciones a través de las Planillas de Control de Comunicaciones Externas Enviadas y se exigirá la firma, sello y hora de recibido en las copias correspondientes cuando la entrega sea personal.

Las unidades académicas y administrativas deberán hacer llegar al área de correspondencia la documentación a enviar a más tardar a las 10:00 a.m. con el fin de que esta sea entregada el mismo día.

En caso de recibirse documentación fuera del horario establecido se procederá a dar trámite el día hábil inmediatamente siguiente.

5.2.6 Planillas o Reportes de Control. Con el propósito de obtener un adecuado manejo a las comunicaciones tanto interna se han implementado las “Planillas de Control de Correspondencia” las cuales son utilizadas para la entrega de esta en cada unidad académica y administrativa. Ver anexo.

⁶ Artículo décimo del Acuerdo 060 de 2001, A.G.N.

5.3 Recibo, radicación, registro, distribución y control de las Comunicaciones.

La respuesta oportuna de la comunicación que se recibe proyecta una buena imagen y contribuye con el cumplimiento de la misión institucional; por lo tanto, esta sección del Manual tiene el propósito de establecer y divulgar el procedimiento que se llevará en la Oficina de Correspondencia para el recibo, codificación y manejo de la correspondencia, con el fin de:

- a. Asegurar la rápida tramitación de toda la correspondencia recibida,
- b. Mantener un control efectivo sobre su circulación y contestación,
- c. Uniformar y facilitar el proceso de archivo,
- d. Proyectar una buena imagen institucional mediante la respuesta oportuna de la correspondencia recibida.

5.3.1 Recepción, Radicación y Distribución. Como se indicó anteriormente, todas las comunicaciones que ingresen a la Universidad deberán ser revisadas por el funcionario de la Oficina de Correspondencia y Archivo, con el fin de verificar y registrar: La competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Universidad se procederá a su radicación, registro y trámite respectivo, conforme al procedimiento establecido. **PD-GDC-01.**

Para el caso de la Universidad, los mensajeros y todas las personas que traen **Comunicaciones** para la institución deben ser atendidos en la ventanilla ubicada en la Oficina de Correspondencia y Archivo, allí se procede a revisar que la misma, corresponda efectivamente para la entidad, que venga firmada y que traiga los anexos si es el caso; si falta alguno de estos aspectos se devuelve. **Queda prohibido el recibo de correspondencia en otra dependencia.**

NOTA: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Una vez se revisan los sobres, paquetes y demás documentos que se reciban en la Oficina de Correspondencia y Archivo, se procede a separar lo que corresponda a cartas que se radicarán, paquetes, libros y otros envíos que no requieren radicación.

Las **Comunicaciones** se radican imprimiendo el sello radicador, el cual consta de los siguientes datos: Membrete de la empresa, espacio para el número de radicación, fecha y hora de recibo y un espacio para la firma de la persona que recibe.

Una vez seleccionada la documentación, se procede a dar el número respectivo de acuerdo con la numeración consecutiva que se va dando consecuentemente con la fecha.

Luego de organizar y clasificar la documentación a la dependencia respectiva, se procede a registrar la información en una base de datos diseñada para tal fin; en caso de no contarse con la base de datos, temporalmente se llevará un registro manuscrito tanto para la radicación de las Comunicaciones recibidas como para la despachada. Una vez digitada o registrada la información, se imprime la planilla respectiva (de acuerdo con el formato diseñado), se clasifica la documentación y se ubica en el casillero respectivo para que el mensajero patinador proceda a su distribución; una vez terminado el recorrido, el mensajero devuelve la planilla de control de correspondencia reciba debidamente firmada por las personas que recibieron los documentos en cada archivo de gestión

Con el propósito de mantener un adecuado manejo de las Comunicaciones externas, se cuenta con una base de datos diseñada en Access a través de la cual se registra toda las Comunicaciones externas recibidas y enviadas y se controla por medio de las planillas de control generadas por este aplicativo, las cuales son utilizadas para la entrega de las Comunicaciones en cada unidad académica y administrativa.

5.3.2. Servicio de Mensajería. Para la distribución de la documentación, la **Oficina de Correspondencia** y Archivo de la Universidad, tiene dispuestos los servicios de recorrido interno y mensajería los cuales operan bajo los siguientes parámetros:

- **Recorrido Interno.** Para el recorrido interno cada dependencia deberá disponer una carpeta debidamente rotulada según la T.R.D., para la correspondencia que debe ser recogida por el mensajero interno en cada una de las rutas establecidas.

Para el caso de las comunicaciones externas, se dispone, además de un mensajero externo, además, existen contratos de servicios con empresas privadas y con la Red Postal Nacional 472, a través de esta última, se realiza el envío de correo certificado, según se requiera.

En todo caso, las unidades académicas y administrativas deberán hacer llegar a la Oficina de Correspondencia la documentación a enviar, a más tardar a las 10:00 a.m. con el fin de que esta sea entregada el mismo día, o antes de las 4:00 p.m. para su distribución el día hábil siguiente.

En cualquiera de los dos casos la Oficina de Correspondencia llevará el control de entrega de correspondencia a través de las planillas diseñadas para tal fin.

En caso de recibirse documentación fuera del horario establecido se procederá a dar trámite el día hábil inmediatamente siguiente.

5.3.3. Trámite y Despacho de las Comunicaciones. Una vez cada dependencia ha recibido la correspondencia, procede a dar el trámite respectivo, la mayoría de comunicaciones generan una respuesta, la cual es elaborada por la dependencia que le está dando trámite, siguiendo las normas ya descritas en este manual para su elaboración, en original y dos copias, las cuales deben ser firmadas por el jefe respectivo; para quienes no tienen autorización, al requerir el envío de una comunicación al medio externo, la generan colocando el nombre de su dependencia o programa, pero la proyectan a la firma del Jefe inmediato autorizado para firmar.

NOTA: Queda prohibido el uso de la papelería institucional para producir correspondencia que no cumpla estos lineamientos; la papelería es sólo para trámites institucionales (en ningún caso podrá ser utilizada por los estudiantes).

El juego del original y las dos copias deben hacerse llegar a la Oficina de Correspondencia y Archivo a través de la mensajería interna o entregarse directamente en dicha dependencia para el trámite respectivo. Si la correspondencia es para fuera de la ciudad o para envío por correo certificado, la secretaria de la oficina productora debe elaborar y organizar en sobre sin sellar, los documentos a enviar, con los datos y dirección de correspondencia respectivos.

Una vez se revisa que la comunicación se ajuste a las normas establecidas, se procede a su radicación (colocar el número consecutivo de despacho y la fecha), luego se empaqueta el original con los anexos, si los hay y se le entrega al mensajero externo para su entrega, si se trata de destinatarios locales o para el envío a través de las empresas de mensajería contratadas.

La primera copia que contiene el registro de "recibo" por parte de su destinatario, se guarda en el consecutivo de correspondencia externa enviada, en la Oficina de Correspondencia y Archivo y la segunda copia se devolverá a la oficina productora junto con el antecedente para el archivo correspondiente en la serie documental respectiva, una vez se tenga la copia.

Con relación a la correspondencia que no genera respuesta, debe ser archivada en la dependencia que le dio trámite de acuerdo con la serie documental.

5.4. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y CODIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

5.4.1. Archivos de Gestión. También denominados Archivos de Oficina. En estos reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste y su disposición final, dependen fundamentalmente del trámite y de las normas indicadas en las **Tablas de Retención Documental (TRD)** de la Universidad.

Los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos están codificados con base en la estructura orgánica y en los actos administrativos posteriores que se han originado para la creación de nuevas Unidades Académicas y Administrativas; de esta manera se ha asignado a cada una de ellas un código que será de uso obligatorio y que se detalla en el organigrama, así mismo, deben organizarse de acuerdo con los siguientes criterios que deben seguirse para la organización documental en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así:

5.4.1.1 Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Todos los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos deben organizarse de conformidad con la Tabla de Retención Documental vigente.

5.4.1.2 Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes. Con fundamento en la Tabla de Retención Documental, las unidades administrativas y funcionales de la Universidad deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los documentos que en razón de sus funciones, generen, reciban o tramiten, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, En consecuencia, el Jefe de cada oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación, custodia y seguridad del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público, consagrada en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

5.4.1.3 Criterios para la organización de archivos de gestión: Los archivos de gestión se organizarán siguiendo los siguientes procesos:

CLASIFICACIÓN:

- Con fundamento en el **Cuadro de Clasificación Documental**, y en las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, se deberán clasificar los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.⁷
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

ORDENACIÓN

- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, así, el documento con la fecha más antigua de producción o de trámite, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. (Ver instructivo de foliación).
- Cuando el tipo de archivador sea folderama, estantería abierta o archivo rodante, se deben utilizar cajas de archivo, las cuales se organizarán de arriba hacia abajo en forma de **Z**.

DESCRIPCIÓN:

⁷ Artículo 6º del Acuerdo 005 de 2013, A.G.N.

- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección y/o subsección, proceso, serie, subserie, asunto, fechas extremas, consecutivos, número de carpetas y/o tomos, número de folios, número de orden según inventario, tipo de archivo (Gestión, Central y/o Histórico) y Ubicación, y número de caja. (Ver rótulo para carpetas **FO- GDC -12**).
- Por cada unidad de conservación, se deberá efectuar registro en el Inventario Único Documental, a efectos de controlar la producción documental, y la fecha de cierre de los expedientes (**FO-GDC-04**).

5.4.1.4 Almacenamiento. Los documentos se instalarán en unidades de conservación adecuadas (legajos, carpetas, tomos,) y éstos en las respectivas cajas de archivo inactivo de ser necesario, identificando la mismas con el fondo, sección y/o subsección, asuntos, fechas extremas, números de orden según inventario, número de unidades, signatura topográfica y número de caja. (Ver rótulo para cajas FO-GDC-13).

La disposición física de los documentos a realizarse en los elementos, muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso y en atención a las diferentes fases del ciclo vital, procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

5.4.2 Archivo Central. El Archivo Central de la Universidad es un área dentro de la entidad, en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad una vez terminado su trámite; cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas, por los otros funcionarios de la institución y demás entidades e investigadores interesados en la información que allí reposa.

5.4.2.1 Misión del Archivo Central. El principal objetivo del Archivo Central es el de organizar, conservar y custodiar el acervo documental producido por la Universidad en ejercicio de su misión institucional y facilitar su consulta por parte de los interesados.

5.4.2.2 Servicios. El Archivo Central ofrece los siguientes servicios:

- Orientación al usuario en la búsqueda de información.,
- Consulta documental.
- Préstamo interno de la documentación.
- Gestión de las comunicaciones oficiales.
- Asesoría para la organización de archivos de gestión.
- Capacitación.

5.4.2.3 Horario de Servicio al Público. El Archivo Central de la Universidad de los Llanos presta el servicio de consulta de lunes a viernes en el horario de 2:00 a 5: 00 p.m.

5.4.2.4 Normas para Consulta al Público en el Archivo Central. La manipulación ejercida sobre el material documental en las áreas de consulta al público, se ha convertido en una de las principales causas de deterioro en los diferentes archivos. Los deterioros generalmente se producen cuando:

- El personal interno manipula y facilita los documentos al público.
- El público los consulta.

A continuación, se presentan las normas mínimas exigidas en el Archivo Central, que serán de estricto cumplimiento para la consulta de los documentos de archivo:

a. Antes de consultar la documentación cerciórese de que sus manos se encuentren limpias; además de humedad, usted transmite al papel materias grasas,

- b. El atril es el mejor soporte para consultar los tomos; debido a su volumen pueden causarse daños estructurales en las encuadernaciones o en los cuadernillos,
- c. Al manipular los tomos utilice ambas manos,
- d. No emplee saliva como ayuda para pasar los folios, este hábito afecta su salud y deja residuos húmedos que facilitan la degradación biológica del documento,
- e. Al pasar los folios deslice la mano por debajo de cada hoja, así le darán soporte en el momento de voltearlos, no lo haga sujetando solamente la esquina superior o exterior
- f. Al pasar las hojas no forme grandes grupos y mantenga el orden de la foliación,
- g. Si el expediente o tomo solicitado contiene folios sueltos o a punto de desprenderse, comuníquelo al encargado del Archivo,
- h. Si la documentación se encuentra suelta dentro de la caja sáquela en su totalidad y colóquela a un lado, pase los folios en pequeños grupos hasta encontrar el documento deseado, éste debe ser consultado sobre el atril.
- i. No vuelva repetidas veces sobre un documento ya consultado,
- j. No deje papeles como separadores del documento, ni utilice clips o materiales metálicos,
- k. No tome información sobre el documento, ni realice calcos,
- l. Para realizar sus anotaciones utilice solamente lápiz de grafito, no utilice esferográficos,
- m. No manipule la documentación con el lápiz en la mano.

5.5. CONSULTA DOCUMENTAL.

Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Las consultas pueden hacerla los funcionarios autorizados en cada dependencia, para el caso de requerir consultas de documentación de otra dependencia a la que corresponda el funcionario, éste deberá solicitar autorización al jefe respectivo.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos que la requieran, se podrá efectuar permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional, una estadística de consulta.

Se debe tener en cuenta la normatividad sobre reserva de algunos documentos, para el caso de la Universidad las historias laborales y las historias académicas deben ser de absoluta reserva y requieren una segura custodia.

5.5.1 Préstamo de documentos de archivos de gestión para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente, el objeto del préstamo y el término perentorio para su devolución, que en todo caso no será superior a ocho (8) días hábiles. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

5.5.2. Préstamo de documentos en el archivo central. El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Universidad que requieren, por cualquier razón, disponer en la oficina titular de la función universitaria de la que se trate, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con unas necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo Central.

El préstamo no puede llevarse a cabo en ninguna otra circunstancia distinta a la descrita en el numeral anterior, así, cuando el destino del documento o expediente sea la Administración de Justicia u otro organismo de control, la unidad solicitante dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Archivo Central. (Ver procedimiento para el préstamo de documentos).

5.6 INVENTARIO DOCUMENTAL.

La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad, implementará en todas las unidades administrativas y funcionales de la Universidad el Formato Único de Inventario Documental el cual será firmado por el jefe de la respectiva unidad u oficina y permitirá llevar el control de la documentación que se genera en ejercicio de las funciones administrativas y funcionales asignadas.

El inventario documental también debe ser diligenciado por los funcionarios que, en razón de las funciones asignadas tengan a su cargo el manejo de documentos, y debe ser firmado por el Jefe de Archivo o quien haga sus veces, en los siguientes casos:

- Para efectos de la expedición del PAZ Y SALVO DE ARCHIVO, cuando el funcionario se desvincule de la Universidad,
- Para efectos de entrega de cargo, cuando el funcionario sea desvinculado de sus funciones titulares, permaneciendo aún al servicio de la Universidad,
- Para efectos de entrega de cargo, cuando el funcionario sea trasladado a otra dependencia.

El Jefe de personal o quien haga sus veces, informará oportunamente a la Oficina de Correspondencia y Archivo, todas las novedades de personal relacionadas con: Traslado, desvinculación de las funciones titulares o desvinculación definitiva del servicio; con el fin de verificar el cumplimiento de la entrega del inventario documental. Para el efecto se incluyen los jefes de las dependencias académico-administrativas a saber: Decanos, directores de Escuela, directores de Programa, directores de Centro y Directores de Instituto.

5.7 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

Las **TRD** son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad académica o administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

La adecuada implementación de las TRD garantiza:

- Facilidad en el manejo de la información.
- Racionalización de la producción documental.
- Servicio eficaz y eficiente de la información.
- Control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente.
- Regular las transferencias documentales.
- Apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Las **Tablas de Retención Documental TRD** de la Universidad de los Llanos, al igual que sus modificaciones fueron elaboradas siguiendo los parámetros que para tal efecto ha dado el **Archivo General de la Nación AGN**.

5.8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

El objetivo primordial de las Transferencias documentales es el de estandarizar los procedimientos que deben ejecutar todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, para remitir los documentos de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las **Tablas de Retención Documental TRD** aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos con la periodicidad que establece la TRD.

5.8.1 Normas generales para transferencia documental. Dentro del programa de Transferencias Documentales elaborado para la Oficina de Correspondencia y Archivo y aprobado por el Comité Interno de Archivos de la Universidad, cada Unidad Académica y Administrativa deberá transferir al Archivo Central aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalando en la **Tablas de Retención Documental TRD** correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción. En general las normas que debe cumplir cualquiera de las unidades administrativas para remitir sus archivos de gestión al Archivo Central son:

- Tendrán prioridad las series documentales que complementen (o sean consecutivas) a las remitidas anteriormente.
- Sólo serán recibidos los fondos que hayan cumplido el tiempo establecido por las Tablas de Retención Documental.
- Se abstendrán de enviar la documentación frecuentemente consultada o que no haya terminado su vigencia administrativa.
- El archivo emisor deberá tener una adecuada identificación de las series documentales, las cuales deben estar debidamente organizadas y almacenadas en las correspondientes unidades (legajos, carpetas, cajas, etc.)
- No se recibirán transferencias de documentos desorganizados (Ver instructivo para transferencias documentales IN-GDC-02.)
- Al recibir la transferencia el Archivo Central firmará, hasta haberse cotejado el inventario con la documentación. Hecha esta comprobación se devolverá uno de los ejemplares debidamente firmado, como registro de la entrega y recibo a satisfacción.
- Sólo se recibirán las series o documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- No se recibirán documentos en A-Z, por lo tanto, toda la documentación deberá organizarse en carpetas.
- Toda transferencia deberá estar acompañada del formato único de inventario documental en el que se relacionen las series documentales que se transfieren, debidamente diligenciado.
- La oficina de Correspondencia y Archivo suministrará las cajas de archivo para la realización de las transferencias, las cuales se identificarán o rotularán adecuadamente. (Ver rótulo para cajas **FO-GDC-13**).

NOTA: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, de acuerdo con el procedimiento establecido informando previamente a la Oficina de Correspondencia y Archivo y dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

(Ver Formato de Solicitud de Descarte **FO-GDC-06**).

5.8.2 Recomendaciones generales en conservación preventiva para transferencias documentales.

A continuación, se describe el procedimiento a seguir para la limpieza y preparación del material documental a transferir:

- **Espacio:** Designe un área fuera del depósito o área de archivo, que posea buena aireación e iluminación.
- **Equipo mínimo:** Una tela de algodón suave (preferiblemente blanca), brochas de cerda suave,
- **Personal:** Deberá estar dotado de overol o ropa de trabajo, máscara y guantes.
- **Procedimiento:** Para limpiar la parte interna y el pliegue de los libros o expedientes, se recomienda utilizar brocha suave, haciendo un barrido del centro del pliegue hacia la parte externa y sobre los folios de adentro hacia fuera.
- **Material afectado por humedad:** En casos fortuitos o material con presencia de humedad, se recomienda su aislamiento a un espacio con buenas condiciones de ventilación e higiene. Un tratamiento sencillo y que puede tener buenos resultados consiste en su disposición abierta sobre papel tipo kraft ó periódico (no impreso) en estantería abierta. Para forzar la ventilación puede emplearse un ventilador dispuesto de manera indirecta sobre la documentación; la humedad generalmente viene acompañada de presencia de agentes biológicos, por lo tanto, se recomienda asesoría especializada.
- **Unidades afectadas por deterioro biológico:** Si encuentra material afectado y se detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, etc., se recomienda evaluar la documentación anexa para determinar si están o no contaminados. En ambos casos es determinante su aislamiento y solicitar la asesoría de personal especializado. En los casos en que la actividad se encuentre a nivel superficial se podrá proceder de la siguiente manera:
 - Disponer un espacio aislado de la documentación y de las áreas de depósito, que posea buenas condiciones de ventilación e higiene,
 - El equipo mínimo deberá contar con guantes y mascarilla desechables, overol o ropa de trabajo, brocha de cerda suave, aspiradora dotada con cepillo suave o una tela de algodón preferiblemente blanca.
 - Proceder a eliminar el polvo, las posibles esporas y material residual del agente biológico con la brocha de cerda suave, teniendo cuidado con el material muy debilitado estructuralmente.

5.8.3 Revisión, ordenación e Inventario.

- Verifique el número de unidades a transferir,
- La documentación deberá estar ordenada y organizada, empleando la metodología de gestión documental suministrada por el Archivo Central,
- Para tener un mayor control de las unidades a transferir se debe realizar la respectiva foliación para la cual se recomienda utilizar lápiz de grafito HB, N° 2 ó más blando,
- Realice el inventario y envíelo al correo archivo@unilanos.edu.co, antes del envío físico de los documentos. Esta actividad permitirá actualizar la base de datos del archivo central.

5.8.4 Embalaje para traslado. Una vez ordenado, limpio e inventariado se podrá proceder al empaque:

- Utilice cajas tipo X-200 de acuerdo al número de unidades o carpetas que soporten holgadamente, en sentido horizontal, con los lomos hacia abajo.
- Mantenga el orden estricto en el empaque y siga la secuencia numérica de las cajas.
- Una vez termine cada caja, relaciónela junto con las unidades las unidades en el formato de inventario.

5.8.5 Carga, traslado y descarga. Será determinante el mantener en todo momento presente la numeración consecutiva de las cajas. Para la carga se comenzará con las primeras denominaciones formando la base, seguidamente pisos consecutivos, y en la parte superior las últimas denominaciones.

En el caso de realizarse varios viajes se procederá de la misma manera teniendo presente seguir el mismo orden y empezar con la consecutiva. De esta forma, al descargar, se podrá seguir de forma inversa el orden consecutivo.

Una vez se haya descargado todo el archivo, entregue la relación original del Inventario, haga firmar la copia y consévela.

Al ser instalada la documentación y cotejado el inventario, deberá notificarse a la oficina que remitió el archivo, posibles faltantes o la verificación de la misma.

NOTA: El transporte y envío de la documentación estará a cargo del archivo de gestión que realiza la transferencia.

5.9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

En concordancia con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, el presente capítulo busca fijar normas en cuanto a la calidad del papel utilizado, las tintas de escritura y sistemas mecanográficos.

5.9.1 Calidad de los papeles. En virtud de esta inquietud el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación inició la respectiva gestión, con la colaboración de la Secretaría Técnica y el comité de Conservación de la misma entidad, con los comités Técnicos de "Productos de papel y cartón" y "Archivística y Gestión Documental" del ICONTEC, logrando la aprobación y homologación de la Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad" *

Actualmente algunos fabricantes están asumiendo este reto, pero aún no se encuentran en el mercado papeles que usen este símbolo, sin embargo, si se encuentran algunos papeles en los cuales se incluye la información "libres de ácido", los cuales son recomendables como los más idóneos para la producción de documentos de archivo.

5.9.2 Técnicas para Registro de Manuscritos. El uso de tintas en las firmas de los documentos (especialmente históricos como Acuerdos, Resoluciones, etc.), debe ajustarse a requerimientos de acidez y solubilidad, que garanticen la permanencia intacta del documento. De acuerdo con estudios del A.G.N. una opción viable es el uso de esfero negro (Kilométrico / paper mate); las mismas recomendaciones sobre la selección de tintas se deben tener en cuenta para la sigilografía (sellos), ya sean estos húmedos o secos.

Por otra parte, NO es recomendable el uso de impresoras de tinta de inyección ya que, por su baja estabilidad, altera el documento para su conservación.

5.9.3 Sistemas de Almacenamiento o Unidades de Conservación. A continuación, se hacen algunas recomendaciones a tener en cuenta para la adquisición de adecuados sistemas de almacenamiento de documentos. A nivel general deben cumplir las siguientes especificaciones:

- Diseño, en cuanto a manipulación,
- Estabilidad de sus materiales de construcción,
- Capacidad de comportarse como barrera frente a condiciones ambientales externas,
- Capacidad de protección contra efectos de manipulación, de la luz, contaminantes ambientales, agentes bibliófagos y catástrofes,
- Accesibilidad, no debe tener adhesivos, su armada debe ser con base en pliegues y ensamblajes (caja y espigo).

De acuerdo con estas recomendaciones pueden utilizarse las siguientes unidades de almacenamiento:

- Utilizar carpetas elaboradas en material desacidificado o en cartulina blanca,
- Las carpetas elaboradas en material plástico (polipropileno) pueden ser una muy buena alternativa, sin embargo, debe observarse que su sistema de agrupación consista en una banda lateral corrediza. Este sistema permite agrupar los documentos sin tener que realizar perforaciones,
- Si se usan carpetas comerciales, como las de celuguías, se recomienda colocar al inicio y al final de éstas una hoja de papel bond o de cartulina blancas. Igualmente puede emplearse otra carpeta elaborada en cartulina blanca que contenga la documentación dentro de las celuguías.
- Es necesario tener siempre presente el uso de carpetas acordes a los tamaños del material a archivar,
- No se debe doblar la documentación, si se requiere, se deben hacer la menor cantidad de pliegues procurando que el formato contener,
- Para las carpetas celuguía se recomienda no exceder los 200 folios, en caso de expedientes mayores a éste número se recomienda agruparlos en varias carpetas debidamente rotuladas consecutivamente a fin de no romper la unidad documental, ejemplo: Actas del Consejo Superior Tomo I, ... y así sucesivamente,

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación.
- Pautas para la Conservación de Archivos, Archivo General de la Nación.
- **FO-GDC-04** Formato único de inventario documental
- **FO-GDC-06** Formato de solicitud de descarte de documentos
- **FO-GDC-11** Formato rótulo para sobres
- **FO-GDC-12** Formato rótulo para carpetas
- **FO-GDC-13** Formato rótulos para cajas
- **PD-GDC-01** Procedimiento para recibo y envío de comunicaciones oficiales externas

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
03	25/09/2025	Se actualiza encabezado, logo, códigos, nombre del proceso y versión.	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia</i>