

PRODUCCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
RESOLUCIONES

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Contratista Gestión
Documental

Profesional Universitario
Archivo

Rector(a)

| PRODUCCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES | | | |
|---|---------------|-----------------------|------------------|
| Proceso: Gestión Documental | | | |
| Código 201.06.03.02.P.09 | Versión 01 | Emisión 14-02-2017 | Página 2 de 5 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración, revisión jurídica, aprobación y control consecutivo en la producción documental de la serie Resoluciones vinculada a la Tabla de Retención de la rectoría.

2. ALCANCE

El alcance está expresado en el contexto del servicio misional de la administración pública institucional y como documento regulatorio (acto administrativo) y de cumplimiento obligatorio.

3. DEFINICIONES

CONSECUTIVO ÚNICO: Numeración consecutiva única.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ORIGINAL: Documento producido y firmado directamente por su autor, sin ser copia.

REGISTRO: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados las comunicaciones oficiales.

RESOLUCIÓN: Es una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad en función de su cargo.

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo único a las comunicaciones recibidas o producidas.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención

| PRODUCCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES | | | |
|---|---------------|-----------------------|------------------|
| Proceso: Gestión Documental | | | |
| Código 201.06.03.02.P.09 | Versión 01 | Emisión 14-02-2017 | Página 3 de 5 |

documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

Los documentos y registros utilizados en el procedimiento, se relacionan a continuación:

| DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO |
|--|-----------|
| Plantilla automatizada control del consecutivo de Resoluciones | No aplica |

5. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|-----------------------------------|
| Proyectar y elaborar la Resolución en soporte electrónico | Secretaría general Y/o el proceso competente | Resolución en soporte electrónico |
| Envío al correo institucional de Secretaría | El proceso que la | Correo electrónico |

| PRODUCCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES | | | |
|---|---------|------------|--------|
| Proceso: Gestión Documental | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 201.06.03.02.P.09 | 01 | 14-02-2017 | 4 de 5 |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| General para revisión | requiera | institucional |
| Revisión y verificación jurídica del proyecto de Resolución. | Secretaría General | Correo electrónico |
| Registro y asignación del número consecutivo único: Se debe registrar y asignar el número de consecutivo de la Resolución en la plantilla automatizada, con el fin de generar el consecutivo, de control, acceso y preservación del documento. | Auxiliar Administrativo de Secretaría General Rectoría | Registro automatizado |
| Impresión de la Resolución en original y una (1) copia. | Auxiliar Administrativo Secretaría General | Resolución impresa |
| Firma de la Resolución: Firma de la Resolución en rectoría. | Rector Auxiliar Administrativo Rectoría | Resolución debidamente firmada |
| Digitalización de la Resolución: Escanear la Resolución y archivarla en el expediente electrónico ubicado en el aplicativo OWN CLOUD. | Auxiliar Administrativo Rectoría | Aplicativo digital en la nube |
| Archivo Resolución original: Por último se debe archivar en físico en el expediente de la serie documental RESOLUCIONES, en orden consecutivo de menor a mayor número, y en orden cronológico, sin realizar perforaciones al documento. | Auxiliar Administrativo Rectoría | Serie documental. |
| La copia se direcciona al proceso que la requiere como soporte de un trámite, o como documento de apoyo en los archivos de gestión. | Funcionario responsable del archivo de gestión | Registro automatizado |

| PRODUCCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES | | | |
|---|---------------|-----------------------|------------------|
| Proceso: Gestión Documental | | | |
| Código 201.06.03.02.P.09 | Versión 01 | Emisión 14-02-2017 | Página 5 de 5 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 038 de 2002, responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 027 de 2006 glosario archivístico del AGN
- Tablas de Retención Documental aprobadas.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1 Toda Resolución pasa por la revisión y verificación en la Secretaría General.
- 7.2 El control del número de consecutivo de Resolución lo debe hacer la auxiliar de Rectoría por medio de registro automatizado.
- 7.3 No se deben reservar números de Resoluciones, ni generar consecutivos con numeración duplicada e identificada con letras (alfanuméricos), ejemplo (242) – (242 A).
- 7.4 Los originales de las Resoluciones deben reposar en el archivo de gestión de Rectoría, aplicando la Tabla de Retención Documental.
- 7.5 Las Resoluciones no deben ser perforadas, por cuanto deben conservar su integridad y autenticidad.

8. ANEXOS

Plantilla automatizada control del consecutivo de Resoluciones (En Excel).

9. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE CAMBIO | CONTROL DE CAMBIOS |
|-----------------|--------------------|
| | |