

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL



PA-GLAF-PRO-013
VERSIÓN: 01
ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

1. OBJETIVO

Controlar la administración, custodia y disposición final de los documentos de origen interno y externo de INFOTEP.

2. ALCANCE

Inicia con la producción de los documentos, hasta su disposición final.

3. RESPONSIBLE

Vicerrectora Administrativa y Financiera

4. DEFINICIONES

4.1 **VENTANILLA ÚNICA:** Es el espacio en el que los clientes y partes interesadas pueden acceder a los servicios, trámites y PQRD (peticiones, quejas, reclamos y denuncias) de INFOTEP de manera centralizada, en una sola instancia o unidad de trabajo.

4.2 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Es un listado que indica todos los documentos existentes del Sistema Integrado de Gestión, especificando su código, nombre, proceso a que pertenece, versión, y disposición final.

4.3 **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS:** Es un listado que indica todos los registros o evidencia objetiva del desarrollo de una actividad, existentes del Sistema Integrado de Gestión, especificando su código, nombre, versión, y disposición final.

4.4 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series, y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

4.5. **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 e informes, entre otros.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

4.6. SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por su contenido y sus características especiales.

4.7 TIPOS DOCUMENTALES: Unidad Documental Simple (Véase: Pieza Documental). Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

4.8. PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Se debe mantener actualizado el inventario de documentación en Archivo de Gestión, en Archivo Central y en Archivo Histórico en los periodos que determina la Tabla de Retención Documental y/o el Listado Maestro de Documentos y/o el Listado Maestro de Registros del Sistema Integrado de Gestión.

5.2. La Ventanilla Única de INFOTEP es la responsable de registrar la correspondencia (oficios y comunicados internos) tanto los recibidos como los enviados. Este registro y/o actualización debe incluir como mínimo la siguiente información: número de radicación, datos del remitente, datos del destinatario, estado de correspondencia, fecha de recibido, fecha de envío respuesta.

La Ventanilla Única es la que asignará que dependencia debe atender la correspondencia recibida. En INFOTEP hay 3 dependencias: Rectoría, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Cada Jefe de Dependencia, re-asignará al colaborador respectivo que debe atender la correspondencia recibida.

5.3. Las copias controladas (originales) de las Resoluciones se custodian en Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

5.4. Cada área, dependencia o proceso proyecta los oficios y comunicados, en el formato respectivo, colocando en la parte superior derecha la sigla de la dependencia respectiva: REC (Rectoría), VRA (Vicerrectoría Académica) y VRAF (Vicerrectoría Administrativa y Financiera). La Ventanilla Única, adicionará un número consecutivo y una sigla que diferencia si es oficio

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

(OF) o comunicado interno (CI) y el año respectivo.

5.5. Los Acuerdos y Actas del Consejo Directivo y del Consejo Académico deben estar en el archivo de gestión al que pertenece el cargo que ejerce la Secretaría Técnica de dichos Consejos.

5.6. Sólo habrá una copia controlada (original, impresa) la cual reposará en la dependencia respectiva. En la Ventanilla Única, no habrá copias controladas. Tanto la correspondencia que entra como la que sale se mantendrán digitalizadas en la Ventanilla Única, por un tiempo no superior a un (1) año. El proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones debe mantener un backup o copia de seguridad de esta información, según la Política de Seguridad de la Información Institucional y/o procedimiento respectivo.

5.7. Toda la correspondencia externa (oficios) que entra y sale de las dependencias debe ser revisadas y/o aprobadas por los responsables de las 3 dependencias: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y Vicerrectoría Académica.

5.8. Todos los oficios generados por INFOTEP se enviarán por e-mail a los destinatarios, exceptuando los oficios dirigidos a entes de control y al Ministerio de Educación Nacional, los cuales se deben enviar a la dirección de su domicilio.

5.9. El correo institucional para recibir y salir correspondencia de INFOTEP es serviciodiente@infotepsai.edu.co. Excepto lo relacionado con procesos judiciales (notificaciones@infotepsai.edu.co) y procesos de contratación (juridica@infotepsai.edu.co)

5.10. Toda la correspondencia recibida a través de las cuentas oficiales de correos electrónicos de INFOTEP, deberán reenviarse a la dirección serviciodiente@infotepsai.edu.co para que se registren en la Ventanilla Única y se inicie el trámite respectivo.

5.11. A la Rectoría se le debe remitir copia de toda la correspondencia remitida por los entes de control, así como las que se presenten en ejercicio del derecho de petición.

5.12. Semanalmente se le debe enviar a la Rectoría un resumen de la correspondencia recibida para su control, indicando nombre del remitente, cargo y organización del remitente, número de radicación, fecha de radicación y funcionario asignado para su atención/respuesta.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

5.13. Semanalmente el Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única debe generar un reporte de la correspondencia no contestada en los términos, y entregarlo a la Vicerrectora Administrativa y Financiera para la toma de decisiones.

5.14. El auxiliar de Ventanilla Única entrega diariamente la correspondencia recibida que corresponda a su dependencia.

5.15. Diariamente, la Auxiliar Administrativa de la Ventanilla Única, debe verificar la correspondencia de salida que no pudo entregarse al destinatario, para implementar las acciones correctivas o correcciones respectivas, o informar a la Vicerrectora Administrativa y Financiera para la toma de decisiones respectivas.

5.16. La persona que prepara un oficio debe incluir en el mismo información completa del destinatario que facilite la entrega del mismo. Es obligatorio incluir como mínimo el nombre, cargo, dirección, teléfono, e-mail y ciudad del destinatario.

5.17. Todos los expedientes (Historias Laborales, carpetas contractuales, de procedimientos administrativos) deberán llevar numeración consecutiva en el borde superior derecho de cada folio. Dicha numeración se hará en lápiz negro mina No. 2. Cuando el expediente salga de la dependencia que tiene a su cargo la custodia, deberá diligenciarse el formato de control de préstamos de documentos. Al devolverlo a la dependencia se hará el mismo procedimiento.

5.18. Antes de salir de vacaciones, licencia o similar, el funcionario deberá diligenciar en el formato la información prevista en el numeral anterior respecto de todos los expedientes que tiene en su poder y hacer entrega a su jefe inmediato, para la toma de decisiones. Esto aplica igualmente en los casos en los que se presente suspensión o finalización de contrato, en cuyo caso se entregará al supervisor del contrato.

5.19. Los registros y documentos controlados de INFOTEP no deben tener tachaduras, enmendaduras, grapas y/o cualquier elemento que dañe o deteriore el tipo documental.

5.20. Los documentos o carpetas de documentos no podrán ser retirados de la Institución por ningún motivo. En caso de necesitar hacer consultas específicas se podrán escanear o sacar fotocopia de los mismos previa autorización del líder del proceso.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

5.21. Un proceso puede prestar para consulta documentos o carpetas de documentos de su archivo de gestión, autorizado por el líder del proceso, a un funcionario de otro proceso, aplicando el formato de préstamo de documentos respectivo. A los contratistas o proveedores de bienes, servicios u obras no se les presta documentos ni carpetas para consultas.

5.22. Se implementará el programa Cero papel en la entidad conforme a lo establecido por el Ministerio de Tecnología de Información y Comunicación, MINTIC, con el fin de reducir el volumen de impresiones y fotocopiado de los documentos en la entidad.

5.23. El proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones brindará soporte o ayuda necesaria para la instalación, configuración y adecuación de los sistemas de los equipos tecnológicos utilizados en el proceso.

5.24. La disposición y conservación de documentos, se hará según lo establecido en las TRD y en el Programa de Gestión Documental.

5.25. El control de documentos se realizará según lo dispuesto en los procedimientos Control de Documentos y Control de Registros.

5.26. Las transferencias documentales primarias se hará según lo establecido en el Plan de Transferencia Documental Anual.

5.27. El tratamiento de las PQRD se hace según lo establecido en el procedimiento de Atención PQRD. Para INFOTEP un trámite es una petición.

5.28. Todos los trámites se radican en Ventanilla Única y se remiten a Admisiones para coordinar atención y controlar tiempos de respuesta.

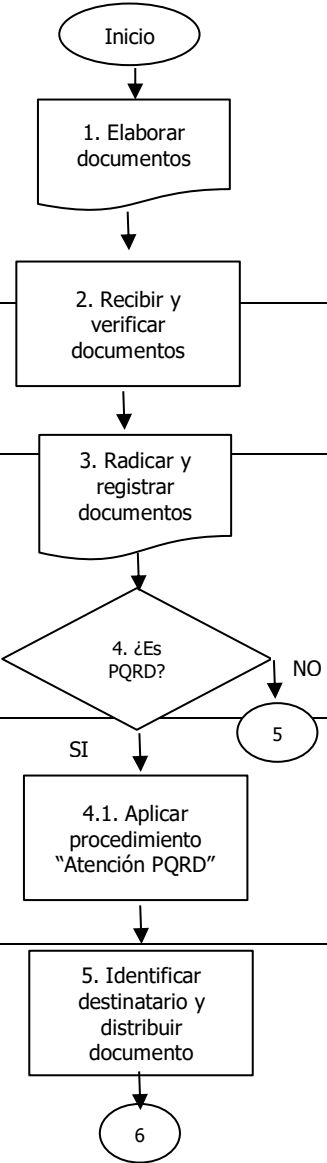
5.29. Las Resoluciones, para aprobación y firma de la Rectora, se proyectarán por cada uno de los procesos, áreas o dependencias. Antes de la aprobación y firma de la Rectora, las Resoluciones deben ser revisadas y tener visto bueno por la Vicerrectora Administrativa y Financiera

5.30. El horario de la Ventanilla Única en la dirección del domicilio de INFOTEP es: 8 am a 12 m y de 3 pm a 7 pm.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

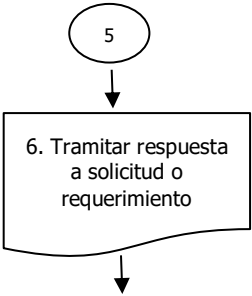
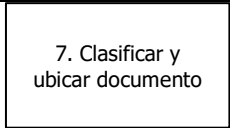
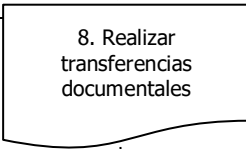
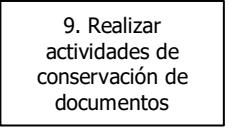
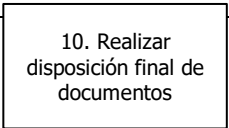
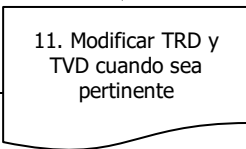
	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

6. TAREAS

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Elaborar los documentos conforme al desarrollo de cada proceso.	Todos los procesos	Formatos Oficios Actas Memorandos - Comunicados Notas Internas Circulares Informes Estudios o Investigaciones	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[1. Elaborar documentos] T1 --> T2[2. Recibir y verificar documentos] T2 --> T3[3. Radicar y registrar documentos] T3 --> D4{4. ¿Es PQRD?} D4 -- SI --> T4[4.1. Aplicar procedimiento "Atención PQRD"] D4 -- NO --> C5((5)) T4 --> T5[5. Identificar destinatario y distribuir documento] T5 --> C6((6)) C5 --> C6 </pre>
2.	Recibir los documentos internos y externos verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado.	Ventanilla Única	N.A	
3.	Radicar y registrar los documentos, dejando constancia de fecha y hora de recibido.	Ventanilla Única	Registro de Correspondencia	
4.	Si el documento es una petición, queja, reclamo o denuncia (PQRD) de un cliente interno o externo, se debe aplicar el procedimiento 'Atención de PQRD'	Ventanilla Única	Registro de Peticiones, Quejas y Reclamos	
5.	Se identifica al destinatario del documento y se distribuye el mismo, ya sea internamente o externamente.	Ventanilla Única	-Registro de Correspondencia -Desprendible de Fax - Bandeja de Elementos Enviados en Correo Electrónico	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

6.	Cada jefe de dependencia, líder de proceso o responsable de procedimiento que reciba documentos para trámite, gestiona actividades necesarias para dar respuesta a la solicitud o requerimiento. En el oficio o comunicado interno de respuesta, se debe referenciar en el asunto, el número de radicado del oficio o comunicado interno que se está respondiendo	Jefe de Dependencia Líder del Proceso Responsable de Procedimiento	N.A.	
7.	Se clasifican los documentos según la Tabla de Retención Documental y se ubica físicamente dentro de las respectivas unidades de conservación.	Funcionario	-Archivos de gestión -Archivo central	
8.	Se hacen las transferencias documentales primarias y secundarias garantizando un fácil acceso a la documentación para consulta	-Jefe de Dependencia -Líder del proceso -Funcionario de Archivo Documental	Formato único inventario documental	
9.	Se llevan a cabo las actividades de conservación necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo central, sin alterar su contenido.	Funcionario de Archivo Documental	Registros de mantenimiento preventivo de documentos en archivo central	
10.	Según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación.	Funcionario de Archivo Documental	Formato de valoración documental	
11.	Se aprueban las modificaciones a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando se considere pertinente.	Comité de Desarrollo Administrativo	Actas del Comité de Desarrollo Administrativo	
12.	Se autoriza la eliminación de documentos, según la disposición final establecida.	Comité de Desarrollo Administrativo	Actas del Comité de Desarrollo Administrativo	

N.A.: No Aplica

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-013
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 12-07-2017

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
12-07-2017	00	Versión inicial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Christie D. Walters A. Equipo de Calidad	Catherine Archbold Vicerrectora Administrativa y Financiera – Líder del Proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Evlyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG