

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Subsección nivel II: Gerencia del Campus

Subsección nivel III: Seguridad y Servicios Basicos

Subsección nivel IV: Oficina de Correspondencia

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-30 Servicios Institucionales	PRO-30-2 Servicios Logísticos	PRO-30-2-03 Traslados de Bienes y Documentos	PRO-30-2-03-04 Correspondencia

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)	NIVEL DE ACCESO	CONSERVACIÓN Serie Documental	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD															
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental								TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec
SERIES MISIONALES																								
UA302003.1	COMUNICACIONES OFICIALES																							
UA302003.1E1	FOR-30-2-03-01 Formato de envío de paquetes	X	X	X	X				Oficina de Correspondencia	1	4				X									
	FOR-30-2-03-02 Planilla de recepción y entrega	X	X	X	X											X								
UA271704	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																							
UA271704G3	INFORMES								Unidades Académicas/Administrativas	1	9				X		X			X				
	Informe de gestión anual	X		X	X											X		X			X			

Normatividad Asociada

* 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

Procedimiento:

La serie comunicaciones oficiales contiene información para la administración y control de la documentación que se gestionan en la Universidad. Se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central por cuatro (4) años; después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación.

Procedimiento

La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferida al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de la Oficina de Correspondencia dentro de la Universidad.

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE		RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO		CONSERVACIÓN Serie Documental		TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD			
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
UA271704G7	<u>NORMATIVIDAD</u> Reglamentos (Manuales, instructivos, políticas)			X	X			Unidades Académicas/Administrativas				X	X					Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Inversiones es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.

* Nota 1: Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

* Nota 2: Los tipos documentales asociados a las subseries se generan de acuerdo con desarrollo del proceso.

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

TAC= Transferencia Archivo Central
 CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

SOPORTE

P= Papel

EL= Electrónico

D= Digital

O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO
 Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____