

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 358

14 de diciembre de 2020

Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia

EL RECTOR

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial de lo establecido en la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 en concordancia con las atribuciones conferidas en el literal “e” del artículo 29 del acuerdo Directivo 067 de 2019, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2. Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, establece la obligatoriedad de la adopción de un Programa de Gestión Documental en donde se definan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
3. Que la Ley 527 de 1999, 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.
4. Que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, estable los procesos de la gestión documental y entre ellos se encuentra el de producción, en donde se definen actividades como la forma de ingreso, el formato, la estructura y la finalidad de los documentos; también el proceso de gestión y trámite, en el cual se efectúan las actividades para el registro, distribución, descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso de los documentos, hasta la resolución de sus asuntos.

5. Que el Acuerdo 060 de 2001 emanado del Archivo General de la Nación, establece los lineamientos y procedimientos que permiten a las Ventanillas Únicas de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los Programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

6. Que la Guía Técnica Colombiana – GTC 185 de 2009 del Icontec, presenta una serie de recomendaciones y lineamientos para la producción de distintos tipos documentales, a partir de la definición del estilo, formato y estructura, con el propósito de facilitar su estandarización y proyectar una adecuada imagen corporativa.

7. Que la planeación, programación, organización, dirección y consecución de los objetivos de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información, y en consecuencia se hace necesario centralizar y normalizar la producción, gestión y trámite de los documentos de archivo físicos y electrónicos, producto de las actuaciones administrativas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, como parte integral de la gestión documental.

8. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia con el propósito de normalizar los procesos de la Gestión Documental, presentó para su aprobación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos, el cual se desarrollará a través de la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única, según consta en el Acta No. 7 del 01 de diciembre de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

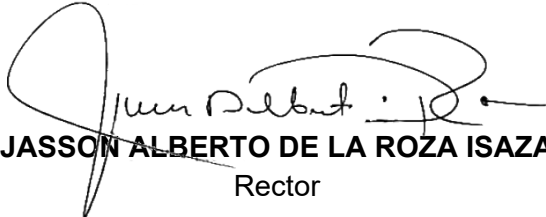
ARTICULO 1. Creación. Crear la Ventanilla Única para gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, verificación, radicación, registro, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, los memorandos, las facturas y cuentas de cobro, las circulares internas y externas y las resoluciones rectorales que se producen y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia; evidenciando su trazabilidad y contribuyendo al desarrollo del Programa de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Conservación, integrándose a los procesos que se llevarán a cabo en el archivo de gestión, central e histórico.

ARTICULO 2. Adoptar el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, el cual hace parte integral de la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 3. Los servidores públicos y demás colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, deberán dar aplicación a los procedimientos y actividades a que hace referencia el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JASSON ALBERTO DE LA ROZA ISAZA
Rector

Anexos: Uno (Manual 65 pág.)

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboro	Lina Marcela Giraldo Pérez		26/11/2020
Revisó	Camilo Alexander Hurtado Castaño		27/11/2020
Revisó	Jessica Andrea Agudelo Vélez		14/11/2020
Revisó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		14/11/2020
Aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño		14/11/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



Manual para la producción, gestión y trámite de
comunicaciones oficiales y documentos administrativos

2020

1. Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO NORMATIVO	2
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	4
3.1. REQUISITOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS.....	4
3.2. RESPONSABLES FIRMAS.....	6
3.3. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	6
3.4. ELABORACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS.....	7
3.4.1. Carta	7
3.4.2. Circulares.....	12
3.4.3. Cartas Circulares:.....	16
3.4.4. Memorando.....	22
3.4.5. Certificado	26
3.4.6. Constancia	29
3.4.7. Acta.....	32
3.4.8. Resolución Rectoral	39
3.4.9. Correo electrónico.....	44
4. GESTION Y TRÁMITE	45
4.1. VENTANILLA ÚNICA	45
4.2. HORARIO DE ATENCIÓN.....	46
4.3. ESTRUCTURA NÚMERO DE RADICACIÓN.....	46
4.4. RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	47
4.5. RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES RECTORALES.....	50

4.6.	RADICACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO.....	54
4.7.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	56
4.8.	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	57
4.8.1.	Clasificación de comunicaciones oficiales.....	57
4.8.2.	Distribución Externa	58
4.8.3.	Distribución Interna.....	59
	ANEXOS.....	62
	Anexo 1. Instrumento de control “Registro Radicación Comunicaciones Oficiales Recibidas”	62
	Anexo 2. Instrumento de control “Registro de Documentos no Radicables”	62
	Anexo 3. Instrumento de control “Registro Radicación Comunicaciones Oficiales Enviadas”	62
	Anexo 4. Instrumento de control “Registro Radicación Memorandos”.....	62
	Anexo 5. Instrumento de control “Registro Numeración Circulares Internas”	62
	Anexo 6. Instrumento de control “Registro Numeración Circulares Externas”	62
	Anexo 7. Instrumento de control “Registro Numeración Resoluciones Rectorales”	62
	Anexo 8. Instrumento de control “Registro Radicación Facturas/Cuentas De Cobro”	62
	Anexo 9. Instrumento de Control “Registro De Distribución Externa”.	62
	Anexo 10. Instrumento de Control “Registro Distribución Interna”	62
	DEFINICIONES.....	62

INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia como establecimiento público de educación superior, bajo la modalidad digital de formación en ambientes de aprendizaje virtuales, busca la consecución de sus objetivos estratégicos a partir de unas líneas de trabajo que se reflejarán en los procesos estructurados, estandarizados e implementados en cada una de las Unidades Administrativas.

La gestión documental es concebida como un proceso de apoyo en la Institución; ésta a su vez es definida como el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*¹. Dentro del concepto se enmarcan una serie de procedimientos y actividades que deben ser normalizados e implementados en la IU Digital de Antioquia, garantizando así, la transparencia de sus actuaciones y la toma acertada de decisiones.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario estandarizar la producción documental y centralizar los servicios de recepción, verificación, radicación, registro, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, que se generan y se reciben en la IU Digital de Antioquia, a través de la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única, en donde los procedimientos de producción, gestión y trámite apoyarán la función administrativa, realizada en cada una de las Unidades Administrativas y servirán como garantes de los derechos de los ciudadanos, brindando acceso oportuno a la información.

En el presente manual se describen y se normalizan cada una de las actividades que deberán ejecutarse para la producción, recepción, verificación, registro, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, memorandos, facturas y cuentas de cobro, circulares internas y externas y resoluciones rectorales, teniendo en cuenta la normativa archivística vigente y la naturaleza de la IU Digital de Antioquia.

¹ Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación

2. MARCO NORMATIVO

NORMA		OBJETO
Constitución Política de Colombia		Artículo 15, 23, 74, 86, 209
LEYES	Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
	Ley 527 de 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 2005	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 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
	Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones
	Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	Ley 2150 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y /o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
DECRETOS	Decreto - Ley 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
	Directiva Presidencial No. 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
	GTC 185	Documentación Organizacional
NORMAS ICONTEC	NTC 4436	Especifica los requisitos para el papel de archivo de conservación total, que es un papel de alta permanencia y alta durabilidad. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones que se deban mantener permanentemente y usar con frecuencia. Para estos documentos y publicaciones, se requiere un papel de alta durabilidad y permanencia.
	NTC 2676	Especifica las características dimensionales, físicas, y magnéticas, del cartucho, prevé la intercambiabilidad física entre los sistemas de procesamiento de la información.
	Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Fuente: elaboración propia

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se producen, gestionan y tramitan en la Institución Universitaria Digital de Antioquia en cumplimiento de sus funciones, a través de la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Controlar la producción de los documentos administrativos en la IU Digital de Antioquia, a través de la estandarización de plantillas y definición de sus características, teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas.
- ✓ Normalizar los servicios de recepción, verificación, radicación, registro, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, memorandos, facturas y cuentas de cobro, circulares internas y externas y resoluciones rectorales de manera centralizada en la Ventanilla Única.
- ✓ Adoptar medidas que garanticen la celeridad e imparcialidad para la prestación de los servicios de la IU Digital de Antioquia desde cada una de Unidades Administrativas, apoyadas en la Coordinación de Gestión Documental.

3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Dentro de los procesos que integran la Gestión Documental se encuentra la producción, definida como el conjunto de “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”². Por lo tanto se normaliza la producción de tipos documentales administrativos.

3.1. REQUISITOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS

² Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Ítem b).

Márgenes

- Superior: 4 cm - Incluye el encabezado
- Inferior: 2 cm - Incluye el pie de página
- Lateral derecho: 3 cm
- Lateral izquierdo: 3 cm

Formato

- Se sugiere utilizar el formato carta o A4

Estilo

- Estilo bloque extremo: Todas las líneas parten del margen izquierdo.

Paginación

- A partir de la segunda página del documento se debe identificar el documento con el número de página, ubicado en la parte superior derecha, estará acompañado del encabezado.

Papel

- Papel bond blanco
- Gramaje: 75 gramos
- Garantizar la resistencia al dobléz y al razgado.

Fuente

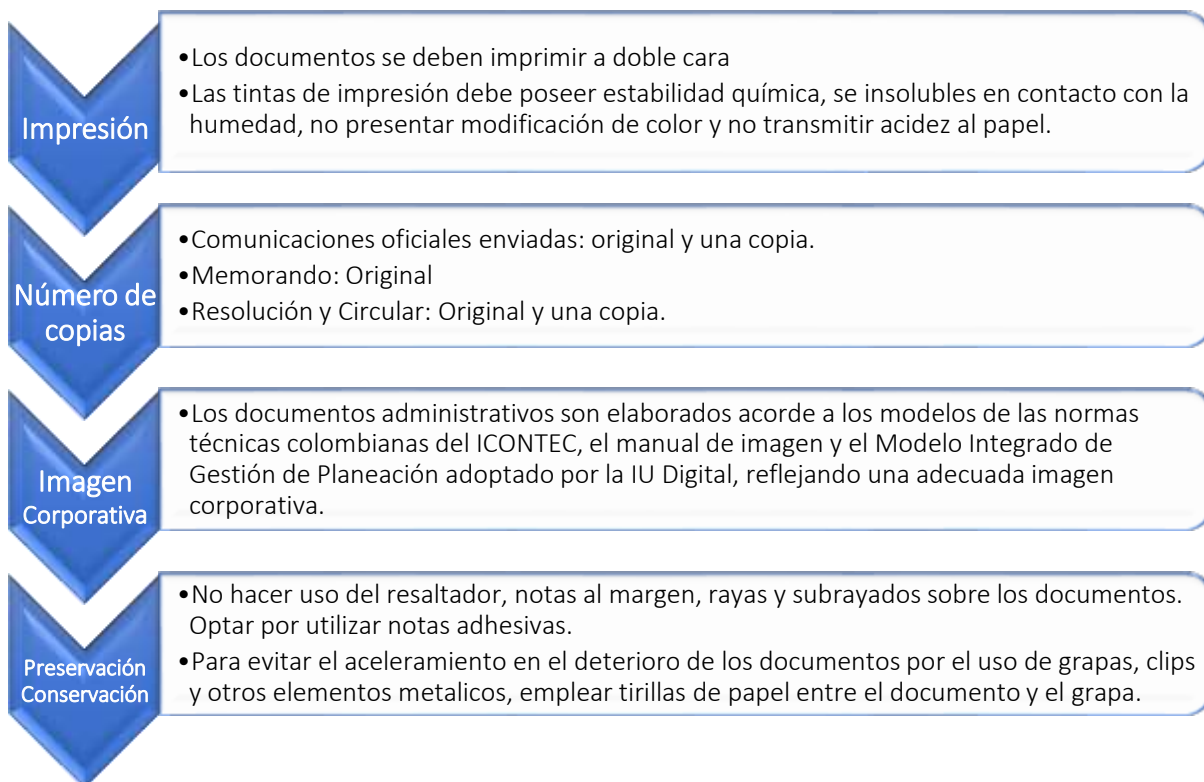
- Tipo de letra arial
- Tamaño entre 10 y 12

Presentación

- Los documentos deber se redactados en forma, clara y sencilla.
- No deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- No deben presentar borrones ni repisados.
- Se debe evitar el uso de negrilla o texto resaltado.

Firma

- Los documentos deben ser firmados con esferos de tinta negra seca, no se deben utilizar micripuntas, marcadores o esferos de tinta mojada o de color.



3.2. RESPONSABLES FIRMAS

La IU Digital de Antioquia se encuentra trabajando en la documentación, diseño e implementación de sus procesos y procedimientos institucionales, dentro de los cuales se define la producción de los tipos documentales (registros) y la responsabilidad de las Unidades Administrativas para su tratamiento; por lo tanto, está pendiente la normalización de los responsables de firmas de los documentos a través de un protocolo, manual o acto administrativo.

Actualmente para la trazabilidad en la elaboración y aprobación de los documentos, se expidió la Circular No. 009 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se fijan unos lineamientos para vistos buenos, aprobaciones y elaboración de documentos. Para el caso de elaboración de los documentos administrativos, aplica el numeral 2, de dicha circular.

3.3. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Para llevar a cabo la codificación de las Unidades Administrativas de la IU Digital de Antioquia, se debe tener en cuenta el manual de funciones, el organigrama institucional y la estructura organizacional; estos documentos se encuentran en proceso de revisión y consolidación, una vez el proceso concluya, se hará la codificación y aprobación con el acto administrativo que se determine.

3.4. ELABORACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los tipos documentales administrativos y se establece su estructura y plantilla, además del paso a paso para su elaboración; con el fin de que sean utilizados por los productores de los documentos en la IU Digital de Antioquia.

3.4.1. Carta

Comunicación escrita a través de la cual la IU Digital de Antioquia se interrelaciona con las entidades, estudiantes, docentes, ciudadanos y funcionarios en cumplimiento de sus funciones y alcance de sus objetivos.

ESTRUCTURA DE LA CARTA
<p>Código: Se digita el código numérico que identifica a la Unidad Administrativa productora del documento, dejando una interlinea después del encabezado.</p> <p style="text-align: center;"><i>Secretaría General</i></p> <div style="text-align: center;">  <p>1100</p> </div>
<p>Lugar de origen y fecha de elaboración: se dejan dos interlineas libres después del código y se digita la ciudad donde se produce la comunicación, seguido de una coma (,). La fecha se registra en el momento en que se radique el documento, lo cual es competencia de la Ventanilla Única.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Medellín,</p> </div>
<p>Datos del destinatario: se dejan tres interlineas libres después del lugar de origen y se registran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación o título académico: se digita señor, señora, ingeniero, director, docente, estudiante, entre otros, en mayúscula inicial. • Nombre del destinatario: se digitan nombres y apellidos completos en mayúscula sostenida. • Cargo: se digita el cargo completo, si es muy extenso se puede distribuir en dos líneas. • Nombre de la entidad u organización: se digita el nombre completo en mayúscula inicial, su acrónimo o sigla debe digitarse en mayúscula sostenida. • Dirección: de acuerdo con el medio de envío, se digita la nomenclatura o la dirección de correo electrónico completa, no se deben utilizar abreviaturas. • Nombre del lugar de destino: se digita con mayúscula inicial el nombre del municipio o ciudad al que será enviada la comunicación, seguido de una coma (,) se digita el departamento. En caso del que lugar de destino sea internacional, seguidamente se digita el país.

Señor
JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Director General
Banco Caja Social
Carrera 50 34-01 Piso 11 Oficina 1101
Medellín, Antioquia

Asunto: Se digita la palabra “Asunto” con mayúscula inicial, seguida de dos puntos sin negrilla y sin subrayar, dejando dos interlineas libres después de los datos del destinatario.

El asunto es una síntesis breve y sencilla de la comunicación, debe expresarse en un máximo de cinco palabras, además se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Para describir el asunto no se debe utilizar el número de radicado al cual se le está dando respuesta, este número se sugiere que se ubique en el primer párrafo del contenido de la comunicación.

Asunto: Solicitud apertura cuenta corriente.

Saludo: se digita dejando dos interlineas libres después del asunto. Cuando se hace referencia a una dama, se utiliza el nombre sencillo o compuesto y para los caballeros los apellidos.

El uso de Estimado o Apreciado se utilizan solo con personas de confianza.

Cordial saludo, señor Castrillón Mesa:

Texto: Se inicia dejando dos interlineas del saludo. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo, distribuyendo el texto de acuerdo a la extensión del contenido y teniendo en cuenta:

- Elaborar una comunicación por cada asunto específico.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta, concisa y usar un tratamiento respetuoso.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;

- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión, teniendo especial cuidado en que la firma del remitente no quede en una hoja sola.

Con el propósito _____

Despedida: se digita dejando dos interlineas después de terminar el texto. Se deben utilizar palabras sencillas seguidas de una coma (,).

Atentamente,
Cordialmente,

Remitente y firmas de responsables: dejar cuatro interlineas libres después de la despedida y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida, en la siguiente línea digitar el cargo con mayúsculas iniciales sin central.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

CLAUDIA ANDREA MONTOYA RÍOS
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Anexos: Se describen en el texto y al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:); luego se digita la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexos: Tres (dos folios, un CD y un plegable)

Anexos: Cuatro (un informe en 12 folios, un certificado en dos folios, dos planos y una USB)

Anexo: uno (18 folios)

Copia: Se digita la palabra copia con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los contiene. A un espacio se describen los destinatarios así: tratamiento de cortesía o título, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la IU Digital, se omite el nombre de esta.

Copia: Doctora María Angélica Mazo Giraldo, Asesor, Banco Caja Social
Administradora, Juan José Bosco Pérez, Tesorero, Gobernación de Antioquia
Irene Botero Zuluaga, Secretaria General

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración de la comunicación; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Contador		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Profesional Universitaria		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8.

4 cm

1100

Medellín, *Fecha asignada por la Ventanilla Única*

Señor

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Director General
Banco Caja Social
Carrera 50 34-01 Piso 11 Oficina 1101
Medellín, Antioquia

Asunto: Solicitud apertura cuenta corriente.

3 cm

Cordial saludo, señor Castrillón Mesa:

3 cm

Con el propósito de garantizar la seguridad y movimientos de los recursos de la IU Digital de Antioquia, solicitó la creación de una cuenta corriente.

Adjunto se encuentran todos los soportes necesarios para llevar a cabo el trámite.

Atentamente,

CLAUDIA ANDREA MONTOYA RÍOS
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Anexo: uno (18 folios)

Copia: Doctora María Angélica Mazo Giraldo, Asesor, Banco Caja Social
Administradora, Juan José Bosco Pérez, Tesorero, Gobernación de Antioquia
Irene Botero Zuluaga, Secretaria General

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Contador		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Profesional Universitaria		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.




2 cm

3.4.2. Circulares

Son comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigidas a un grupo específico de destinatarios internos o externos. Se clasifican en:

Circulares Internas: Se utilizan con la finalidad de transmitir información, disposiciones, lineamientos, pautas y políticas establecidas desde la ejecución de los distintos procesos de la IU Digital de Antioquia; éstas serán emitidas por la Rectoría, la Secretaría General y las Vicerrectorías. La demás Unidades Administrativas, podrán expedir circulares, éstas deberán ser firmadas por el Rector.

Circulares Externas: Se elaboran con el fin de dar a conocer información, disposiciones y servicios de carácter general para la comunidad estudiantil o grupos de interés de la IU Digital de Antioquia; serán emitidas por la Rectoría.

ESTRUCTURA DE LA CIRCULAR
<p>Encabezado: Bajo el membrete, a una interlínea, se digita la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, acompañada de la palabra interna o externa (según aplique). El número de radicación será asignando por la Ventanilla Única.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>Código: Se digita el código numérico que identifica a la Unidad Administrativa productora del documento, dejando dos interlineas libres después del encabezado.</p> <div style="text-align: center;"> <p><i>Dirección Jurídica</i></p>  </div>
<p>Lugar de origen y fecha de elaboración: se dejan dos interlineas libres después del código y se digita la ciudad donde se produce la circular, seguido de una coma (,). La fecha se registra en el momento en que se radique la circular, lo cual es competencia de la Ventanilla Única.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>Datos del destinatario: Dejando tres interlíneas libres del lugar de origen, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida seguida del grupo destinatario de la circular interna o externa y su ubicación. Si se trata de una carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta (Numeral 3.4.1.), únicamente cambian los datos del destinatario.</p>

La preposición para no va seguida de dos puntos (:); en el caso de la carta circular, no se debe utilizar.

PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Asunto: Se digita la palabra asunto con mayúscula sostenida, seguida de dos puntos sin negrilla y sin subrayar, dejando dos interlineas libres después de los datos del destinatario. El asunto es una síntesis breve y sencilla de la circular, debe expresarse en un máximo de cinco palabras, además se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

ASUNTO: Expedición actos administrativos.

Saludo: Se incluye en el inicio del texto.

Texto: Se inicia dejando tres interlineas libres del asunto. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo.

Cordial saludo. De acuerdo con los lineamientos establecidos

Despedida: Se digita dejando dos interlineas libres al terminar el texto. Se deben utilizar palabras sencillas seguidas de una coma (,).

Atentamente,
Cordialmente,

Remitente y firmas de responsables: Dejar cuatro interlineas libres de la despedida y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida, en la siguiente línea digitar el cargo con mayúsculas iniciales sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Director Jurídico

Anexos: Se describen en el texto y al final de la circular, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:); luego se digita la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexo: uno (tres folios)

Copia: Se digita la palabra copia con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los contiene. A un espacio se describen los destinatarios así: tratamiento de cortesía o título, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la IU Digital, se omite el nombre de esta.

Copia: Doctora María Angélica Mazo Giraldo, Rector
Administradora, Juan José Bosco Pérez, Rector Universidad de Antioquia
Irene Botero Zuluaga, Secretaria General

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración de la circular; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Abogado Contratista		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Profesional Universitario		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Secretaria General		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8.

4 cm

CIRCULAR INTERNA

1110

Medellín, *Fecha asignada por la Ventanilla Única*

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: Expedición actos administrativos.

3 cm

Cordial saludo. De acuerdo con los lineamientos establecidos para la expedición de actos administrativos en la Resolución 004 de 2020, damos a conocer las siguientes recomendaciones de apoyo _____

3 cm

Atentamente,

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Director Jurídico

Anexo: uno (tres folios)

Copia: Doctora María Angélica Mazo Giraldo, Rector
Administradora, Juan José Bosco Pérez, Rector Universidad de Antioquia
Irene Botero Zuluaga, Secretaria General

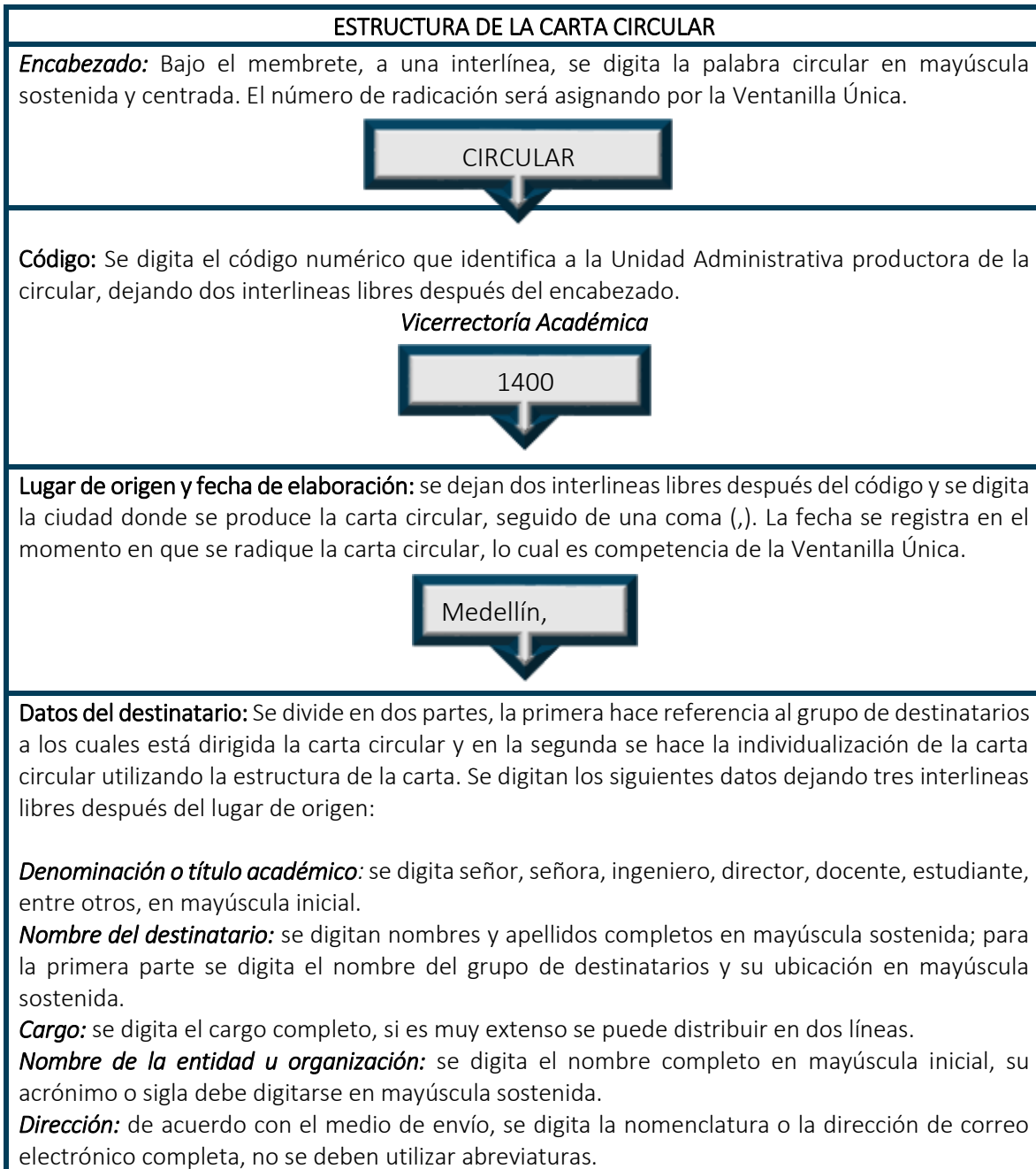
Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Abogado Contratista		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Profesional Universitario		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Secretaria General		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

2 cm

3.4.3. Cartas Circulares:

Se emiten de forma personalizada para un grupo específico de destinatarios, transmitiendo información de carácter general. Para la personalización de la circular se utilizarán los mismos datos de destinatario que componen la carta.



Nombre del lugar de destino: se digita con mayúscula inicial el nombre del municipio o ciudad al que será enviada la carta circular, seguido de una coma (,) se digita el departamento. En caso del que lugar de destino sea internacional, seguidamente se digita el país.

ESTUDIANTES PREGRADO
Institución Universitaria Digital de Antioquia

Señor
CARLOS ALBERTO CASTRILLÓN MESA
Estudiante de Pregrado
Institución Universitaria Digital de Antioquia
Calle 11 14-21
Yarumal – Antioquia

Asunto: Se digita la palabra asunto con mayúscula inicial, seguida de dos puntos sin negrilla y sin subrayar, dejando dos interlineas libres después de los datos del destinatario. El asunto es una síntesis breve y sencilla de la carta circular, debe expresarse en un máximo de cinco palabras, además se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Asunto: Matrícula Cero Gobernación de Antioquia

Saludo: se digita dejando dos interlineas libres después del asunto. Cuando se hace referencia a una dama, se utiliza el nombre sencillo o compuesto y para los caballeros los apellidos.

El uso de Estimado o Apreciado se utilizan solo con personas de confianza.

Saludo carta circular

Cordial saludo,

Saludo carta circular personalizada

Cordial saludo, señor Castrillón Mesa:

Texto: Se inicia dejando dos interlineas libres del asunto. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo.

El programa “Matricula Cero” para el segundo semestre del presente año fue aprobado y como resultado _____

Despedida: Se digita dejando dos interlineas libres al terminar el texto. Se deben utilizar palabras sencillas seguidas de una coma (,).

Atentamente,
Cordialmente,

Remitente y firmas de responsables: Dejar cuatro interlineas libres de la despedida y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida, en la siguiente línea digitar el cargo con mayúsculas iniciales sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Vicerrector Académico

Anexos: Se describen en el texto y al final de la carta circular, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:); luego se digita la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexo: uno (10 folios)

Copia: Se digita la palabra copia con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los contiene. A un espacio se describen los destinatarios así: tratamiento de cortesía o título, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la IU Digital, se omite el nombre de esta.

Copia: Señor Juan José Bosco Pérez, Secretario de Educación, Gobernación de Antioquia
Rectora María Angélica Mazo Giraldo

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración de la carta circular; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Profesional Universitario, Bienestar Institucional		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Asesor Bienestar Institucional		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Asesora Vicerrectoría Académica		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.



Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8.

NOMBRE	PREGRADO	DIRECCIÓN	CIUDAD - DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO
CARLOS ALBERTO CASTRILLÓN MESA	Tecnología en Desarrollo de Software	Calle 11 14-21	Yarumal – Antioquia	carloscm@gmail.com

Listado de los destinatarios de la Carta Circular



CIRCULAR

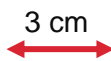
1400

Medellín, *Fecha asignada por la Ventanilla Única*

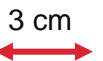
ESTUDIANTES PREGRADO
Institución Universitaria Digital de Antioquia

Asunto: Programa “Matrícula Cero” Gobernación de Antioquia.

Cordial saludo:



El programa “Matricula Cero” para el segundo semestre del presente año fue aprobado y como resultado, se tiene una cifra de 500 beneficiarios que cumplieron con los requisitos establecidos, por consiguiente se dan a conocer cada uno de ellos en el listado adjunto.



Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Vicerrector Académico

Anexo: uno (10 folios)

Copia: Señor Juan José Bosco Pérez, Secretario de Educación, Gobernación de Antioquia
Rectora María Angélica Mazo Giraldo

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Profesional Universitario, Bienestar Institucional		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Asesor Bienestar Institucional		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Asesora Vicerrectoría Académica		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.



4 cm

1400

Medellín, *Fecha asignada por la Ventanilla Única*

Señor
CARLOS ALBERTO CASTRILLÓN MESA
Estudiante de Pregrado
Institución Universitaria Digital de Antioquia
Calle 11 14-21
Yarumal – Antioquia

Asunto: Programa “Matrícula Cero” Gobernación de Antioquia.

Cordial saludo, señor Castrillón Mesa:

3 cm

El programa “Matricula Cero” para el segundo semestre del presente año fue aprobado y como resultado, se tiene una cifra de 500 beneficiarios que cumplieron con los requisitos establecidos, por consiguiente se dan a conocer cada uno de ellos en el listado adjunto.

3 cm

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA
Vicerrector Académico

Anexo: uno (10 folios)

Copia: Señor Juan José Bosco Pérez, Secretario de Educación, Gobernación de Antioquia
Rectora María Angélica Mazo Giraldo

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Profesional Universitario, Bienestar Institucional		30/10/2020
Revisó	Diego Alonso Zapata Betancur, Asesor Bienestar Institucional		30/10/2020
Aprobó	Diana Marcela Peñalosa Herrera, Asesora Vicerrectoría Académica		31/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

2 cm

3.4.4. Memorando

Comunicación escrita que se emplea en la IU Digital de Antioquia para transmitir información, pautas y orientaciones entre las Unidades Administrativas.

ESTRUCTURA DEL MEMORANDO
<p>Encabezado: Bajo el membrete, a una interlínea, se digita la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada. El número de radicación será asignando por la Unidad Correspondencia.</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO</p>
<p>Código: Se digita el código numérico que identifica a la Unidad Administrativa productora del documento, dejando dos interlineas libres después del encabezado.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Recursos Humanos</i></p> <p style="text-align: center;">1430</p>
<p>Lugar de origen y fecha de elaboración: se dejan dos interlineas libres después del código y se digita la ciudad donde se produce el memorando, seguido de una coma (,). La fecha se registra en el momento en que se radique el memorando, lo cual es competencia de la Ventanilla Única.</p> <p style="text-align: center;">Medellín,</p>
<p>Encabezamiento: Dejando tres interlíneas libres del lugar de origen, se escribe las siguientes palabras:</p> <p>PARA: (destinatario) seguida del nombre completo y el cargo en mayúsculas iniciales y separados por una coma (,).</p> <p>DE: (remitente) seguida del cargo del funcionario en mayúsculas iniciales.</p> <p>ASUNTO: seguida de una síntesis breve y sencilla del memorando, debe expresarse en un máximo de cinco palabras, además se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.</p>

PARA: Bibiana Andrea Castro Ruiz, Secretaria General

DE: Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: Solicitud diligenciamiento formato

Saludo: Se incluye en el inicio del texto.

Texto: Se inicia dejando tres interlineas libres del asunto. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo.

Cordial saludo. Con el fin de otorgar un subvenir a los funcionarios por motivo de _____

Despedida: Se digita dejando dos interlineas libres al terminar el texto. Se deben utilizar palabras sencillas seguidas de una coma (,).

Atentamente,
Cordialmente,

Remitente y firmas de responsables: Dejar cuatro interlineas libres de la despedida y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

ADRIANA LUCIA TAPIA QUINTERO

Anexos: Se describen en el texto y al final de la carta circular, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:); luego se digita la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexos: dos (1 folio y una imagen)

Copia: Se digita la palabra copia con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los contiene. A un espacio se describen los destinatarios así: tratamiento de cortesía o título, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la IU Digital, se omite el nombre de esta.

Copia: Vicerrectora Administrativa y Financiera, María Angélica Mazo Giraldo

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración del memorando; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.			

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8.

4 cm

MEMORANDO

1430

Medellín, *Fecha asignada por la Ventanilla Única*

PARA: Bibiana Andrea Castro Ruiz, Secretaria General

DE: Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: Solicitud diligenciamiento formato

Cordial saludo. Con el fin de otorgar un subvenir a los funcionarios dela IU Digital de Antioquia por motivo de la celebración del día del servidor público, le solicito diligenciar el formato adjunto.

3 cm

3 cm

Atentamente,

ADRIANA LUCIA TAPIA QUINTERO

Anexos: dos (1 folio y una imagen)

Copia: Vicerrectora Administrativa y Financiera, María Angélica Mazo Giraldo

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

2 cm

3.4.5. Certificado

Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

ESTRUCTURA DEL CERTIFICADO
<p>Código: Se digita el código numérico que identifica a la Unidad Administrativa productora del documento, dejando una interlinea libre después del encabezado.</p> <p style="text-align: center;">1500</p>
<p>Lugar de origen y fecha de elaboración: se dejan dos interlineas libres después del código y se digita la ciudad donde se produce el certificado, seguido de una coma (,) se registra el día, mes y año.</p> <p style="text-align: center;">Medellín, 08 de septiembre de 2020</p>
<p>Cargo: Dejando cuatro interlíneas libres del lugar y la fecha, se digita el cargo completo del funcionario, precedido de los artículos, el o la en mayúscula sostenida y centrado.</p> <p style="text-align: center;">EL VICERRECTOR ACADÉMICO</p>
<p>Identificación del documento: después de cuatro interlineas libres del cargo, digitar la expresión "certifica" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos (:).</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICA:</p>
<p>Texto: dejando dos interlíneas libres de la identificación del documento, se inicia con el párrafo del texto, se debe digitar la conjunción que, en mayúscula inicial.</p> <p>En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.</p> <p>En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.</p> <p>En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.</p> <p>Los párrafos se separan entre sí, por una interlinea.</p>

Que el señor WILSON ANDRES ORTIZ CEBALLOS, identificado con el número de cédula 12.521.654 del municipio de Caucaasia – Antioquia, estudiante de la Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos,

Remitente y firmas de responsables: dejar cuatro interlineas libres después de la despedida y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida, en la siguiente línea digitar el cargo con mayúsculas iniciales sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración del certificado; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Revisó	Laura María González Vera, Asesora		01/11/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8

4 cm

1500

Medellín, 08 de septiembre de 2020

EL VICERRECTOR ACADÉMICO

CERTIFICA:

Que el señor WILSON ANDRES ORTIZ CEBALLOS, identificado con el número de cédula 12.521.654 del municipio de Caucaasia – Antioquia, estudiante de la Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos, obtuvo dentro del semestre 2020 – 2 , las siguientes calificaciones:

3 cm

3 cm

Esta certificación se expide con el fin de dar respuesta a la comunicación oficial recibida con número de radicado 1 2020 0001 del 12 de agosto del 2020.

JORGE ENRIQUE CASTRILLON MESA





Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Revisó	Laura María González Vera, Asesora		01/11/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

2 cm

3.4.6. Constancia

Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

ESTRUCTURA DE LA CONSTANCIA	
<p>Código: Se digita el código numérico que identifica a la Unidad Administrativa productora del documento, dejando una interlinea libre después del encabezado.</p>	
<p>Lugar de origen y fecha de elaboración: se dejan dos interlineas libres después del código y se digita la ciudad donde se produce la constancia, seguido de una coma (,) se registra el día, mes y año.</p>	
<p>Cargo: Dejando cuatro interlíneas libres del lugar y la fecha, se digita el cargo completo del funcionario, precedido de los artículos, el o la en mayúscula sostenida y centrado.</p>	
<p>Identificación del documento: después de cuatro interlineas libres del cargo, digitar la expresión "hace constar" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos (:).</p>	
<p>Texto: dejando dos interlíneas libres de la identificación del documento, se inicia con el párrafo del texto, se debe digitar la conjunción que, en mayúscula inicial.</p> <p>En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.</p> <p>En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.</p> <p>En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.</p> <p>Los párrafos se separan entre sí, por una interlinea.</p>	

Que revisados los expedientes contractuales del año de año 2020, se encontró de la señora María del Carmen Villa Ossa, identificada con

Remitente y firmas de responsables: dejar cuatro interlineas libres después de la despedida y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida, en la siguiente línea digitar el cargo con mayúsculas iniciales sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

CLAUDIA ANDREA MONTOYA RÍOS

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración de la constancia; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Revisó	Laura María González Vera, Directora Jurídica		01/11/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8

4 cm

1100

Medellín, 07 de septiembre de 2020

LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes contractuales del año de año 2020, se encontró de la señora María del Carmen Villa Ossa, identificada con número de cédula 32.539. 004 del municipio de la Ceja – Antioquia, suscribió contrato de prestación de servicios No. IUD2020188, con la Institución Universitaria Digital de Antioquia

3 cm

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

3 cm

CLAUDIA ANDREA MONTOYA RÍOS

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Eugenia Orozco Preciado, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Revisó	Laura María González Vera, Directora Jurídica		01/11/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.

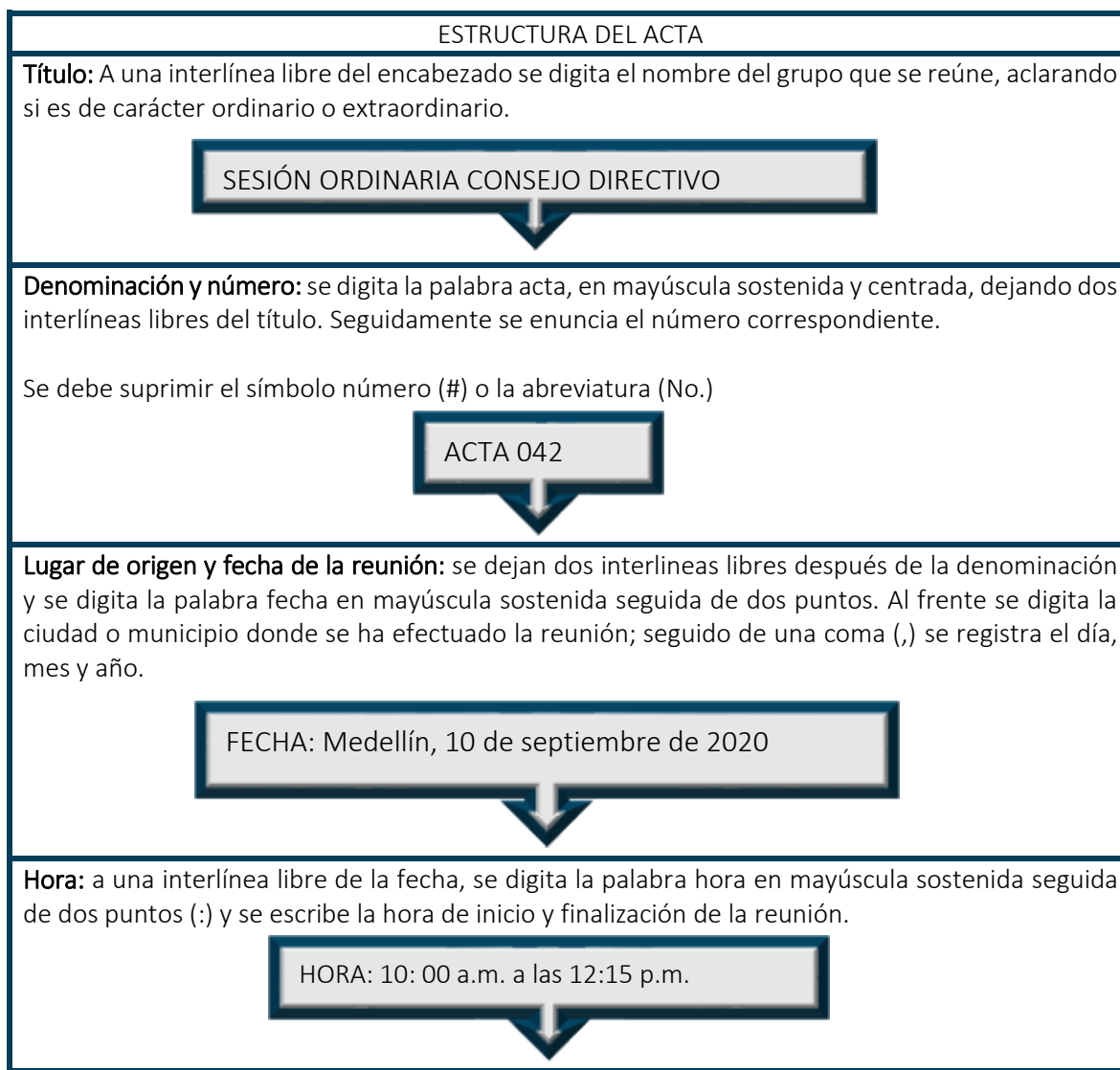
2 cm

3.4.7. Acta

Son documentos escritos que contienen lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica y adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

Ejemplo actas de la IU Digital de Antioquia

- Actas de Consejo Directivo
- Actas de Consejo Académico
- Actas de Comité Primario
- Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Lugar: a una interlínea libre de la hora, se digita la palabra lugar en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) y se escribe el sitio en donde se llevó a cabo la reunión.

LUGAR: Sala de Juntas de la Rectoría

Asistentes: a una interlínea libre de lugar, se digita la palabra asistentes en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y se digitan al frente, el título o vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión precedido de una coma, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido.

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidades.

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente, alineada.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común a interlineado sencillo.

Cuando un asistente está representando a otra persona, se deben poner los nombres y apellidos completos, las palabras en representación de, y el nombres y apellidos completos de quien está representando.

ASISTENTES: Ministra Sara María Calle Ortega, Presidenta
Secretario Hernando Orozco Ordoñez, Vicepresidente
Rector Camilo Andrés Ríos Vera, Secretario

Invitados: a una interlínea libre del ultimo asistente, digitar la palabra invitados, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y los nombres completos en mayúscula inicial y luego el tratamiento separado por una coma (,).

INVITADOS: Claudia Andrea Montoya Ríos, Secretaria General

Ausentes: a una interlínea libre del último asistente o invitado, digitar la palabra ausentes, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y los nombres completos en mayúscula

inicial y luego el tratamiento separado por una coma (,). Es conveniente aclarar si la ausencia es justificada o no.

AUSENTES: Antonio José Hernández Parra, Representante docentes (Sin excusa)

Orden del día: dejando dos interlíneas libres de último nombre, se digita la frase “orden del día” en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y a una interlínea libre contra el margen izquierdo, se enumeran los temas a tratarse en la reunión, en mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación proyecto de acuerdo “Estatutos de la IU Digital de Antioquia”
4. Proposiciones y varios

Desarrollo: se digita en mayúscula sostenida la palabra desarrollo, seguida de dos puntos (:) y a dos interlíneas libres del último tema.

Se dejan dos interlineas libres y se digita el primer tema identificándolo con el número arábigo que le corresponde. A una interlínea libre del título del tema se inicia el desarrollo del texto, a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

Para digitar el numeral y el tema siguiente, se dejan dos interlíneas sencillas.

Recomendaciones generales para la elaboración de actas:

- La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización.
- La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.
- De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.
- Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

- Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- 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. Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.
- Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

El rector dio inicio

Compromisos: si durante el desarrollo de la reunión se hace necesario dejar las anotaciones de actividades o tareas, se deben enunciar cada una de ellas, registrando: el o los funcionarios responsables, la actividad o tarea y la posible fecha de entrega y ejecución.

COMPROMISOS: El Secretario Camilo Andrés Ríos debe solicitar la publicación en la página web de los Estatutos _____

Convocatoria: en los casos en que se programa una nueva reunión, se digita la palabra convocatoria en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), a tres interlíneas libres del último reglón del texto. Al frente se enuncia el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión.

CONVOCATORIA: La próxima sesión del Consejo Directivo se realizará en la sala de juntas, el día 11 de octubre de 2020, a las 2:00 p.m.

Firmas, nombres y cargos: a cuatro interlíneas de la última línea del texto del acta, en mayúscula sostenida, se digitan los nombres completos de los responsables de firmar el acta; en la línea

siguiente de digita con mayúscula inicial el cargo. Estos se deben distribuir de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.

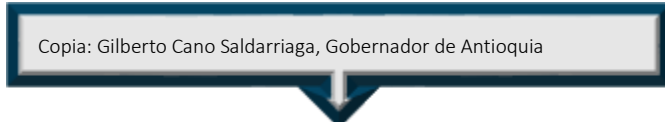
En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a cinco interlíneas libres uno del otro, distribuidos por pares y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar, la última se centra.



Anexos: Se describen en el texto y al final del acta, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:); luego se digita la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.



Copia: Se digita la palabra copia con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los contiene. A un espacio se describen los destinatarios así: tratamiento de cortesía o título, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la IU Digital, se omite el nombre de esta.



Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración del acta; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Arenas Cossio, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.			

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8

4 cm

SESIÓN ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 042

FECHA: Medellín, 10 de septiembre de 2020

HORA: 10: 00 a.m. a las 12:15 p.m.

LUGAR: Sala de Juntas de la Rectoría

ASISTENTES: Ministra Sara María Calle Ortega, Presidenta
Secretario Hernando Orozco Ordoñez, Vicepresidente
Rector Camilo Andrés Ríos Vera, Secretario

INVITADOS: Claudia Andrea Montoya Ríos, Secretaria General

AUSENTES: Antonio José Hernández Parra, Representante docentes (Sin excusa)

3 cm

3 cm

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación proyecto de acuerdo "Estatuto de la IU Digital de Antioquia
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO:

2. Verificación del quórum

El rector dio inicio _____

3. Lectura y aprobación del acta anterior

2 cm

4 cm

2

4. Aprobación proyecto de acuerdo “Estatutos de la IU Digital de Antioquia”

5. Propositiones y varios

COMPROMISOS: El Secretario Camilo Andrés Ríos debe solicitar la publicación en la página web de los Estatutos, durante los cinco (5) días siguientes a su expedición.

CONVOCATORIA. La próxima sesión del Consejo Directivo se realizará en la sala de juntas, el día 11 de octubre de 2020, a las 2:00 p.m.

3 cm

SARA MARÍA CALLE ORTEGA
Presidenta

CAMILO ANDRÉS RÍOS VERA
Secretaria

3 cm

Anexos: uno (50 folios)

Copia: Gilberto Cano Saldarriaga, Gobernador de Antioquia

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Arenas Cossio, Auxiliar Administrativa		30/10/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.			

2 cm

3.4.8. Resolución Rectoral

El acto administrativo es definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.³

Por su parte la Resolución Rectoral, es el acto administrativo mediante el cual el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia emite las decisiones de carácter general o particular, según lo establecido en los artículos 30 y 70 del Acuerdo 067 de 2019 correspondiente al Estatuto General.

³ Sentencia C-1436/00

ESTRUCTURA DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL

Encabezado: Bajo el membrete, a una interlínea libre, se digitan las palabras resolución rectoral en mayúscula sostenida y centrada. El número de radicación será asignando por la Unidad Correspondencia.

RESOLUCIÓN RECTORAL

Objeto: a dos interlíneas libres del encabezado, se digita con mayúscula inicial, cursiva y centrado, la expresión “por medio de la cual se” y se continua con el objeto de la resolución rectoral.

Por medio de la cual se

Cargo y entidad: Dejando dos interlíneas libres del objeto, se digita el cargo completo del funcionario y la entidad, precedido de los artículos, el o la en mayúscula sostenida y centrado.

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE
ANTIOQUIA

Facultad normativa: Dejando dos interlíneas libres del cargo y entidad, al extremo izquierdo se digita la expresión “En uso de” y se continua con la justificación normativa que tiene el funcionario para la expedición de la resolución rectoral.

En uso de

Considerando: a dos interlíneas libres de facultad normativa, centrado y en mayúscula sostenida, se digita la palabra considerando.

Seguidamente a dos interlíneas libres del considerando, se inicia con la sustentación administrativa, jurídica y legal del objeto de la resolución rectoral, se hace en interlineado sencillo y dejando una interlínea libre entre cada párrafo. Cada sustentación se debe identificar con un número seguido de un punto y de forma consecutiva.

Generalmente cada sustentación inicia con la conjunción “que”.

Al culminar, dejando una interlínea se digita la expresión “En mérito de los expuesto,” en mayúscula inicial, seguida de una coma (,).

CONSIDERANDO

Resolución: a dos interlíneas libres del último renglón del considerando, digitar la palabra resuelve en mayúscula sostenida y centrada.

RESUELVE

Artículos y párrafos: dejando dos interlíneas libres de la resolución, digitar la palabra artículo en mayúscula sostenida, seguida del número que le corresponde y un punto (.) y se continua con el texto de artículo.

Cuando existan párrafos se digitan a una interlínea libre del artículo, en mayúscula sostenida y numerando el párrafo si es necesario.

Entre cada artículo se deja un espacio de dos interlineas libres.

Cuando en los artículos y párrafos se presenten ítems, estos se identificaran alfabéticamente; cada de letra seguida de un punto. Si un ítem tiene una subdivisión de varios puntos, éstos se identificaran con un número de forma consecutiva, y seguidos de un punto.

ARTÍCULO 1. _____

PARÁGRAFO. _____

Notificación: a cuatro interlíneas libres del último artículo, digitar las expresiones “notifíquese, cúmplase o publíquese” en mayúscula sostenida y centrada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Lugar de origen y fecha: se dejan dos interlineas libres después de la notificación y se digita la frase “Dada en (ciudad o municipio) a los” seguido del día, mes y año de expedición de la resolución rectoral.

Dada en Medellín, a los

Remitente y firmas de responsables: Dejar cuatro interlíneas libres del lugar y fecha y digitar nombres y apellidos en mayúscula sostenida, en la siguiente línea digitar el cargo con mayúsculas iniciales sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

CAMILO ANDRÉS RÍOS VERA
Rector

Anexos: Se describen en el texto y al final de la resolución rectoral, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según sea el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:); luego se digita la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexos: uno (17 folios)

Copia: Se digita la palabra copia con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los contiene. A un espacio se describen los destinatarios así: tratamiento de cortesía o título, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la IU Digital, se omite el nombre de esta.

Copia: Gilberto Cano Saldarriaga, Gobernador de Antioquia

Identificación de los participantes en la producción: dejando una interlínea libre después del remitente, anexos o copia (según sea el caso), se enuncian los participantes en la elaboración de la resolución rectoral; tal y como lo indica el numeral 2, de la Circular 009 del 3 de noviembre del 2020.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Arenas Cossio, Secretaria General		30/10/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.			

Nota: para los campos de anexo, copia e identificación de los participantes, el tamaño de la letra es 8

4 cm

RESOLUCIÓN RECTORAL *Número asignado por la Ventanilla Única*

“Por medio de la cual se autoriza un pago”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIQUIA
IU DIGITAL

En uso de sus facultades constitucionales, legales y _____

CONSIDERANDO

1. Que _____

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

3 cm

3 cm

ARTÍCULO 1. _____

PARAGRAFO. _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los *Fecha asignada por la Ventanilla Única*

CAMILO ANDRÉS RÍOS VERA
Rector

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Arenas Cossio, Secretaria General		30/10/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.			

2 cm

3.4.9. Correo electrónico

Este medio permite la transmisión de información a uno o más usuarios internos o externos de la IU Digital de Antioquia, adjuntando comunicaciones oficiales, documentos administrativos o gestionando trámites entre las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus funciones.

Recomendaciones generales

- ✓ Enviar mensajes electrónicos breves y concisos y más cuando están soportando el envío de un documento que contiene el mensaje completo.
- ✓ Utilizar el campo CCO, para el envío de correos masivos a distintas direcciones electrónicas o grupos de trabajo.
- ✓ Verificar adecuadamente a los destinatarios y remitentes del mensaje.
- ✓ Utilizar mayúsculas solo en los casos estrictamente necesarios.
- ✓ Organizar los correos electrónicos utilizando las herramientas que proporciona el sistema, con el fin de garantizar acceso oportuno a la información que hace parte de la gestión administrativa.

ESTRUCTURA DEL CORREO ELECTRÓNICO

Encabezamiento: las plantilla del correo electrónica ya se encuentra predeterminada con los campos:

DE: Hace referencia a la dirección de correo electrónico del remitente.

PARA: Identifica la dirección de correo electrónico del destinatario.

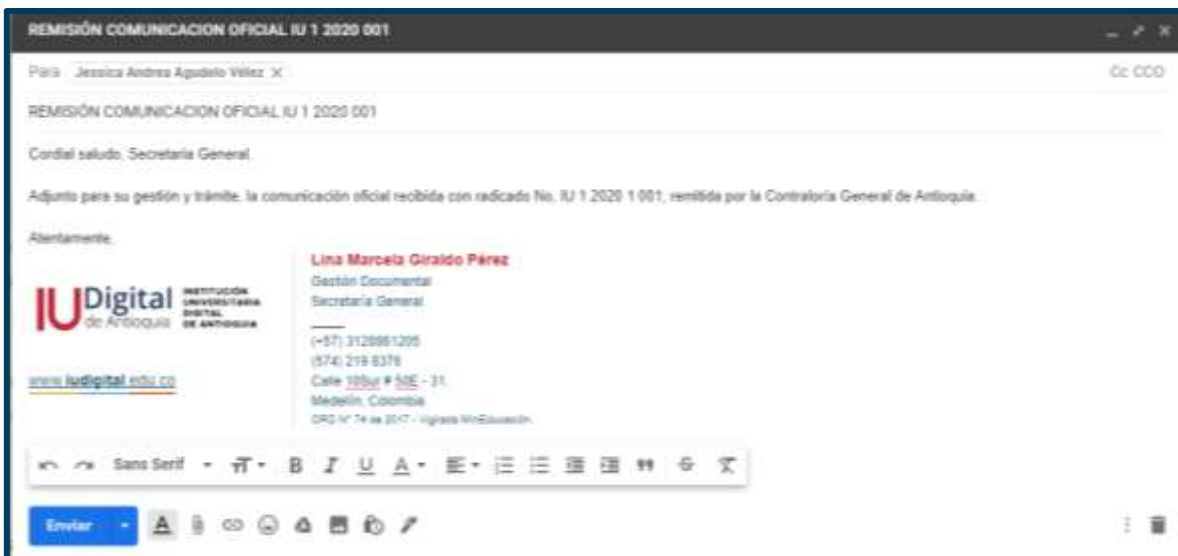
ASUNTO: Corresponde a una frase descriptiva del contenido del mensaje.

FECHA: El sistema genera automáticamente la fecha y hora de envío del correo electrónico.

Texto: Se digita el contenido del mensaje electrónico, acompañe de un saludo y despedida como se utiliza en la carta, también puede iniciarse su redacción el lugar de origen y la fecha de producción del correo. Este último es recomendable para el envío de documentos o información a usuarios externos.

Remitente y firmas de responsables: Estas serán configuradas por los responsables de creación de las cuentas de correo electrónico institucionales para los funcionarios de la IU Digital, en donde se consignan, nombres y apellidos, cargo, Unidad Administrativa, Dirección, teléfonos y logos de la Institución.

En cuanto a las firmas, la IU Digital dispondrá de los medios electrónicos para el firmado electrónico o digital de los documentos electrónicos, certificación de envío o estampa de tiempo, de acuerdo con la definición de las políticas de seguridad e integridad de los mensajes de datos.



4. GESTION Y TRÁMITE

Hace referencia al “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”⁴.

Entendida la definición, se procede con la descripción de las actividades a desarrollarse para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y los documentos administrativos que se generan y producen en la IU Digital de Antioquia, a través de la Ventanilla Única.

4.1. VENTANILLA ÚNICA

Se encarga de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, verificación, radicación, registro,

digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, los memorandos, las facturas y cuentas de cobro, las circulares internas y externas y las resoluciones rectorales que se producen y reciben en la IU Digital de Antioquia en razón de sus funciones.

Desde la Ventanilla Única se contribuye con el desarrollo de los procesos de producción y gestión y trámite que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

Las actividades realizadas por la Ventanilla Única velan por la transparencia de las actuaciones administrativas, por lo cual debe tenerse en cuenta:

- ✓ El consecutivo de radicación se genera anualmente.
- ✓ No se reservan números de radicación.
- ✓ No se radican comunicaciones oficiales, memorandos, circulares, facturas y cuentas de cobro y resoluciones rectorales sin firma, exceptuando las comunicaciones oficiales recibidas que ingresen a través de servicio postal y al

⁴ Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Ítem c).

verificar su contenido se pueda identificar el remitente.

- ✓ No pueden haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- ✓ La numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos, sin utilizar el complemento A, B, C o bis.
- ✓ Cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se dejará constancia por escrito, en donde conste la debida justificación y firma del funcionario a cargo de la Ventanilla Única y su jefe inmediato.
- ✓ Los funcionarios de la Ventanilla Única quedan facultados para devolver los documentos que no reúnan los requisitos establecidos, en el momento de la verificación.
- ✓ La radicación de cada tipo documental se efectuará al día. De acuerdo con el volumen de documentos recepcionados al finalizar la jornada laboral, se dejará la radicación para el día siguiente a primera hora, verificando que la no radicación del

documento afecte los trámites y tiempos de respuesta.

4.2. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención de la Ventanilla Única, para la recepción de las comunicaciones oficiales, facturas y cuentas de cobro, circulares y resoluciones rectorales es de 7:30 a.m. a 11:45 m. - 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

Para las comunicaciones oficiales que ingresen fuera del horario de atención de la Ventanilla Única, a través de correos electrónicos, formularios web, redes sociales, plataforma SIEMPRE y chat virtual, se realizará la radicación de conformidad con el horario establecido.

4.3. ESTRUCTURA NÚMERO DE RADICACIÓN

El número de radicación para las comunicaciones oficiales, memorandos, circulares, facturas y cuentas de cobro y resoluciones rectorales está compuesto por nueve (9) dígitos, distribuidos de la siguiente forma:

Tipo Documental	Identificación Tipo Documental	Año	Consecutivo
Comunicación Oficial Recibida	IUD 1	2020	0001
Comunicación Oficial Enviada	IUD 2	2020	0001
Memorando	IUD 3	2020	0001
Factura/Cuenta de Cobro	IUD 4	2020	0001
Circular Interna	IUD 5	2020	0001
Circular Externa	IUD 6	2020	0001
Resolución Rectoral	IUD 7	2020	0001

Ejemplo: IUD 1 2020 0001

4.4. RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS



La recepción de las comunicaciones oficiales recibidas se hace teniendo en cuenta el horario establecido en la ventanilla única y los medios de recepción con los que cuenta la IU Digital de Antioquia.

Medios de recepción

Las comunicaciones podrán ingresar a través Ventanilla Única (personal o servicio postal), correos electrónicos institucionales, formularios web, chat virtual, plataforma SIEMPRE, redes sociales y demás sistemas tecnológicos que se implementen en la IU Digital de Antioquia.

Actividades

- ✓ Cuando la atención es directamente en la Ventanilla Única, saludar de forma cordial y respetuosa al usuario.
- ✓ Priorizar la atención de los usuarios internos y externos; mujeres embarazadas, discapacitados, adulto mayor y niños.
- ✓ Recibir los documentos, comunicaciones, paquetes o sobres.
- ✓ Cuando la comunicación oficial ingresa por un medio tecnológico, los funcionarios responsables de su recepción, deberán remitir la comunicación al correo electrónico gestiondocumental@iudigital.edu.co para su radicación.

- ✓ Proceder a la revisión.



En la verificación se podrá establecer el tipo de documento y la competencia de la comunicación.

Actividades

- ✓ Revisar los paquetes o sobres antes de abrirlos para determinar la competencia o si son sospechosos.

Pueden identificarse como sospechosos los paquetes o sobres que presenten las siguientes características u otros indicios:

- Sin remitente.
- Peso excesivo.
- Sucios, manchados o con colores extraños.
- Exceso de avisos o sellos postales
- Palabras restrictivas.
- Amarrados con cables o con presencia de éstos.

Si esto se determina, debe aislarse y buscar a los funcionarios competentes para la revisión.

- ✓ Determinar si el documento es de carácter oficial y debe radicarse, o por el contrario solo debe registrarse.

Documentos como los folletos, afiches, material bibliográfico, invitaciones, agradecimientos, revistas y periódicos, solo se registran, ya que no conllevan a un trámite; sin embargo, se debe verificar rigurosamente para detectar excepciones y proceder con la oficialización del documento si se requiere.

- ✓ Si los documentos, sobres o paquetes son correspondencia privada de los funcionarios, éstos se reciben, pero no se registran; sin embargo, éstos deben abstenerse de utilizar la dirección de la IU Digital de Antioquia.

La institución no asume ninguna responsabilidad frente a su recepción, además está prohibido usar los medios de distribución para asuntos personales.

El funcionario responsable de la Ventanilla Única en estos casos, también podrá direccionar al mensajero a la oficina del funcionario, para que sea él quien reciba directamente su correspondencia.

- ✓ Revisar la competencia, anexos, firmas, destino, datos de origen, dirección y contenido de la comunicación.
- ✓ Cuando se recibe de forma personal, debe verificarse que la copia de la comunicación que se devolverá con el radicado (constancia de recibo), sea idéntica a la original.
- ✓ Se deben contar los folios y revisar los anexos (CD, USB, entre otros) confrontándolos con los enunciados en la comunicación original.

Si no coinciden, se le deben solicitar los faltantes al usuario, y en caso de no

aportarlos, deberá hacer la anotación en la comunicación original.

- ✓ Si la comunicación oficial hace referencia a acciones constitucionales o tipos documentales que requieran de un trámite prioritario, se dará celeridad en el proceso, para garantizar el cumplimiento de acuerdo con los términos de ley.
- ✓ Cuando la recepción se haga a través de servicio postal o medios tecnológicos y se encuentren novedades en los anexos, se hará el registro del hallazgo en el instrumento de control de radicación.
- ✓ Revisar el correo electrónico gestióndocumental@iudigital.edu.co identificando que en el mensaje de datos proceda de una fuente segura y no se trate de un virus.
- ✓ Cuando la comunicación no haya sido firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y debe ser remitida sin radicar, a la Unidad Administrativa de su competencia, donde se determinen las acciones a seguir.

En el instrumento de control de registro de documentos no radicables, quedará consignada la comunicación.

- ✓ Si la comunicación ingresa a través de servicio postal y al efectuar la verificación esta no tiene firma, pero si los datos del remitente, se podrá efectuar la radicación dejando la observación en el instrumento de radicación.
- ✓ Consultar en los instrumentos de control si la comunicación ha sido recibida

anteriormente, con el fin de evitar asignar distintos números de radicación a una misma comunicación.



La radicación permite oficializar la comunicación a través de la asignación del número de radicado y la constancia de fecha y hora de recibo de la misma.

Actividades

- ✓ Al inicio de cada jornada laboral, programar la fecha actual en el sello automático de radicación.
- ✓ Estampar el sello automático de radicación manual.



IU Digital
de Antioquia

HORA _____

FECHA **Condicionada** _____

N. RADICADO _____

RECIBIDO POR _____

- ✓ Registrar la hora legal colombiana en el momento de la radicación.

- ✓ Asignar el número consecutivo que corresponda, de acuerdo con el registro en el instrumento de radicación.
- ✓ Escribir el nombre y apellido del funcionario que realiza la radicación de la comunicación.

Estas actividades se deben realizar en la comunicación oficial original y copia de recibido.

- ✓ Cuando la radicación se haga a través de medios tecnológicos, se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.
- ✓ Si se trata de documentos no radicables, se utiliza el sello automático de “recibido por”, con el fin de darle constancia al usuario.



IU Digital
de Antioquia

Fecha
condicionada

RECIBIDO POR _____

Para el documento original se utiliza el sello automático “Remite a” con el fin de identificar la Unidad Administrativa competente.



Formulario de remite a con el logo de IU Digital de Antioquia. Incluye un campo para "Fecha condicionada" y un campo "REMITE A" con una línea de texto.



El registro de comunicaciones oficiales, permite el ingreso de datos al sistema manual o automatizado, identificando los

4.5. RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES RECTORALES



La recepción de las comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, circulares internas y externas y resoluciones rectorales, se hace de acuerdo con el horario establecido en la Ventanilla Única y los medios tecnológicos que se implementen en la IU Digital de Antioquia.

Medios de recepción

documentos, soportando su trámite y trazabilidad.

Actividades

- ✓ Ingresar al instrumento de control “registro radicación comunicaciones oficiales recibidas” (Anexo 1), los datos correspondientes: fecha, hora, número de radicado, remitente, entre otros.
- ✓ Ingresar al instrumento de control “registro de documentos no radicables” (Anexo 2), los datos correspondientes: fecha, hora, tipo de documento, remitente, entre otros.
- ✓ El ingreso de los datos parte del análisis del contenido de las comunicaciones, garantizando que la información registrada sea fiable y recuperable en el tiempo.

Podrán ingresar a través de los recorridos de distribución internos y de forma personal a través de la Ventanilla Única, también por el correo electrónico institucional gestiondocumental@iudigital.edu.co, la plataforma SIEMPRE de atención al ciudadano, para el caso de las comunicaciones oficiales, y demás sistemas tecnológicos que se implementen en la IU Digital de Antioquia.

Actividades

- ✓ Cuando la atención es directamente en la Ventanilla Única, saludar de forma cordial y respetuosa al usuario interno.

- ✓ Recibir las comunicaciones oficiales enviadas, los documentos administrativos, memorandos, circulares internas y externas y resoluciones rectorales, con sus respectivos anexos.
- ✓ Si las comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, circulares internas y externas y resoluciones rectorales ingresan a través de los recorridos de distribución internos, se debe verificar la relación en la planilla de distribución y firmar con nombre y apellido como constancia de recibo.

También al funcionario que entregue la comunicación de forma personal se le podrá solicitar que la relacione en dicha planilla.

- ✓ Proceder a la revisión.



Se hace la verificación de la estructura de la plantilla establecida para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, circulares y resoluciones rectorales, objeto de radicación; número de copias, firmas y anexos.

Actividades

- ✓ Identificar el tipo de documento, para determinar si requiere radicación o solamente la distribución.

- ✓ Identificar la Unidad Administrativa productora y de destino del memorando.
- ✓ Identificar la Unidad Administrativa productora de la circular interna o externa.
- ✓ Comprobar que la estructura de la plantilla de la comunicación oficial, memorando, circular o resolución rectoral, corresponda con la normalizada en la IU Digital de Antioquia.

Cuando la plantilla no corresponda, se harán las observaciones necesarias al productor del documento y se devolverá para su corrección.

- ✓ Revisar que la comunicación oficial en soporte papel (original) esté acompañada de la copia que reposará en la agrupación documental que le corresponda, además si en la comunicación oficial se enuncian copias de conocimiento, la existencia de éstas.
- ✓ El memorando en soporte papel se elabora en el original; solo se generan copias en el caso en que se enuncie copia de conocimiento para otra Unidad Administrativa o sea estrictamente necesario.

Para evitar la generación de copias en soporte papel, se puede tomar como alternativa el original digitalizado, para los trámites correspondientes.

- ✓ Las circulares internas y externas y las resoluciones rectorales se elaborarán en un original y una copia.

No se admiten fotocopias de las las comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, circulares internas y externas y resoluciones rectorales.

El funcionario responsable de la radicación velará por que estos lineamientos se cumplan.

- ✓ Revisar las firmas y vistos buenos de las las comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, circulares y resoluciones rectorales y anexos, teniendo en cuenta los responsables de la producción y firma de los mismos.

Si se presenta alguna irregularidad en las firmas o faltantes de éstas, se devolverá al productor del documento para su corrección.

- ✓ Examinar los datos de destino, la dirección, contenido de la comunicación y número de radicado al cual da respuesta.
- ✓ Se deben contar los folios y revisar los anexos (CD, USB, entre otros) confrontándolos con los enunciados en la comunicación oficial, memorando, circular o resolución rectoral original.

Si no coinciden, se debe informar al productor del documento, para que efectúe la aclaración o corrección según sea el caso; si es necesario devolverlo.

- ✓ Si la comunicación oficial hace referencia a acciones constitucionales o tipos documentales que requieran de un trámite prioritario, se dará celeridad en el proceso para garantizar el cumplimiento de acuerdo con los términos de ley.

- ✓ Cuando la recepción se haga a través de medios tecnológicos, correo electrónico gestióndocumental@iudigital.edu.co y plataforma SIEMRE, verificar el cumplimiento de los lineamientos al igual que las comunicaciones en soporte físico.
- ✓ Consultar en los instrumentos de control, si la comunicación ha sido enviada anteriormente, con el fin de evitar asignar distintos números de radicación a una misma comunicación.

De igual forma se hará con los memorandos, circulares y resoluciones rectorales.

- ✓ Examinar el contenido del memorando, circular o resolución rectoral.
- ✓ Verificar el número de radicado al cual da respuesta el memorando.
- ✓ Cuando la recepción de memorandos, circulares y resoluciones rectorales, se haga a través de medios tecnológicos y correo electrónico gestióndocumental@iudigital.edu.co verificar el cumplimiento de los lineamientos al igual que en los documentos físicos.



A través de la asignación del número de radicado se oficializa la comunicación y el memorando, dejando además constancia de la fecha y hora en que se efectúa.

De igual forma se hace la numeración de las circulares y resoluciones rectorales.

Actividades

- ✓ Al inicio de cada jornada laboral, programar la fecha actual en el sello automático de radicación y/o sello de caucho y verificar que el consecutivo corresponda al último número de radicación asignado.
- ✓ Estampar el sello automático y/o sello de caucho de radicación manual.



El sello automático de radicación de IU Digital de Antioquia contiene tres campos de entrada de texto:

- HORA _____
- FECHA **Condicionada** _____
- N. RADICADO _____

Sello automático radicación comunicaciones oficiales enviadas

- ✓ Registrar la hora legal colombiana en el momento de la radicación de la comunicación oficial y el memorando.
- ✓ Asignar el número consecutivo que le responda, de acuerdo con la información contenida en el instrumento de control de radicación.

Estas actividades se deben realizar en la comunicación oficial y memorando original y copia de recibido.

- ✓ Para el caso de las circulares y resoluciones rectorales, se hará la numeración y registro de la fecha utilizando sellos de caucho. En estos no se tendrá en cuenta la hora de radicación.
- ✓ Cuando la radicación se haga a través de medios tecnológicos, se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido.



El registro de comunicaciones oficiales, memorandos, circulares y resoluciones rectorales permite el ingreso de datos al sistema manual o automatizado, identificando los documentos, soportando su trámite y trazabilidad.

Actividades

- ✓ Ingresar al instrumento de control "registro radicación comunicaciones oficiales enviadas" (Anexo 3) "registro radicación memorandos" (Anexo 4) "registro numeración circulares internas" (Anexo 5) "registro numeración circulares externas" (Anexo 6) "registro numeración resoluciones rectorales" (Anexo 7), los datos correspondientes: fecha, hora,

número de radicado, destinatario, entidad, entre otros.

- ✓ El ingreso de los datos parte del análisis del contenido a cada uno de los tipos documentales, garantizando que la información registrada sea fiable y recuperable en el tiempo.

4.6. RADICACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO



La recepción de las facturas y cuentas de cobro, se hace de acuerdo con el horario establecido en la Ventanilla Única y los medios tecnológicos que se implementen en la IU Digital de Antioquia.

Medios de recepción

Las facturas podrán ingresar a través de la Ventanilla Única (personal o servicio postal), correos electrónicos institucionales, y demás sistemas tecnológicos que se implementen en la IU Digital de Antioquia.

Actividades

- ✓ Cuando la atención es directamente en la Ventanilla Única, saludar de forma cordial y respetuosa al usuario.
- ✓ Priorizar la atención de los usuarios internos y externos; mujeres embarazadas, discapacitados, adulto mayor y niños.
- ✓ Recibir los documentos, comunicaciones, paquetes o sobres.
- ✓ Cuando la comunicación oficial ingresa por un medio tecnológico, los funcionarios responsables de su recepción, deberán remitir la factura o cuenta de cobro al correo electrónico gestiondocumental@iudigital.edu.co para su radicación.
- ✓ Proceder a la revisión.



En la verificación se podrá establecer la competencia de la comunicación e identificar los tipos de documentos que soportan la factura o cuenta de cobro.

Actividades

- ✓ Tener en cuenta las actividades de verificación para la recepción de las comunicaciones oficiales recibidas.
- ✓ Revisar la competencia, anexos, firmas, destino, datos de origen, dirección y contenido de la factura o cuenta de cobro.
- ✓ Se deben contar los folios y revisar los anexos (CD, USB, entre otros) confrontándolos con los enunciados en los informes de actividades o documento en el cual se enuncien éstos.

Si no coinciden, se le debe solicitar la aclaración o corrección al usuario, quien puede dejar una anotación en la factura o cuenta de cobro o generar nuevamente el documento.

- ✓ Cuando la recepción se haga a través de servicio postal o medios tecnológicos y se encuentren novedades en la factura o cuenta de cobro y anexos, se hará el registro del hallazgo en el instrumento de control de radicación y se pondrá en conocimiento dicha situación ante la Unidad Administrativa responsable de su trámite.

- ✓ Consultar en los instrumentos de control si la factura o cuenta de cobro ha sido recibida anteriormente, con el fin de evitar asignar distintos números de radicación a un mismo documento.



La radicación permite oficializar la factura o cuenta de cobro a través de la asignación del número de radicado y la constancia de fecha y hora de recibo de la misma.

Actividades

- ✓ Al inicio de cada jornada laboral, programar la fecha actual en el sello automático de radicación.
- ✓ Estampar el sello automático de radicación manual.
- ✓ Registrar la hora legal colombiana en el momento de la radicación.
- ✓ Asignar el número consecutivo que corresponda, de acuerdo con el registro en el instrumento de radicación.
- ✓ Escribir el nombre y apellido del funcionario que realiza la radicación de la factura o cuenta de cobro.
- ✓ Cuando la radicación se haga a través de medios tecnológicos, se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.



El registro de facturas y cuentas de cobro, permite el ingreso de datos al sistema manual o automatizado, identificando los documentos, soportando su trámite y trazabilidad.

Actividades

- ✓ Ingresar al instrumento de control “registro radicación facturas/cuentas de cobro” (Anexo 8), los datos correspondientes: fecha, hora, número de radicado, remitente, entre otros.
- ✓ El ingreso de los datos parte del análisis del contenido de las facturas y cuentas de cobro, garantizando que la información registrada sea fiable y recuperable en el tiempo.

4.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización permite la reproducción de los documentos radicados en la Ventanilla Única, disponiéndolos en los medios de almacenamiento con que cuente la IU Digital de Antioquia, permitiendo un acceso oportuno y agilidad en los trámites administrativos a que conlleva cada comunicación oficial o documento administrativo.



- ✓ Retirar ganchos, bandas de caucho, clips, adhesivos que se encuentren en los documentos.
- ✓ Quitar dobleces.
- ✓ Ordenar y alinear las comunicaciones oficiales o documentos administrativos con sus respectivos anexos.

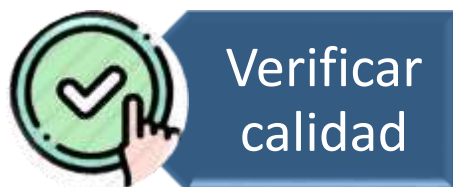


- ✓ Utilizar un escáner automático, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi.
- ✓ Digitalizar en escala de grises y cuando los documentos sean de carácter muy relevante y se encuentren a color, se podrá tener la opción a color.
- ✓ Digitalizar en el formato definido, para garantizar la reparación del documento en el tiempo.



Nombrar cada comunicación oficial o documento administrativo con el número de radicado que le corresponda.

- ✓ Legibilidad e integridad de las imágenes.
- ✓ Que no presenten puntos, rallas o manchas.
- ✓ Que las imágenes no estén torcidas.
- ✓ Que la densidad de las áreas negras sea sólida.



Disponer los documentos digitalizados en los repositorios o software que suministre la IU Digital de Antioquia, teniendo en cuenta los procedimientos archivísticos para la organización electrónica de los documentos y la gestión de los trámites de cada uno de ellos.

4.8. DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

Hace referencia a las actividades que garantizan que las comunicaciones oficiales y documentos administrativos lleguen oportunamente a su destinatario, permitiendo además el seguimiento sobre el envío y recepción de éstas. La distribución documental se divide en interna y externa, cada una contará con medios de envío, de acuerdo con las condiciones y estructura de la IU Digital de Antioquia.

4.8.1. Clasificación de comunicaciones oficiales

Consiste en la separación de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que culminaron su proceso de radicación y registro, identificando el medio de distribución a utilizarse para dar continuidad a su trámite; para el caso de las comunicaciones oficiales recibidas y documentos administrativos, se hará la clasificación por Unidades Administrativas y se dispondrán en los casilleros correspondientes.

4.8.2. Distribución Externa

La distribución externa se aplica para el envío de las comunicaciones oficiales enviadas y demás documentos administrativos que requieran ser entregados a destinatarios externos de la Institución; estudiantes, entidades, ciudadanía en general.

Para este procedimiento, la IU Digital de Antioquia dispondrá de medios de distribución como:



Se efectúa a través de la contratación de una empresa de mensajería, que brindará el servicio de distribución de las comunicaciones y documentos administrativos.

Las actividades para llevarlo a cabo se harán de conformidad con las políticas establecidas por la empresa de mensajería y los requisitos que se fijen en el contrato.



A través del apoyo de un mensajero adscrito a la IU Digital de Antioquia, se hará la distribución directa de los documentos en la ciudad de Medellín.

Actividades

- ✓ Diligenciar el instrumento de control “registro distribución externa” (Anexo 9) con cada uno de los documentos objeto de entrega.
- ✓ Fijar la ruta de entrega, teniendo en cuenta la prioridad, número de documentos y direcciones, garantizando celeridad en la distribución.
- ✓ Oficializar la entrega de los documentos con el sello o stiquer de radicación sobre la copia de la comunicación (cuando aplique) y la planilla de distribución externa; de igual forma la firma legible de quien recibe, incluyendo siempre la hora y fecha del recibo.
- ✓ Cuando el documento no sea recibido por el destinatario, dejar la anotación en la planilla de distribución externa, con el fin de evidenciar por que no fue efectiva la entrega y proceder a solucionar en conjunto con la Unidad Administrativa productora del documento.



Desde gestiondocumental@iudigital.edu.co se harán los envíos de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las soluciones tecnológicas dispuestas en la IU Digital de Antioquia para la garantizar la validez jurídica y legal cuando se haga necesario.

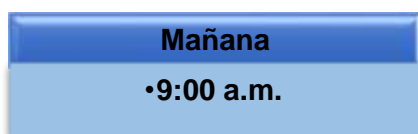
4.8.3. Distribución Interna

Es el procedimiento a través del cual se hace la entrega, de las comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, circulares, resoluciones rectorales y demás documentos recepcionados en la Ventanilla Única que son competencia de las Unidades Administrativas de la IU Digital de Antioquia.

Para realizarlo se hará uso de los siguientes medios:



Se harán dos recorridos al día, para la distribución y recogida interna de los documentos, de lunes a viernes así:



Actividades

- ✓ Verificar las direcciones de correo electrónico.
- ✓ Redactar el contenido del correo electrónico para el envío.
- ✓ teniendo en cuenta la plantilla establecida. Numeral 4.8.9.
- ✓ Adjuntar los documentos con sus respectivos anexos.
- ✓ Hacer seguimiento a la entrega y recibo de los correos electrónicos.

Cada Unidad Administrativa tendrá dos (2) folder identificados con su nombre y código, acompañados de una planilla de distribución interna, para disponer y registrar los documentos.

Actividades

- ✓ Diligenciar en el instrumento de control “registro distribución interna” de cada Unidad Administrativa, los documentos que se van a entregar.
- ✓ Disponer en el folder correspondiente, la planilla y documentos.
- ✓ Hacer el recorrido por cada Unidad Administrativa, dejando el folder respectivo y recogiendo el que se encuentra en la oficina responsable de la recepción.
- ✓ Abrir el folder que se recogió de la Unidad Administrativa, verificando su contenido y que la planilla de distribución esté firmada con nombre legible del funcionario que recibió los documentos. Si el folder contiene documentos para radicación y envío, estos deberán estar relacionados en la

planilla. Para los documentos que se reciben a través de las planillas de distribución, el funcionario responsable de la distribución, debe realizar su recepción y verificación, además de consignar en la planilla su nombre legible, como constancia de recibo.

- ✓ Cuando se trate de una entrega fuera del horario de los recorridos, se hará siguiendo las actividades de registro y recibo en la planilla de distribución.

Si el responsable de la recepción de los documentos en cada unidad Administrativa verifica que la comunicación oficial o documento administrativo no es de su competencia, deberá devolverla a la Ventanilla Única para que ésta redirija nuevamente. En la planilla de distribución se dejarán las anotaciones pertinentes.



Desde gestiondocumental@iudigital.edu.co se harán los envíos de los documentos electrónicos o digitalizados a las Unidades Administrativas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Cuando se trate de comunicaciones oficiales y documentos administrativos electrónicos, radicados por medios tecnológicos.
- ✓ Cuando sean documentos de carácter prioritario, una vez digitalizados efectuar el envío.

- ✓ Cuando por solicitud de las áreas competentes se requiera para agilizar los trámites.
- ✓ Verificar las direcciones de correo electrónico de quien es competencia el documento.

Actividades

- ✓ Redactar el contenido del correo electrónico para el envío, teniendo en cuenta la plantilla establecida. Numeral 3.4.9.
- ✓ Adjuntar los documentos con sus respectivos anexos.
- ✓ Hacer seguimiento a la entrega y recibo de los correos electrónicos.

3.

4. ANEXOS

5. Anexo 1. Instrumento de control “Registro Radicación Comunicaciones Oficiales Recibidas”

6.

7. Anexo 2. Instrumento de control “Registro de Documentos no Radicables”

8.

9. Anexo 3. Instrumento de control “Registro Radicación Comunicaciones Oficiales Enviadas”

10.

11. Anexo 4. Instrumento de control “Registro Radicación Memorandos”

12.

13. Anexo 5. Instrumento de control “Registro Numeración Circulares Internas”

14.

15. Anexo 6. Instrumento de control “Registro Numeración Circulares Externas”

16.

17. Anexo 7. Instrumento de control “Registro Numeración Resoluciones Rectorales”

18.

19. Anexo 8. Instrumento de control “Registro Radicación Facturas/Cuentas De Cobro”

20.

21. Anexo 9. Instrumento de Control “Registro De Distribución Externa”.

22.

23. Anexo 10. Instrumento de Control “Registro Distribución Interna”

24. DEFINICIONES

Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Correo electrónico: (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Gestión y Trámite: abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Mensaje de datos: la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el 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 de 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 de radicado el documento.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de Comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Unidad de correspondencia: las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e histórico.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.