

RECUPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-04 ORGANIZACIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Recuperar, organizar y digitar los actos administrativos (resoluciones) mediante la realización de índices sistematizados.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde hasta.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Acto administrativo.</b> Es la expresión de la voluntad de una autoridad pública en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas. En el caso de la Universidad los emiten sus órganos de gobierno (Título VII, artículos 61, 62, del Estatuto General de la Universidad del Quindío, Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005)</p> <p><b>Acuerdos del Consejo Superior y Acuerdos del Consejo Académico:</b> Son actos de carácter general de los Consejos Superior y Académico. (Título VII, artículos 64, del Estatuto General de la Universidad del Quindío, Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005)</p> <p><b>Comunicaciones oficiales:</b> Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.</p> <p><b>Organización de archivos:</b> Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p>

RECUPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p><b>Organización documental:</b> Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p><b>Resoluciones del Consejo Superior y Resoluciones del Consejo Académico:</b> Son actos de carácter particular. (Título VII, artículo 64 del Estatuto General de la Universidad del Quindío, Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005)</p> <p><b>Resoluciones de Rectoría:</b> Son Actos del Rector y por medio de ellas se expiden las normas y actos administrativos necesarios, en la órbita de su competencia, para el cumplimiento y la ejecución de los estatutos, de los reglamentos y de las demás decisiones de los Consejos Superior y Académico. (Título VII, artículo 64 del Estatuto General de la Universidad del Quindío, Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005)</p> <p><b>Resoluciones de Decanatura:</b> Son actos administrativos que expiden los Decanos (Título VII, artículo 64 del Estatuto General de la Universidad del Quindío, Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005).</p>
<p><b>6. REFERENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li><li>• Resolución 0892 del 26 de octubre de 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo</li><li>• Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</li><li>• Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005. Estatuto General de la Universidad del Quindío. Capítulo VII</li></ul>

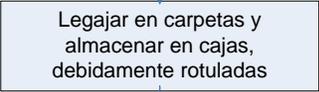
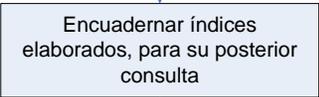
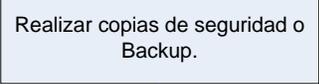
RECUPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**7. CONDICIONES  
GENERALES:**

- Son actos administrativos: Las Resoluciones, Acuerdos Consejo Académico, Acuerdos Consejo Superior, Acuerdos Consejo Académico por Títulos, Resoluciones Consejo Superior.
- De acuerdo a la Resolución 0892 del 26 de octubre de 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo, en su . párrafo 1: *De conformidad con el artículo 64 del Estatuto General únicamente los presidentes de los Consejos Superior y Académico, el Rector y los Decanos están autorizados para expedir Resoluciones.*
- Los actos administrativos se registran en cuadro (en Word, letra arial), digitando en orden cronológico numérico.
- Los actos administrativos, se organizan siguiendo los parámetros establecidos.

RECUPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL

8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1.	INICIO		Acto administrativo	
2.		Auxiliar Administrativo	Documento electrónico	
3.		Auxiliar Administrativo	Acto administrativo	
4.		Auxiliar Administrativo	Índices de actos administrativos	
5.		Auxiliar Administrativo	CD-Rom	
	FIN			

9. ANEXOS

NA

RECUPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**Revisó:**



GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.  
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

**Aprobó:**



CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R.  
Vicerrectora Administrativa

**Fecha:** 2009/06/05

**Fecha:** 2009/06/09