

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-02 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Generar documentos en cumplimiento de las funciones, atendiendo los estándares y políticas documentales de la institución.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde determinar necesidad de elaboración de documento hasta establecer forma de envío del documento (impreso o por internet) de acuerdo a parámetros establecidos en el reglamento interno de correspondencia y archivo.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Comunicación Interna:</b> Documento electrónico que permite agilidad en los procesos Administrativos de la Institución y está bajo los estándares del Software Beesoft.</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>Carta:</b> Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre empresas y personas naturales; igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados.</p> <p><b>Circular:</b> Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.</p> <p><b>Correspondencia:</b> Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.</p> <p><b>Destinatario:</b> Persona a quien se le envía el mensaje.</p>

## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### GESTIÓN DOCUMENTAL

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

**Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno de una institución, que se utiliza para transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional. El memorando NO se dirige a un grupo, es personalizado.

**Norma (Estándar):** Políticas o reglas formuladas por el macroproceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

**Política:** Intenciones globales y orientación del macroproceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.

**Producción documental:** Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.

**Remitente:** Persona que envía el mensaje.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL

6. REFERENCIA

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- 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.
- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
- Circular interna 089 de septiembre 6 de 2004 sobre manejo electrónico de las circulares.
- Resolución 0892 del 26 de octubre de 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo.
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" .
- NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3234. Elaboración documentos comerciales: Circular
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales: Carta
- NTC 3394. Elaboración documentos comerciales: Acta


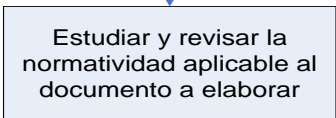
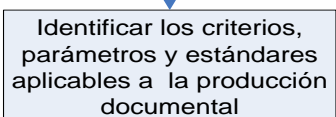
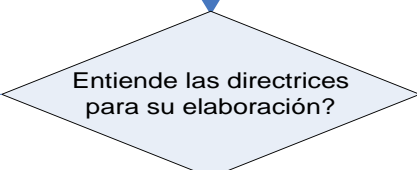
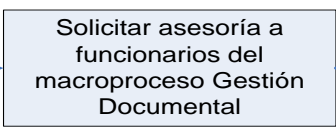
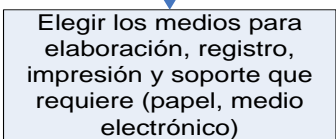

## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### GESTIÓN DOCUMENTAL

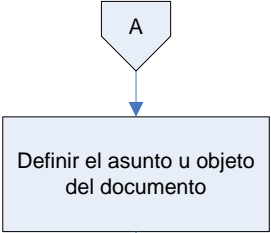
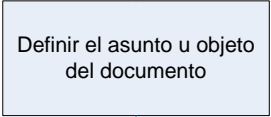
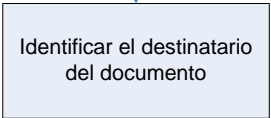
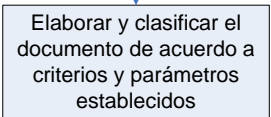
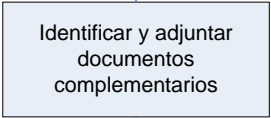
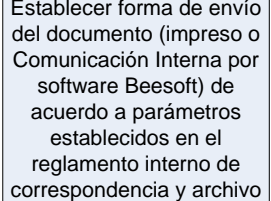

	<ul style="list-style-type: none"><li>• NTC 3397. Elaboración documentos comerciales: Memorando</li><li>• NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”</li><li>• Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo</li></ul>
<b>7. CONDICIONES GENERALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La elaboración de correspondencia sigue la Norma Técnica Colombiana NTC 3234 para Elaboración documentos comerciales e informes y recopilada en el instructivo A.GD-01.00.01.INT.01</li><li>• Los productores documentales deben conocer los modelos referenciados de los documentos que se generan en la Universidad y aplicarlos sin hacer modificaciones que alteren la estructura original.</li></ul>

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL

8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
1.	Determinar necesidad de elaboración de documento	Personal administrativo de la Universidad del Quindío		
2.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío		
3.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío		Consultar A.GD-01.00.01.INT.01/ Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo
4.				
5.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío		
6.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío		
				

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
7.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío		
8.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío		
9.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío	Documento elaborado	Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo/ A.GD-01.00.01.INT.01
10.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío	Documento elaborado y anexos	Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo/ A.GD-01.00.01.INT.01
11.		Personal administrativo de la Universidad del Quindío	Comunicación impresa/ comunicación por beesoft	Se tienen en cuenta parámetros de la Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo
				

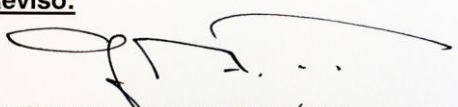
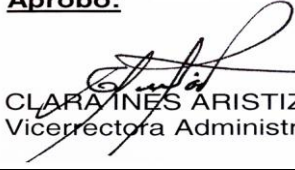
9. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para elaboración de documentación A.GD-01.00.01.INT.01

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	2010-08-19	1	María Eugenia Benítez	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	En la Actividad de Términos y Definiciones se agrego el primer ítem así: Comunicación Interna: Documento electrónico que permite agilidad en los procesos Administrativos de la Institución y está bajo los estándares del Software Beesoft.

<p><b>Revisó:</b></p>  <p>GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa</p>
<p><b>Fecha:</b> 2010/08/19</p>	<p><b>Fecha:</b> 2010/08/19</p>