

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

1.PROCESO RELACIONADO:	A.GD-03 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
2. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
3. OBJETIVO:	Recibir, verificar, radicar, distribuir y comunicar los actos administrativos generados en la Universidad del Quindío.
4. ALCANCE:	Aplica desde recibir los actos administrativos enviados por las dependencias productoras hasta realizar copias de seguridad de los archivos.
5. TERMINOS Y DEFINICIONES:	<p>Acto administrativo. 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>Acuerdos del Consejo Superior y Acuerdos del Consejo Académico: 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>Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.</p> <p>Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.</p>

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

Destinatario: Persona a quien se le envía el mensaje.

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.

Radicación: 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.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

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

Remitente: Persona que envía el mensaje.

Resoluciones del Consejo Superior y Resoluciones del Consejo Académico: 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)

Resoluciones de Rectoría: 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)

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>Resoluciones de Decanatura: 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>6. REFERENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 15• Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.• Ley 190 de junio 6 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública• 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.• Ley 734 de febrero 5 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único: Obligaciones servidores públicos. Artículos 34 y 35• 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. de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”• Acuerdo 005 del 28 de febrero de 2005. Estatuto General de la Universidad del Quindío. Capítulo VII• Resolución 0892 del 26 de octubre de 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo. (Artículo 7)
-----------------------------	---

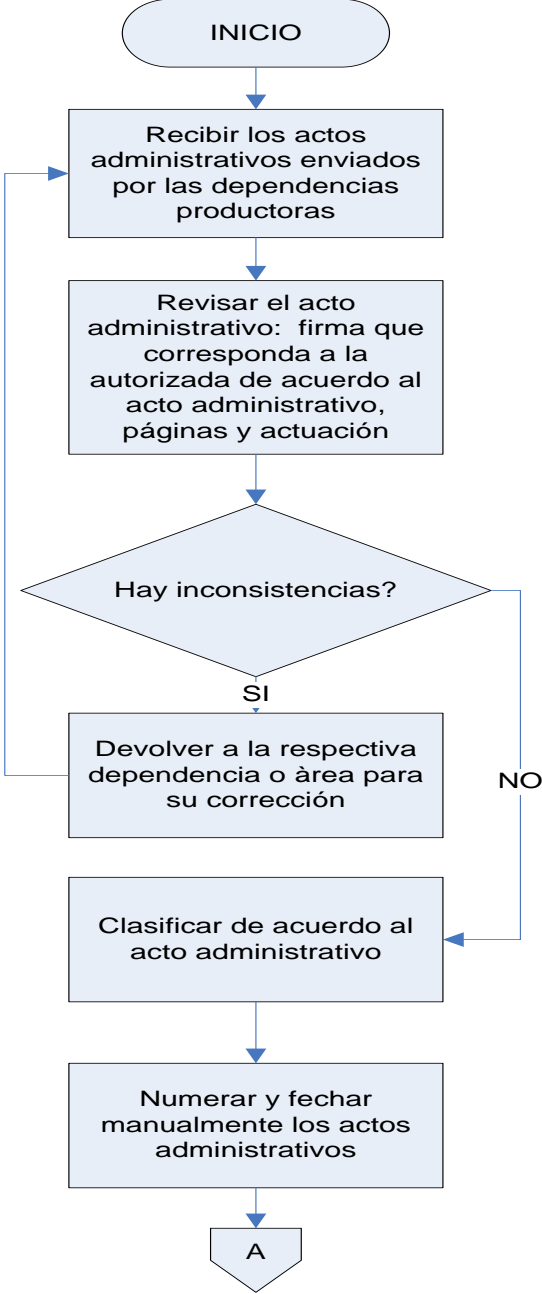
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

**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.*
- Presentación: Los actos administrativos deben ser elaborados en Word, letra arial 12, hoja tamaño oficio, logotipo de la Universidad del Quindío centrado, color verde en soporte de papel, color de fuente en escala de grises para los documentos electrónicos, (radicación) número consecutivo, fecha y firmas responsables (rector, secretaria general, presidente del consejo superior y académico y decanos), pie de página, número de páginas.
- Los productores de actos administrativos, deben enviar de forma simultánea a la entrega para radicación del acto, el archivo electrónico del mismo).
- Para no incurrir en violaciones a la ley, Gestión Documental se abstiene de reservar números de radicación para actos administrativos.

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

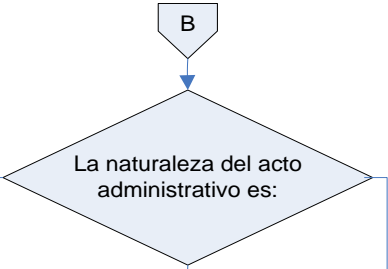
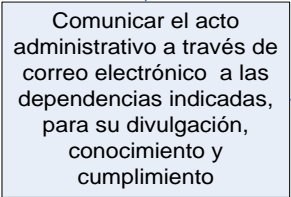
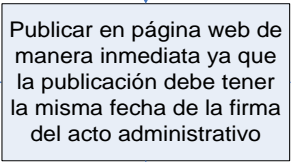
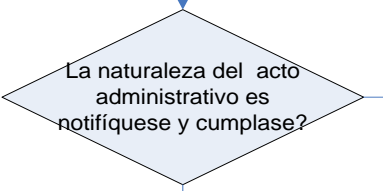
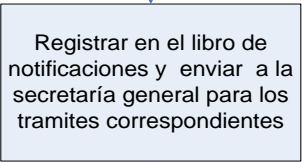
8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Recibir los actos administrativos enviados por las dependencias productoras] R1 --> R2[Revisar el acto administrativo: firma que corresponda a la autorizada de acuerdo al acto administrativo, páginas y actuación] R2 --> D1{Hay inconsistencias?} D1 -- SI --> R3[Devolver a la respectiva dependencia o área para su corrección] R3 --> R1 D1 -- NO --> R4[Clasificar de acuerdo al acto administrativo] R4 --> R5[Numerar y fechar manualmente los actos administrativos] R5 --> A{{A}} </pre>			
1.	Recibir los actos administrativos enviados por las dependencias productoras	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
2.	Revisar el acto administrativo: firma que corresponda a la autorizada de acuerdo al acto administrativo, páginas y actuación	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
3.	Hay inconsistencias?			
4.	Devolver a la respectiva dependencia o área para su corrección	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
5.	Clasificar de acuerdo al acto administrativo	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
6.	Numerar y fechar manualmente los actos administrativos	Técnico administrativo G-16 Código 3124	Actos administrativos numerados y radicados	
	A			


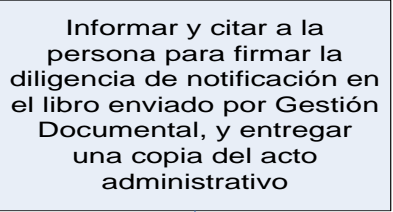
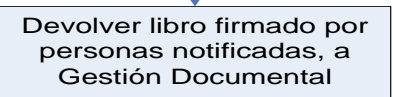

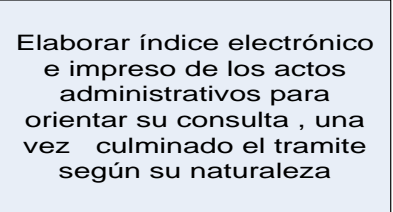

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	A			
7.	Registrar en libro de actos administrativos	Técnico administrativo G-16 Código 3124	Libro de control de Actos administrativos	
8.	Solicitar a la dependencia generadora el acto administrativo en archivo digital (formato word)	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
9.	Recibir archivo digital por correo electrónico	Técnico administrativo G-16 Código 3124	Archivo digital de actos administrativos	
10.	Confrontar que la información digital corresponda a la impresa enviada anteriormente	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
11.	Organizar archivo así: agregar fecha, número de radicación y registrar en espacio de firmas: ORIGINAL FIRMADO	Técnico administrativo G-16 Código 3124	Actos administrativos numerados y radicados en formato digital	
12.	Convertir el documento organizado a archivo pdf y almacenar en carpetas nominadas por años y dentro de estas en orden alfanumérico	Técnico administrativo G-16 Código 3124	Carpetas digitales de Actos administrativos	
13.	Verificar naturaleza de cada acto administrativo	Técnico administrativo G-16 Código 3124		
	B			

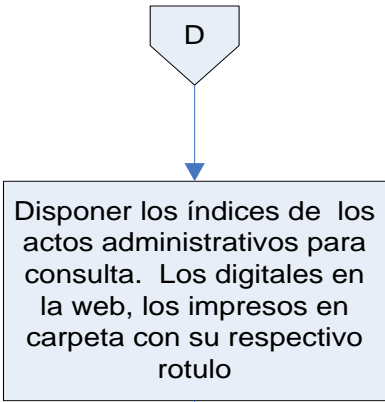
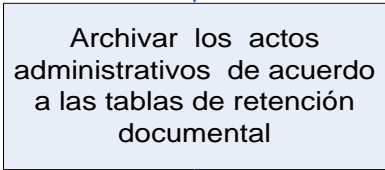
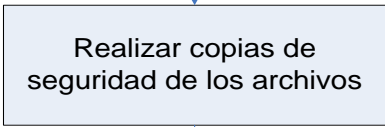

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
14.				
15.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Correos electrónicos enviados	
16.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Actos administrativos publicados en página web	
17.				
18.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Libro para registro de notificaciones	

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
19.		Área de Secretaría General		
20.		Área de Secretaría General		
21.		Técnico administrativo G-16 Código 3124		
22.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Índices digitales e impresos de actos administrativos para consulta	A.GD-03.00.03.F.01
				

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
23.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Índices de actos administrativos para consulta en la web e impresos	
24.		Técnico administrativo G-16 Código 3124		
25.		Técnico administrativo G-16 Código 3124		
				

9. ANEXOS

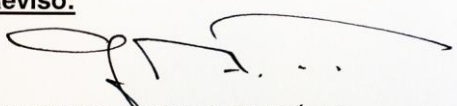
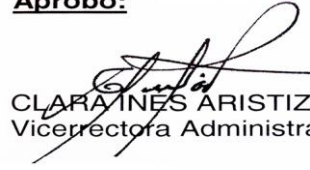
Anexo 1. Instructivo para distribución de actos administrativos A.GD-03.00.03.IN.01

Anexo 2. A.GD-03.00.03.F.01 Índice de actos administrativos

RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

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

<p>Revisó:</p>  <p>GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa</p>
<p>Fecha: 2009/06/05</p>	<p>Fecha: 2009/06/09</p>