

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL <small>ESTABLECIDA EN 1958</small></p> <p><small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small></p>	POLITICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL		
	Código: SGC-GDP-PO17	Versión: 01	Fecha: 08-08-2016

PROPOSITO DEL AREA: Orientar el manejo adecuado de los documentos de carácter institucional relacionados con los procesos archivísticos, de recepción, de envío y todos los trámites relacionados con organización de los documentos, su consulta y conservación.

CARGOS: Recepción y Auxiliares de áreas

SERVICIOS OFRECIDOS POR EL AREA: Recepción, envío y archivo de documentos

PROCEDIMIENTOS: los procedimientos de la gestión documental se pueden ver en el SGC "PROCEDIMIENTOS".

POLITICAS:

- Política de recepción de documentos
- Política de distribución interna de documentos
- Política de distribución externa de documentos
- Política de elaboración de comunicaciones escritas
- Política de organización de documentos
- Política de archivo de documentos

RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS:

La Fundación Universitaria Colombo Internacional - UNICOLOMBO adoptará las mejores prácticas de gestión documental y archivística orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la creación de procedimientos y formatos que sirvan para la consulta de documentos y administración de los mismos; garantizando su autenticidad y fiabilidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.

1. POLITICA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Brindar los lineamientos que orientan la recepción de documentos en la institución

ALCANCE: Aplica para todas las áreas de la institución

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

El proceso de recepción de documentos está a cargo y bajo responsabilidad de la recepcionista de cada sede de la institución.

La recepción de los documentos se hace en las sedes de la institución en los horarios de lunes a viernes de 08:00am – 12:00pm y 02:00pm – 06:00pm y sábados de 08:00am – 12:00pm.

El horario para el recibo de facturas y cuentas de cobro es el establecido en la política de la gestión financiera denominada "POLITICA DE RECIBO DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO".

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL ESTABLECIDA EN 1958</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</i></p>	POLITICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL		
	Código: SGC-GDP-PO17	Versión: 01	Fecha: 08-08-2016

La recepción de cada sede estará encargada de radicar los documentos, solicitudes y realizar los procedimientos de correspondencia interna y externa.

Para la recepción de los documentos se deberá hacer uso del sello institucional que se estampará en un área de la hoja en la que no se altere logos o información, la recepcionista deberá indicar la fecha y hora de recibo y firmará la comunicación.

Para el caso de documentos que demuestren una relación directa entre estudiantes y docentes tales como trabajos, exámenes y otros, solo se recibirán con autorización previa del docente.

Los funcionarios diferentes a las recepcionistas deberán abstenerse de recibir cualquier tipo de documento de carácter institucional.

Todas las comunicaciones recibidas en la institución deberán estar registradas en el formato "Registro de correspondencia externa recibida" se deberá especificar la hora y fecha en que se recibe.

La institución solo avalará la documentación física que haya sido radicada en la recepción de sus sedes.

Las comunicaciones dirigidas a la institución son de propiedad institucional, por consiguiente está prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de estas sin la expresa autorización de la Rectoría.

El funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) deberá abstenerse de abrir los documentos que se reciban en la institución y tengan una anotación de "Documento Confidencial", solo se encargará de entregar el mismo a su dependencia destino.

Para el caso de Comunicaciones Institucionales el funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) abrirá y verificará que las copias y/o anexos correspondan a lo enunciado, se radicará según lo descrito en esta política y en los procedimientos de comunicaciones internas y externas.

Los documentos de carácter contencioso, como acciones populares, tutelas, derechos de petición o cualquier otro proceso legal con términos de cumplimiento que cursen en contra de la institución, se radicarán y se enviará copia electrónica a la Rectoría y a la vicerrectoría administrativa antes de direccionarse a la dependencia destinataria. Su entrega física tiene prioridad en la distribución.

Los folletos, periódicos, afiches, tarjetas de invitación, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos y revistas de promoción, recibidos como tal no se radican.

2. POLITICA DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Brindar los lineamientos que orientan la distribución de documentos recibidos en recepción.

ALCANCE: Aplica para todas las áreas de la institución

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL ESTABLECIDA EN 1958</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</i></p>	POLITICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL		
	Código: SGC-GDP-PO17	Versión: 01	Fecha: 08-08-2016

LINEAMIENTOS:

A partir de la recepción de los documentos el funcionario asignado en el cargo de recepción deberá identificar individualmente el área destino de cada una de las comunicaciones.

La distribución de los documentos se hará en cada sede de la institución en los horarios de lunes a viernes de 08:00am – 12:00pm y 02:00pm – 06:00pm y sábados de 08:00am – 12:00pm.

Las comunicaciones para despacho en el mismo día se recibirán en la recepción de la institución en el horario de 8:30 a 10:00 am y de 2:00 a 3:00 p.m., las que se reciban fuera del horario establecido para la jornada de la tarde serán despachadas al siguiente día, las recibidas el día viernes después de las 3:00 p.m. se despacharán el primer día hábil, de la semana siguiente.

El funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) deberá registrar todas las comunicaciones recibidas y que a continuación serán distribuidas, en el formato “Registro de correspondencia entre dependencias” que deberá ser firmado por el destinatario en señal de recibido.

El formato denominado “Registro de correspondencia entre dependencias” será archivado por la recepcionista y al finalizar el año empastado y enviado a Archivo Inactivo conforme a las políticas y lineamientos institucionales.

El funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) deberá abstenerse a abrir los documentos que se envíen entre dependencias y tengan una anotación de “Documento Confidencial”, solo se encargará de entregar el mismo a su dependencia destino.

3. POLITICA DE DISTRIBUCIÓN EXTERNA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Brindar los lineamientos que orientan la distribución externa de documentos

ALCANCE: Aplica para todas las áreas de la institución

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS

Todos los documentos producidos por la institución como respuestas a solicitudes, cartas a otras entidades o personas, deberán estar registrados en el formato denominado “Registro de correspondencia enviada”.

El funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) deberá registrar todas las comunicaciones recibidas y que a continuación serán distribuidas, en el formato “Registro de correspondencia enviada”.

El formato denominado “Registro de correspondencia enviada” será archivado por la recepcionista y al finalizar el año empastado y enviado a Archivo Inactivo conforme a las políticas y lineamientos institucionales.

La distribución externa de los documentos se hará en cada sede de la institución en los horarios de lunes a viernes de 08:00am – 12:00pm y 02:00pm – 06:00pm y sábados de 08:00am – 12:00pm.

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL ESTABLECIDA EN 1958</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLITICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL		
	Código: SGC-GDP-PO17	Versión: 01	Fecha: 08-08-2016

Las comunicaciones para despacho en el mismo día se recibirán en la recepción de cada sede de la institución en el horario de 8:30 a 10:00 am y de 2:00 a 3:00 p.m., las que se reciban fuera del horario establecido para la jornada de la tarde serán despachadas al siguiente día, las recibidas el día viernes después de las 3:00 p.m. se despacharán el primer día hábil, de la semana siguiente. Para el caso de las comunicaciones que serán despachadas a través de la empresa de mensajería certificada deberán entregarse en la recepción de cada sede de la institución antes de 2:00pm.

Todos los documentos que se envíen fuera de la institución deberán estar enumerados a través de un consecutivo por sede que iniciará cada año en el número 001.

La numeración de los documentos estará a cargo del funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) quien se encargará de llevar el control de los documentos que salen de la institución y de conservar una copia de todas las comunicaciones salientes, esta velará porque las mismas no tengan enmendaduras ni correcciones en los consecutivos.

Cuando los envíos sean masivos se debe entregar un archivo con la información de los destinatarios con 24 horas de anticipación al funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista), con el fin de realizar las respectivas guías, comunicarse con la empresa de mensajería o programar al mensajero institucional.

Todos los documentos salientes durante el año de la institución, deberán ser archivados en una AZ con el soporte del envío en caso de las comunicaciones enviadas por correo certificado o firma y sello de recibido para las comunicaciones que son enviadas con el mensajero de la institución y al finalizar el año deberán ser empastadas con el contratista autorizado para tal fin y remitidas a archivo inactivo.

Todas las comunicaciones de carácter legal deberán ser enviadas por correo certificado con la empresa de mensajería contratada para tal fin.

Para el caso de las comunicaciones devueltas el funcionario asignado en el cargo de recepción (La recepcionista) verificará las causales de devolución e informará al área remitente de la misma de modo que se puedan hacer las correcciones del caso. Las comunicaciones devueltas deberán estar registradas en el formato denominado "Registro de comunicaciones devueltas".

4. POLITICA DE ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS

OBJETIVO: Brindar los lineamientos que orientan la elaboración de comunicaciones escritas

ALCANCE: Aplica para todas las áreas de la institución

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS

Todas las áreas podrán elaborar comunicaciones, las mismas deberán ser firmadas por el director del área o el director general o a quien asigne este último.

Los tipos de comunicaciones utilizados por la institución son:

1. comunicaciones internas: son aquellas generadas entre dependencias con el objeto de promover el conocimiento de las actividades propias de cada área, su envío puede realizarse a través de medio físico o por correo electrónico. Estas comunicaciones se denominan memorando interno y su formato se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. comunicaciones externas: son respuestas a solicitudes, cartas a otras entidades o personas. Podrán ser cartas o circulares, las circulares es un medio de comunicación entre la vicerrectoría académica y los padres de familia de los estudiantes.
3. comunicaciones vía correo electrónico: estas se deben realizar de acuerdo a los lineamientos de la política del uso adecuado del correo electrónico institucional.

Todas las comunicaciones oficiales tales como memorandos internos o circulares se elaborarán de acuerdo al formato de "Memorando Interno".

Todos los funcionarios en las comunicaciones institucionales deben utilizar la letra tipo Arial Narrow tamaño 11, con excepción de los documentos que por ley externa requieran la aplicación de otro tipo de letra.

El papel con membrete de la institución solo se utilizará para comunicaciones institucionales y se utilizará una cara del papel.

Las comunicaciones elaboradas por La Fundación Universitaria Colombo Internacional - UNICOLOMBO son de propiedad institucional, por consiguiente está prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de estas sin la expresa autorización de la Rectoría.

5. POLITICA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Brindar los lineamientos que orientan la organización y archivo de documentos

ALCANCE: Aplica para todas las áreas de la institución

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS

Las recepcionistas de cada sede serán las responsables del archivo de las comunicaciones que salen de la institución, están deberán estar enumeradas por el consecutivo y deberán tener el soporte de haber sido enviadas a su destinatario.

Todas las comunicaciones enviadas durante el año deberán estar archivadas en una AZ para que al finalizar el año se empaste y proceder a enviar al archivo muerto de la institución.

La recepcionista deberá mantener en una carpeta todos los formatos del procedimiento de comunicaciones internas y externas debidamente diligenciados con su soporte de haber sido entregados a su destinatario.

6. POLITICA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL ESTABLECIDA EN 1958</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLITICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL		
	Código: SGC-GDP-PO17	Versión: 01	Fecha: 08-08-2016

OBJETIVO: Brindar los lineamientos que orientan el archivo inactivo y archivo de gestión de documentos institucionales.

ALCANCE: Aplica para todas las áreas de la institución

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS

Los Archivos de Gestión son organizados y controlados por la oficina que los produce, el director, jefe o coordinador de oficina es responsable de la disponibilidad, acceso y seguridad de la información, atendiendo a las directrices que para tal fin determine la Institución. El archivo de gestión se realizará de la siguiente forma: carpeta AZ con rotulo adhesivo. El diseño y tamaño de cada AZ dependerá del volumen y formato de los documentos a conservar.

La vicerrectoría administrativa, previo autorización de la Rectoría orientará y conceptuará sobre la opción de espacios, unidad de conservación y organización de los documentos más adecuados.

Solo se archivan los documentos que ya han cumplido el trámite, para el cual fueron creados.

El archivo final de los documento se realizará de acuerdo a las directrices institucionales y a los procedimientos establecidos para tal.

Para el traslado de los documentos al archivo final para su custodia, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos y los procedimientos definidos:

1. El área que necesite remitir documentos de años anteriores o que han cumplido su ciclo de vigencia en la institución a la empresa encargada para la custodia de los archivos institucionales inactivos deberán solicitar a la recepcionista de la sede, que se comuniquen con la empresa contratada para que recoja los documentos.
2. El área solicitante deberá entregar a la recepcionista en una caja los documentos debidamente organizados y en la parte superior de la caja deberá estar el inventario de los documentos incluidos en la caja para archivo.
3. La recepcionista se encargará de entregar a la empresa contratada la o las cajas con los documentos que se enviarán para custodia.

Nota: Cada área deberá guardar copia del inventario que entrega a la recepcionista para custodia de la empresa contratada.