



# Gestión Documental

## ¿Cómo solicitar los servicios de gestión documental?

Usted puede adquirir los siguientes servicios así:

A través de la Mesa de ayuda  
<https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera.html>

- Asesoría (producción de documentos, organización de archivos)
- Capacitación (elaboración de documentos, organización de archivo, manejo aplicaciones SEVENT – Organización y consulta de archivos)
- Acompañamiento en manejo de archivos
- Visita de validación de Transferencias documentales
- Transferencias documentales
- Rótulos
- Novedades en aplicativos
- Préstamo y Consulta de documentos en Archivo Central

## Vía telefónica

- Consultas rápidas sobre elaboración y trámite de comunicaciones

| Campus      | Extensiones        |
|-------------|--------------------|
| Bucaramanga | 1000 – 1651 - 1653 |
| Cúcuta      | 0 - 101 - 149      |
| Valledupar  | 101 - 128          |

## ¿Cómo me puedo contactar internamente con el proceso?

Vía telefónica y correo electrónico

| Contacto                            | Extensión | Correo electrónico   |
|-------------------------------------|-----------|--|
| <b>Bucaramanga</b>                  |           |  |
| Dirección                           | 1653      | <a href="mailto:erojas@udes.edu.co">erojas@udes.edu.co</a>       |
| Auxiliar en área de correspondencia | 1000      | <a href="mailto:mmartinez@udes.edu.co">mmartinez@udes.edu.co</a> |
| Auxiliar en área de digitalización  | 1654      | <a href="mailto:hpinto@udes.edu.co">hpinto@udes.edu.co</a>       |



|                                     |             |  |
|-------------------------------------|-------------|--|
| <b>Auxiliares procesos técnicos</b> | <b>1651</b> | <a href="mailto:gsanchez@udes.edu.co">gsanchez@udes.edu.co</a>       |
|                                     |             | <a href="mailto:csandoval@udes.edu.co">csandoval@udes.edu.co</a>     |
|                                     |             | <a href="mailto:auxiliarged@udes.edu.co">auxiliarged@udes.edu.co</a> |
|                                     |             | <a href="mailto:aux.qed@udes.edu.co">aux.qed@udes.edu.co</a>         |

| Contacto                            | Extensión | Correo electrónico   |
|-------------------------------------|-----------|--|
| Cúcuta                              |           |  |
| Coordinación                        | 149       | <a href="mailto:gestiondocumental@cucuta.udes.edu.co">gestiondocumental@cucuta.udes.edu.co</a>   |
| Auxiliar en área de correspondencia | 0 - 101   | <a href="mailto:aux_documental.cuc@cucuta.udes.edu.co">aux_documental.cuc@cucuta.udes.edu.co</a> |
| Auxiliares procesos técnicos        | 149       | <a href="mailto:aux2_documental@cucuta.udes.edu.co">aux2_documental@cucuta.udes.edu.co</a>       |
|                                     |           | <a href="mailto:Aux3_gestiondoc@cucuta.udes.edu.co">Aux3_gestiondoc@cucuta.udes.edu.co</a>       |
| Valledupar                          |           |  |
| Coordinación                        | 128       | <a href="mailto:gestion.val@valledupar.udes.edu.co">gestion.val@valledupar.udes.edu.co</a>       |
| Auxiliar en área de correspondencia | 101       | <a href="mailto:recepcion.val@valledupar.udes.edu.co">recepcion.val@valledupar.udes.edu.co</a>   |
| Auxiliares procesos técnicos        | 128       | <a href="mailto:auxqed.val@valledupar.udes.edu.co">auxqed.val@valledupar.udes.edu.co</a>         |

## Sitio web institucional

**Bucaramanga** <http://www.udes.edu.co/gestion-documental.html>

**Cúcuta** <https://cucuta.udes.edu.co/gestion-documental>

**Valledupar** <https://valledupar.udes.edu.co/gestion-documental>

A través de la ruta:

- Sitio web institucional
- Departamentos y dependencias
- Gestión Documental
- Caja de contacto "Más Información"

## Skype empresarial

Utilizando las cuentas de correo electrónico institucional



### ¿Qué es un archivo de gestión?

El archivo de gestión, corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta. También hace referencia al sitio que los alberga.

### ¿Qué es el Archivo Central?

El Archivo Central es el área encargada del recibo y custodia de los documentos transferidos del archivo de gestión.

### ¿Qué información se conserva en el Archivo Central?

En el Archivo Central de la UDES se conserva el acervo documental de la Universidad, que sirve de soporte para la función académica y administrativa, producidos en el transcurso de su historia y que sirve de testimonio y prueba de la evolución de la misma en el tiempo, como apoyo a la investigación histórica y cultural.

### ¿Cómo se ordenan los documentos al interior de una carpeta?

Los documentos al interior de una carpeta se ordenan cronológicamente, de tal forma que evidencie la secuencia de los trámites. Al abrir la carpeta o expediente se encontrará primero la información más antigua y al finalizar la información reciente.

### ¿Qué es la foliación?

La foliación es el acto de enumerar cada folio que conforma un expediente.

### ¿Cuál es el número máximo de folios admitidos para un expediente?

El número máximo de folios por expediente en carpeta o legajo es de 200, si la unidad de conservación es una AZ es de 300

### ¿Qué documentos se deben foliar?

Se debe foliar los documentos inscritos en Listados guías de serie, aquellos que por los resultados de su valoración deba ser conservada en Archivo Central o Archivo Histórico, aquella que va ser sometida a procesos de reproducción.

### ¿Cómo se realiza la foliación?

Para desarrollar la actividad de foliación tenga en cuenta:

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.



- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

### ¿Se puede corregir la foliación?

La foliación sí se puede corregir, cuando se presenta errores en la foliación está se puede corregir de la siguiente forma:

- Trace una línea diagonal sobre el número errado.
- Debajo de este coloque el número correspondiente. Ejemplo: 3 2
- Los errores de foliación no se deben borrar, ni tachar. Se cumple el procedimiento señalado.

### ¿Cómo se deben organizar las cajas de archivo dentro de un estante?

Las cajas de archivo se deben organizar ubicándolas desde la parte superior izquierda del estante de manera ordenada y consecutiva hacia la derecha conservando este orden en cada entrepañó.

### ¿En el campo de ubicación del rótulo para carpetas o legajos, como se debe diligenciar si está en un archivador o caja?

Para el diligenciamiento del campo de ubicación en el rotulo, se debe tener en cuenta el siguiente orden:

Para archivador

1. Número de archivador
2. Número de Gaveta
3. Número de Carpeta o Legajo

Ejemplo: 01-02-12



Para Cajas:

1. Número de Carpeta o Legajo
2. Número de Caja
3. Número de Estante
4. Número de Entrepañó

•

Ejemplo: 524-535-31-02

### **¿Qué formato se utiliza para registrar los expedientes que se producen en cada área de trabajo y para realizar transferencia al archivo central?**

Para registrar la documentación bajo custodia o aquella se transfiere al Archivo Central se diligencia el formato GED-FT-005-UDES Inventario único documental

### **¿Por qué es importante realizar el inventario documental?**

- Identificar los documentos bajo custodia
- Identificar la ubicación de los documentos
- Determinar el responsable de la conservación de los documentos
- Facilitar la transmisión de información al recibir y entregar cargos
- Dar cumplimiento a requisitos de ley

### **¿Qué es una transferencia documental y cómo se realiza?**

Una transferencia documental es la remisión de documentos del archivo de gestión al Archivo Central en cumplimiento de los tiempos establecidos en Listados guías de series o luego de una valoración documental. Para realizar la transferencia se debe atender los lineamientos establecidos en el Instructivo Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales GED-IN-002-UDES, previamente se debe comunicar con el proceso de Gestión Documental para recibir asesoría de la actividad.

### **¿Cuáles son los pasos para realizar una transferencia documental?**

Los pasos para realizar una transferencia documental son:

- Valorar la documentación para identificar aquella susceptible de transferencia
- Solicitar a través de la Mesa de ayuda la visita de validación de transferencia



- Dar cumplimiento a orientaciones sobre organización de los documentos y la elaboración del inventario documental
- Solicitar a través de la Mesa de ayuda la transferencia adjuntando el formato de inventario documental GED-FT-005-UEDES diligenciado
- Atender recomendaciones de ajustes al inventario y trasladar los documentos al Archivo Central en fecha y hora indicada

### **¿Se puede transferir documentos en AZ al Archivo Central?**

Al Archivo Central no se pueden transferir documentos en AZ, estos deben ser legajados según procedimiento.

### **¿Quiénes pueden consultar los documentos conservados en el Archivo Central?**

La documentación conservada en el Archivo Central puede ser consultada por la comunidad UDEISTA, a través de un miembro de la Unidad Productora de la Información, la autorización estará sujeta a la restricción de acceso que tienen algunas series debido a su confidencialidad. Así mismo, se atenderán las solicitudes de entes legales debidamente acreditados.

### **¿Qué es la digitalización?**

La digitalización técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

### **¿Qué beneficios trae la digitalización de los documentos?**

La digitalización

- Respaldo de la información
- Conservación de los documentos originales, al minimizarse la manipulación
- Consulta en línea
- Consulta simultánea por varios usuarios

### **¿Para qué se conservan los documentos?**

Los documentos se conservan por:

- Para evidenciar el cumplimiento de funciones
- Para atender consultas internas o entes de control
- Para preservar la memoria institucional





### ¿Por qué se debe proteger la información?

La información se debe proteger para evitar que sea utilizada con una finalidad distinta para la cual se proporcionó, evitando con ello se afecten otros derechos y libertades. Por ejemplo, que se utilice de forma incorrecta

### ¿Cómo puedo proteger la información?

Entre otras buenas prácticas, se debe:

- Mantener la confidencialidad de los asuntos
- Ordenar el puesto de trabajo para no dejar expuestos documentos con información sensible
- Organizar los archivos y restringiendo su acceso
- Manejar adecuadamente usuarios y claves de aplicaciones

### ¿Dónde podemos encontrar los documentos y formatos de gestión documental?

Para la comunidad académico administrativa existen los siguientes medios:

- Sitio Web de gestión documental:  
<https://cucuta.udes.edu.co/gestion-documental.html>
- Página del Sistema de Gestión de Calidad SGC-VAF:  
<https://sgc-vaf.udes.edu.co/index.php/documentos>
- Para procesos y subprocesos que conforman el alcance del Sistema de Gestión de Calidad SGC-VAF:  
<https://www.kawak.com.co/udes/index.php?ref=bWFpbi9sb2dvdXQucGhw&exp=1>

### ¿Cuál es el tipo de letra que debe ser utilizado para los documentos y comunicaciones institucionales?

El tipo de letra que debe ser utilizado para las comunicaciones según el instructivo correspondencia y comunicaciones GED-IN-003-UNDES es Spranq eco sans en tamaño 11

### ¿Las notas internas se elaboran siguiendo un formato?

Las notas internas se elaboran en el formato GED-FT-015-UNDES  
Nota interna

### ¿Qué formato se debe diligenciar para registrar el trámite de las comunicaciones ante el área de correspondencia?

Formato GED-FT-022-UNDES Control entrega correspondencia a Distribución Interna.



### **¿Cuándo utilizo el formato de Circular interna?**

El formato de circular interna se utiliza cuando se requiere comunicar asuntos de interés común a determinado grupo de personas. Por ejemplo: comunidad UDES, estudiantes de medicina, usuarios de parqueaderos.

### **¿Existe un formato para las comunicaciones externas?**

No existen formatos para comunicaciones externas. Las comunicaciones externas se realizan en papelería con membrete institucional, para el desarrollo de su contenido se tiene en cuenta los lineamientos descritos en el Instructivo de Correspondencia y Comunicaciones GED-IN-003-UDES.

### **¿Qué sucede cuando se presenta para trámite una comunicación que no cumpla con los requisitos dados en el instructivo de correspondencia y comunicaciones?**

Las comunicaciones internas y externas, que no cumplan con los lineamientos institucionales de elaboración y trámite, serán devueltas por el encargado del área de correspondencia al usuario para su ajuste.

Recuerde esto genera reprocesos, pérdida de tiempo, retraso en la gestión institucional con incumplimiento a terceros, posibles sanciones.

### **¿Qué soporte queda en Gestión Documental de la correspondencia externa despachada?**

Los registros que se conservan en Gestión Documental de las comunicaciones externas despachados son, la planilla de control de correspondencia despachada y copia digital del documento y anexos en el aplicativo SEVENET.

### **¿Por qué se abren los sobres que ingresan a la institución?**

Los sobre que ingresan a la institución se deben abrir para dar cumplimiento al acuerdo 060/2001 artículo 10 del archivo general de la nación y adoptado como lineamiento institucional en el procedimiento de correspondencia recibida GED-PR-001-UDES, con el fin de validar la pertinencia institucional de las comunicaciones y su completitud.

### **¿Quién registra el consecutivo numérico de las comunicaciones externas?**

EL consecutivo numérico de la radicación de las comunicaciones externas se realiza en el área de correspondencia autorizada en





cada campus.

### ¿Cuál es la importancia de la radicación de las comunicaciones?

La importancia de radicar las comunicaciones consiste en:

- Oficializar el trámite de las comunicaciones
- Identificar cumplimiento de tiempos de respuesta
- Cumplimiento de requisitos de ley

### ¿Qué no se tramita a través del área de correspondencia?

En el área de correspondencia no se tramita:

- Trabajos académicos de los estudiantes dirigidos a programas, facultades, docentes
- Comunicaciones o mercadería de carácter personal de estudiantes o funcionarios de la Universidad

### ¿Qué significa correspondencia masiva?

Se entiende como correspondencia masiva al despacho de gran volumen de documentos (más de 15 documentos).

### ¿Cómo elaboro un acta o informe?

Para la elaboración de actas e informes existen lineamientos y los podemos encontrar paso a paso dentro del Instructivo Documentos académico-administrativos GED-IN-004-UDES.

