



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

# CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

"Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación documental que propende asegurar: Mantenimiento, prevención de desastres y conservación de todo tipo de información (papel, electrónico, audio, visual, audiovisual, cartográfico entre otros...)"



# COMPONENTES DEL SIC



# COMPONENTES DEL SIC

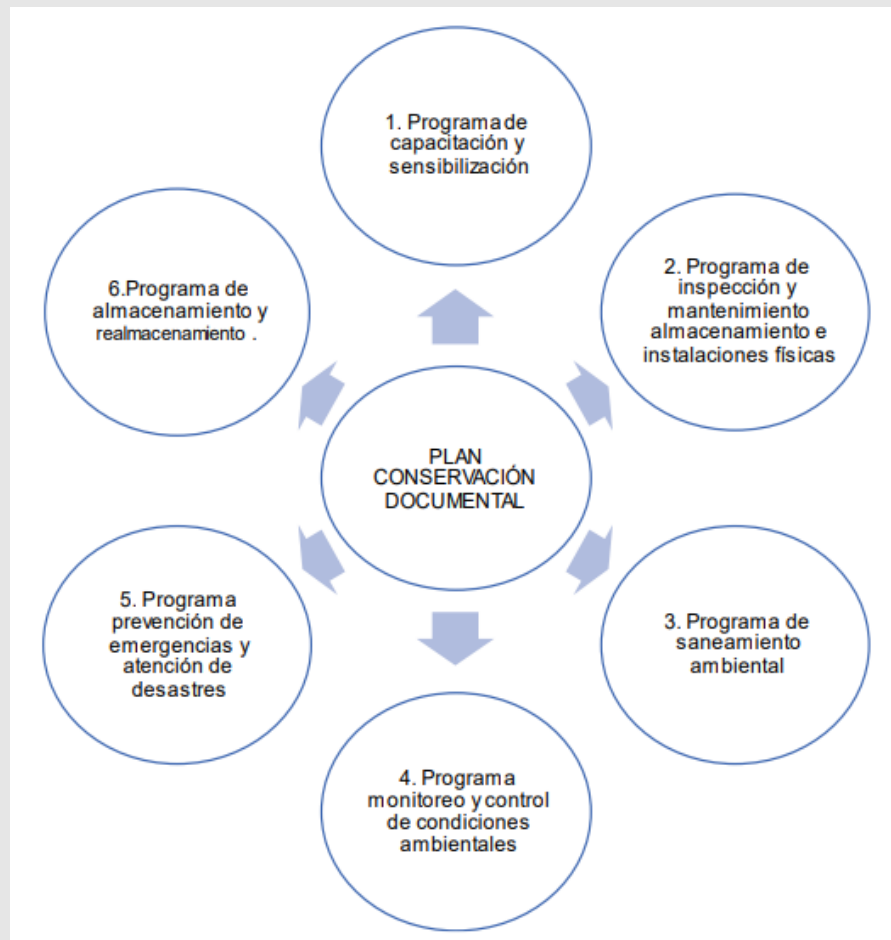


# COMPONENTES DEL SIC



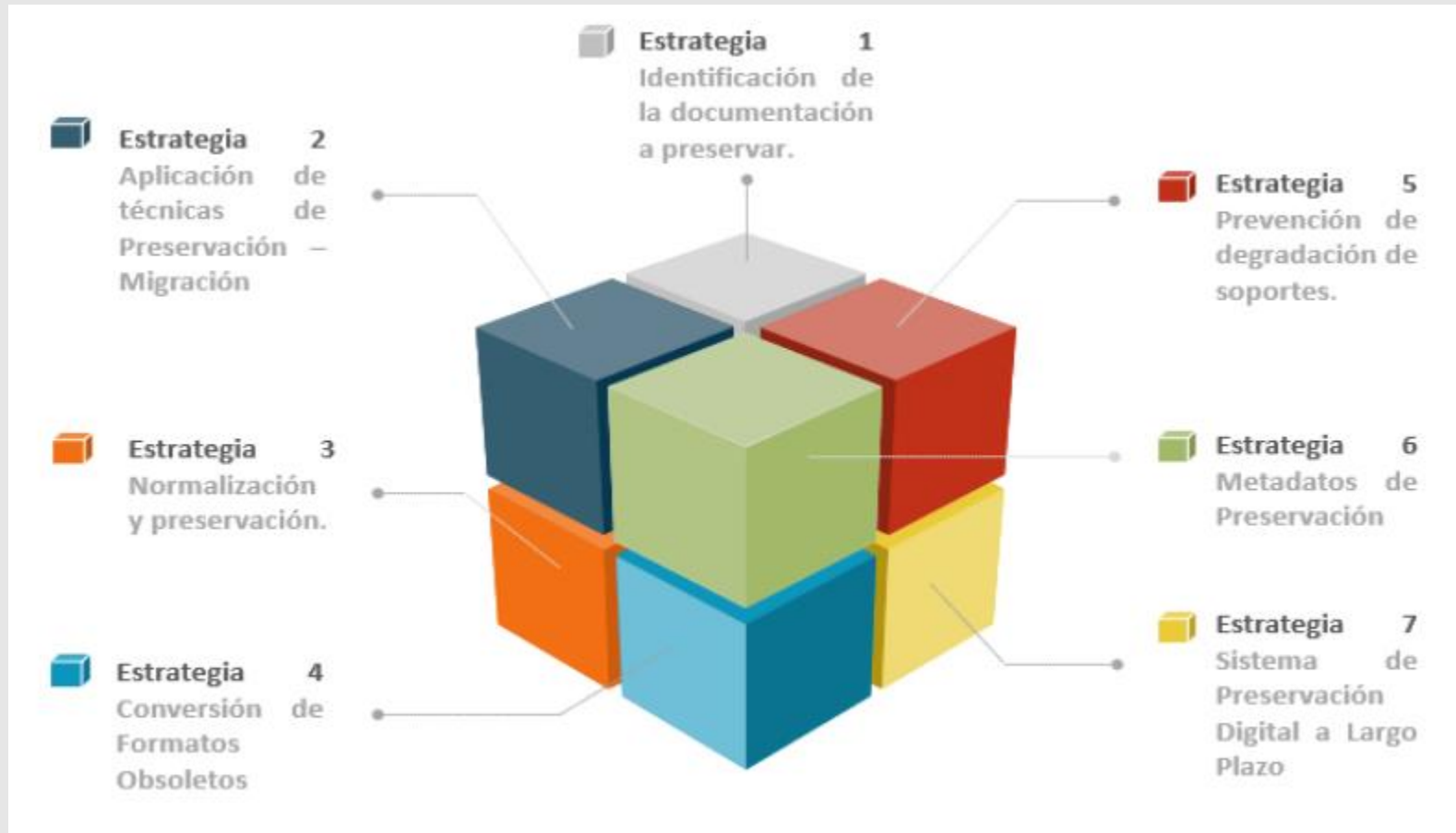


# PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL





# ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



# TABLAS DE RETENCIÓN - TRD

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

*Universidad Nacional de Colombia*

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

# LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

## (Julio 14)

- **ARTÍCULO 1º. Objeto.** La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación.** La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

# LEY 1712 DE 2014

## (Marzo 6)

*“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”*

- **ARTÍCULO 16. Archivos.** En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

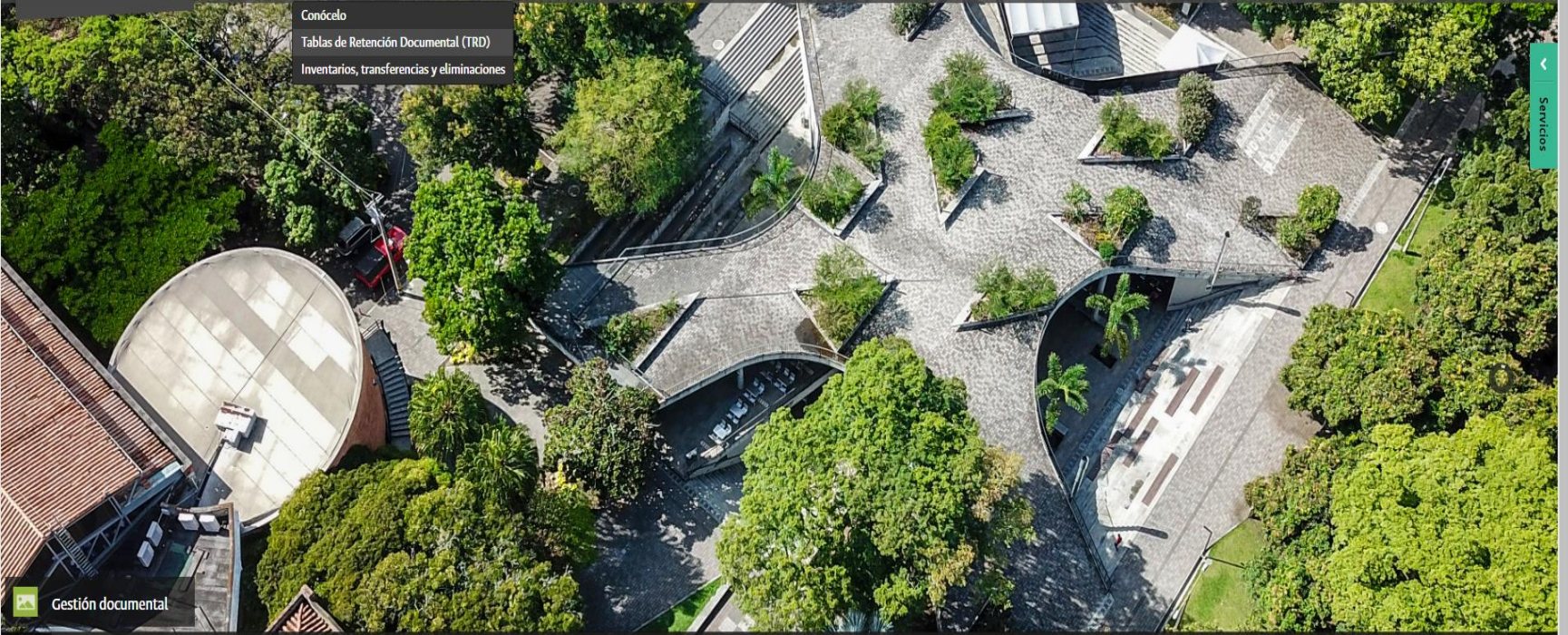
# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.


Definición AGN: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>




- Conócelo
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Inventarios, transferencias y eliminaciones



[Catálogos documentales](#) | [Tips Documentales](#) | [Protocolos documentos electrónicos](#) | [Plan de Mejoramiento Archivístico](#) | [Ventanilla única](#) | [Galería Virtual](#) | [Cero Papel](#) | [Recursos Audiovisuales](#)

<b>Régimen Legal</b> Contratación <a href="#">https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/archivo-central/tablas-de-retencion-documental-nivel-nacional-trd...</a>	<b>Talento humano</b> Ofertas de empleo	<b>Correo institucional</b> Redes Sociales	<b>Mapa del sitio</b> FAQ Atención en línea Contáctenos	<b>Contacto página web:</b> Dirección Carrera 65 Nro. 59A - 110 Bloque 41 - Oficina 105	© Copyright 2014 Algunos derechos reservados. <a href="mailto:gdocumental_med@unal.edu.co">gdocumental_med@unal.edu.co</a>	<b>orgullo un</b> agencia de un	
---	--	---	--	---	--	------------------------------------	---

# EJEMPLO DE TRD

	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Código	U-FT-11.005.001
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Version	2.0

SEDE MEDELLIN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 2 de diciembre de 2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPC: DIA 1 MES 12 AÑO 2016

Presentación ante el AGN: DIA MES AÑO

Oficina Productora: OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Acta de Aprobación No. 4							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.OGA-01 M.OGA-01.01	ACTAS ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL Acta Soportes	5	10	ORIGINAL	X				La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
M.OGA-02 M.OGA-02.01	DESEMPEÑO AMBIENTAL PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES REALES Y POTENCIALES AMBIENTALES (Electrónico o Análogo)								La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
M.OGA-02.02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS(Electrónico o Análogo)								
M.OGA-02.03	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS(Electrónico o Análogo)								
M.OGA-02.04	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS (Electrónico o Análogo) N/A								
M.OGA-02.05	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AIRE(GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE-CONTROL DE CONTAMINACIÓN ACUSTICA (Electrónico o Análogo)	3	7	Original	X				
M.OGA-02.06	MANEJO Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN VISUAL (Electrónico o Análogo) N/A								
M.OGA-02.07	CONTROL DE PLAGAS Y VECTORES (Electrónico o Análogo)								
M.OGA-02.08	GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA(Electrónico o Análogo)								
M.OGA-02.09	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE FLORA Y FAUNA(Electrónico o Análogo)								



# ¿SE PUEDE ACTUALIZAR MI TRD?

Si se puede actualizar y son pocos los pasos para hacerlo:

1. Enviar un correo a [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co)
2. Tener a mano los documentos legales que soporten la solicitud.
3. Reunirse con nosotros para hacer la validación del contenido.
4. Esperar a que el cambio le sea remitido con la nueva TRD y dar aplicación a partir de la fecha de vigencia.

# ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

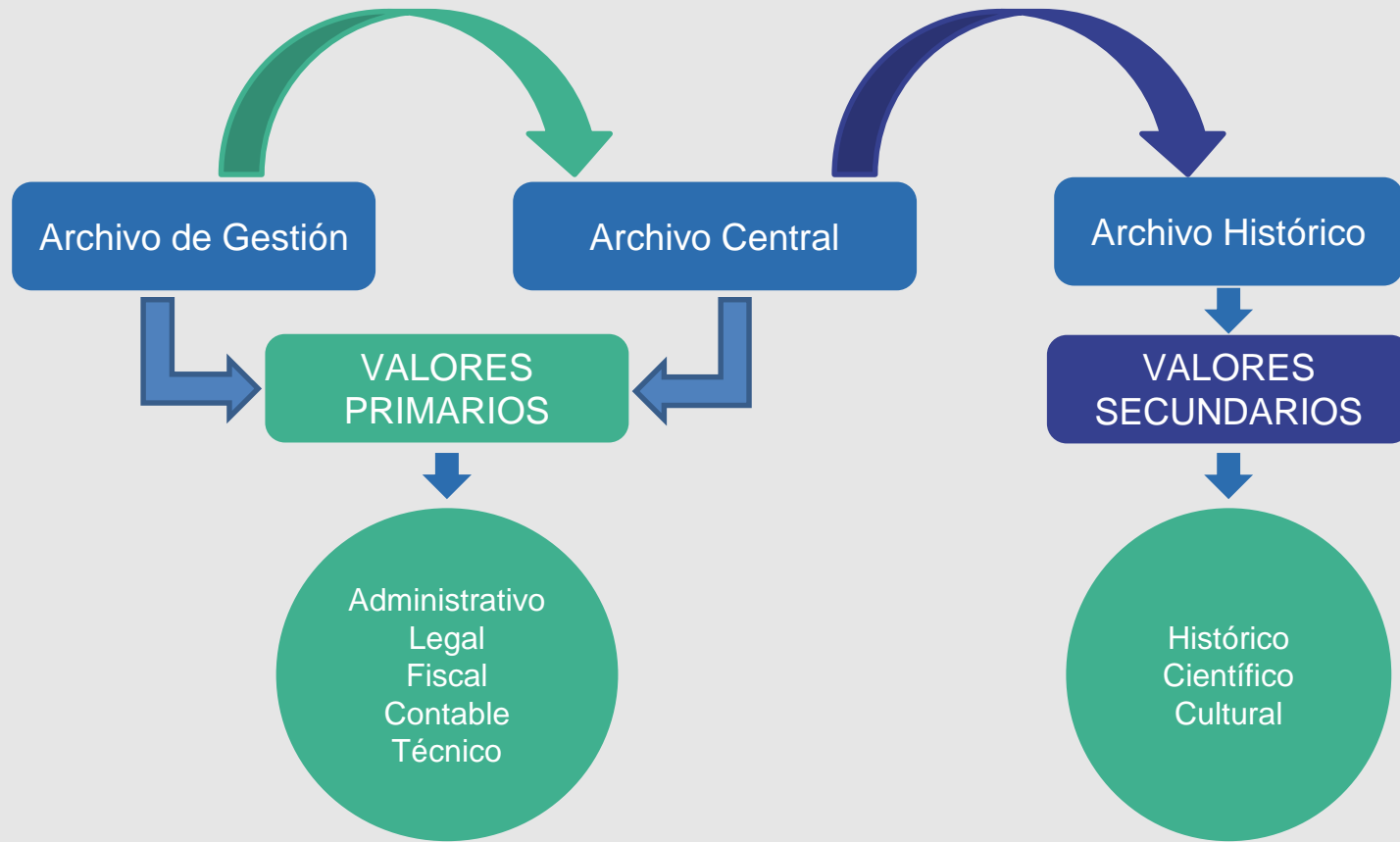
*Universidad Nacional de Colombia*

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

TRANSFERENCIA PRIMARIA

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CLASIFICACIÓN

Identificar y establecer las series y subseries documentales de acuerdo a la TRD

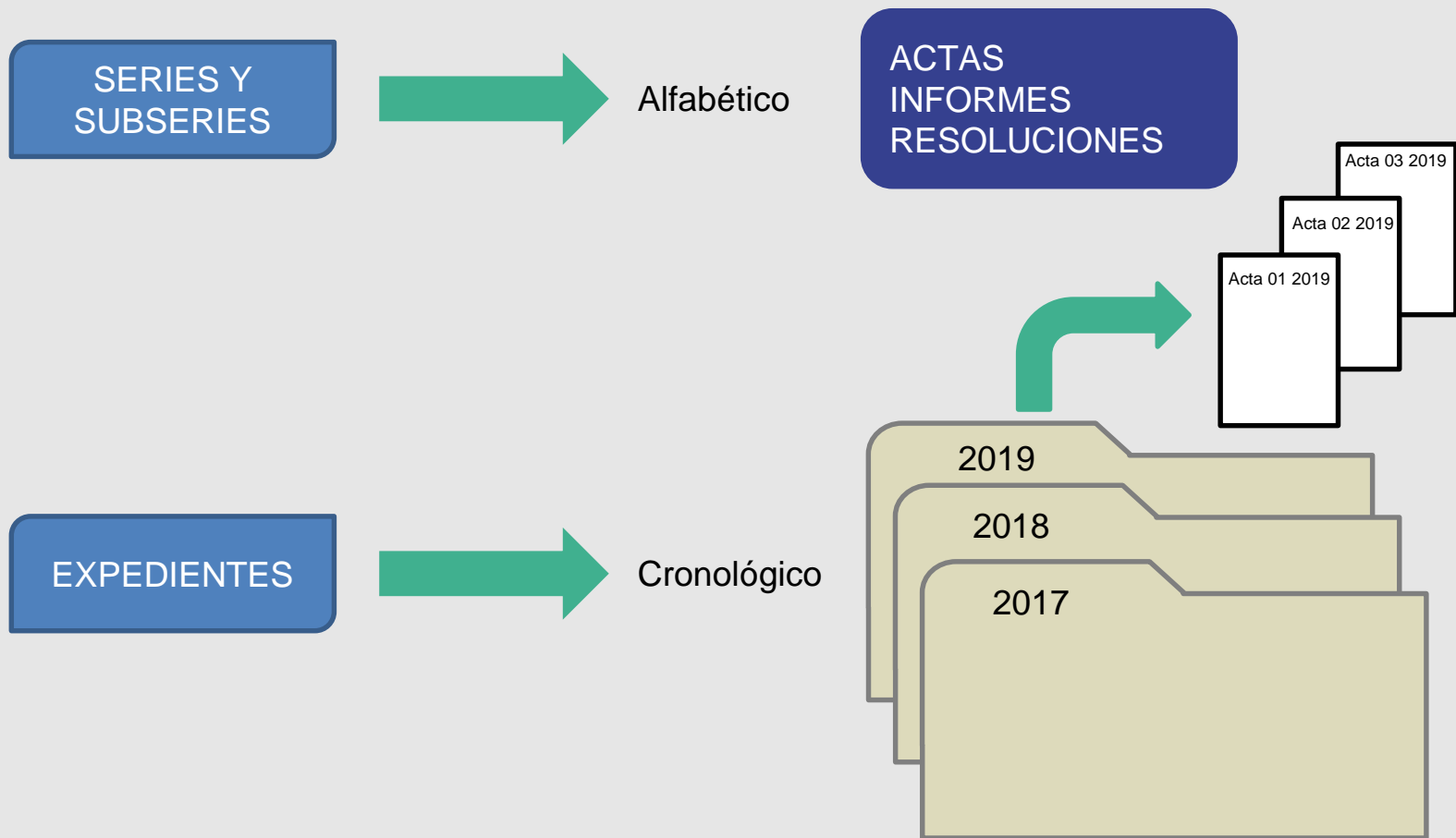
ORDENACIÓN

Establecer secuencias dentro de las series y subseries documentales

DESCRIPCIÓN

Analizar la documentación y registrar en instrumentos de descripción y consulta (FUID)

# ORDENACIÓN DOCUMENTAL



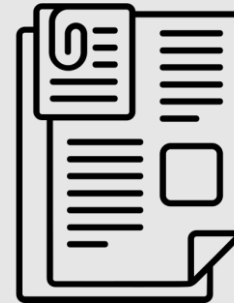
# ORDENACIÓN DOCUMENTAL

DEPURAR



Retirar hojas en blanco, copias

LIMPIEZA DOCUMENTAL



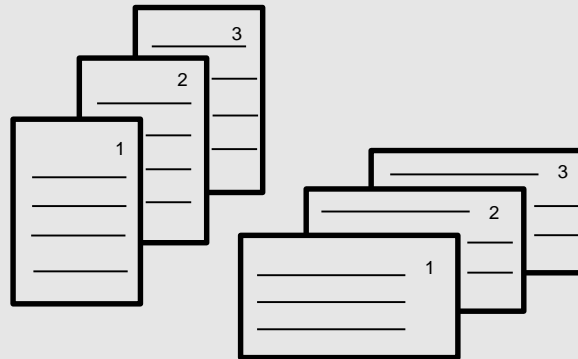
Retirar material abrasivo (ganchos, clips post-it)

# ORDENACIÓN DOCUMENTAL

## FOLIACIÓN

Se realiza por CARPETA empezando en 1 y terminando aproximadamente en 200 folios

Utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B



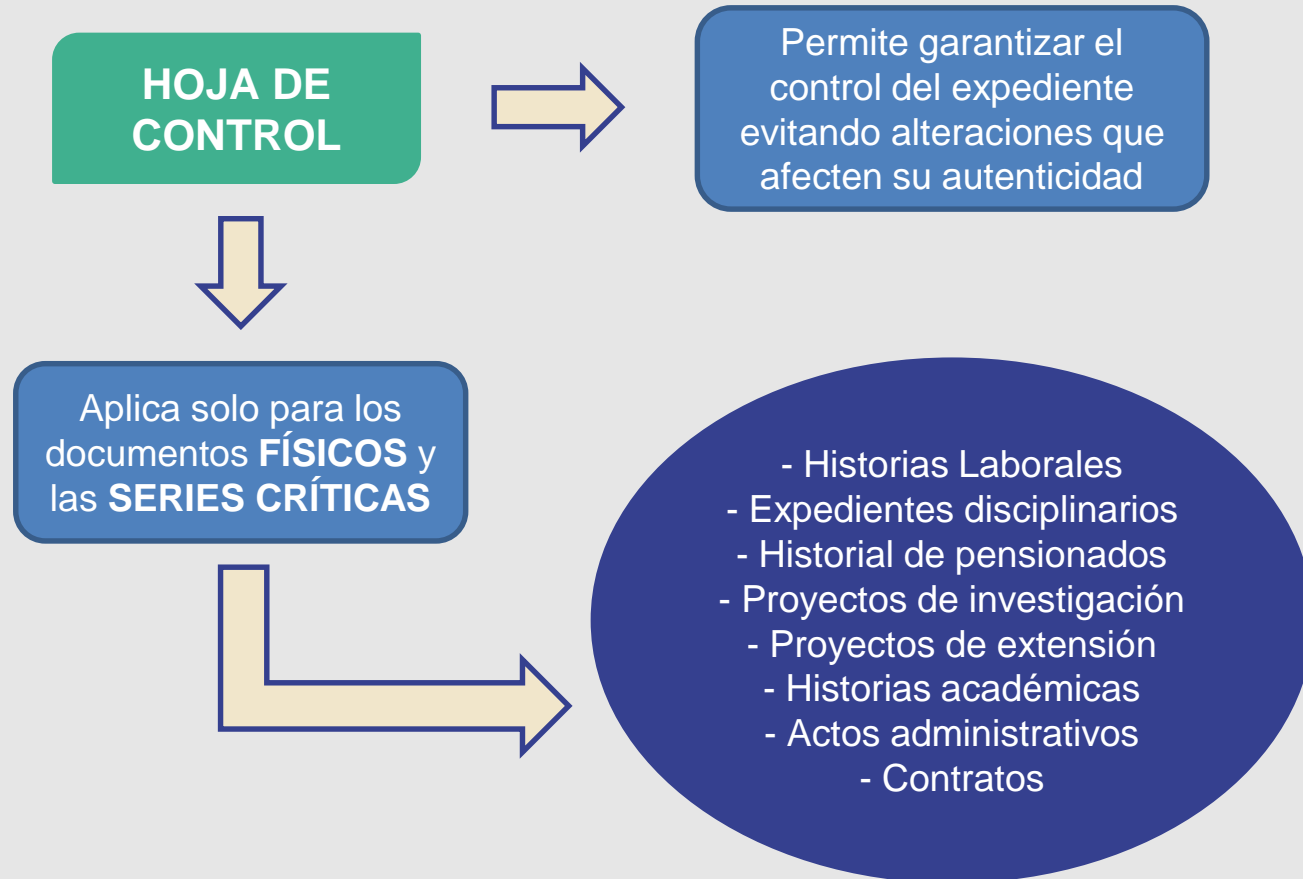
No se deben omitir ni repetir números

Se debe consignar números ordinales de manera consecutiva

En la esquina superior derecha de cada hoja, en el sentido de la lectura



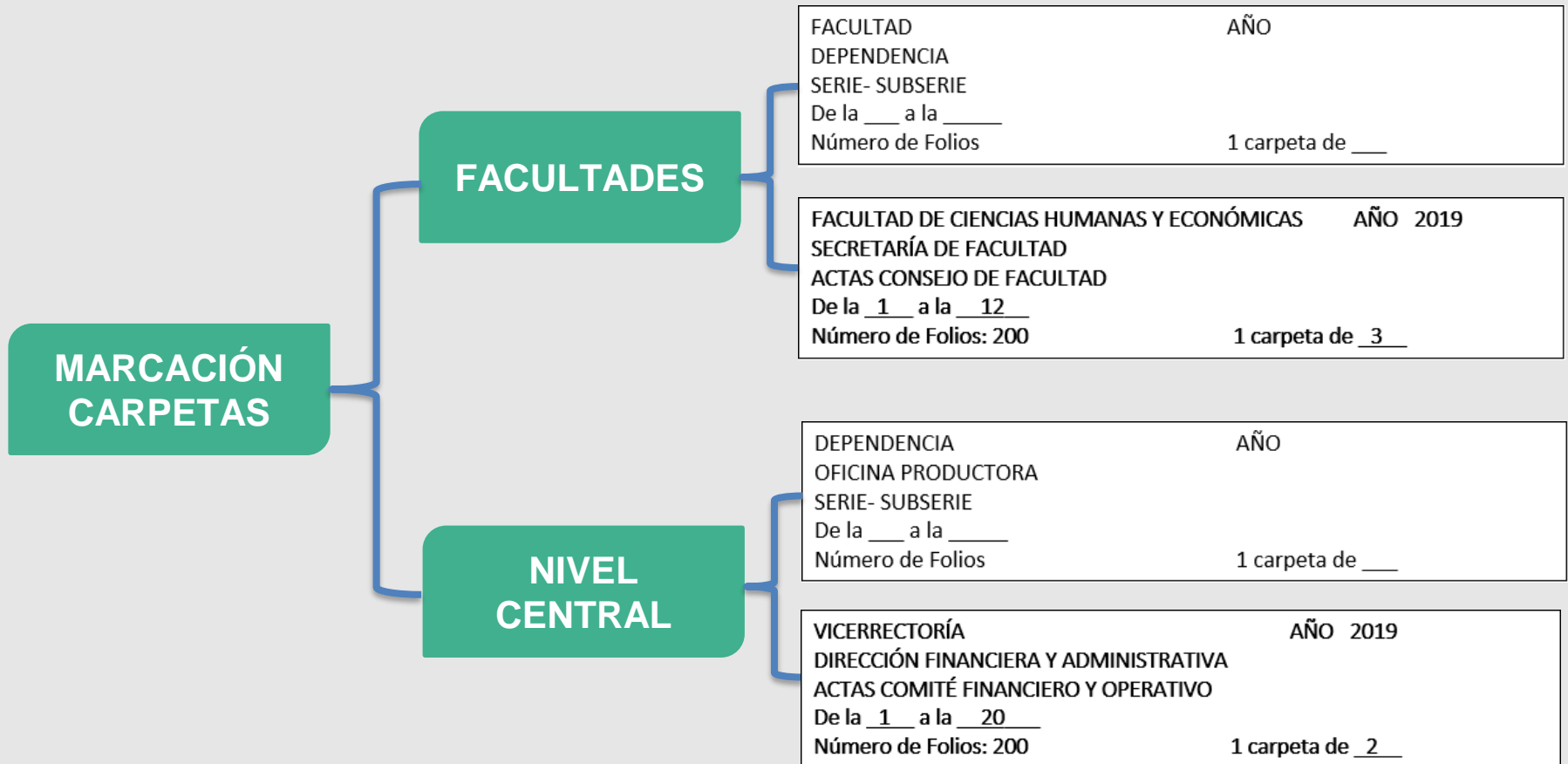
# ORDENACIÓN DOCUMENTAL



# HOJA DE CONTROL

Oficina Productora:					
SERIE:		Código:			
SUBSERIE:		Código:			
Identificación del Expediente:		Fecha de Apertura	AÑO ____ MES ____ DÍA ____		
N° Ord.	Tipología Documental	Fecha de Ingreso (año/mes/día)	N° del Folio inicial secuencial	N° del Folio en donde termina el documento archivado	Nombre y Firma quien ingresa el documento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observaciones:			Fecha de Cierre del expediente	AÑO ____ MES ____ DÍA ____	
Responsable:			Firma del responsable		
Nombre _____		Cargo _____			

# ORDENACIÓN DOCUMENTAL



<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/servicios/formatos.html>

# ORDENACIÓN DOCUMENTAL

## MARCACIÓN CAJAS



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

1	DEPENDENCIA XXXXXX		
2	OFICINA PRODUCTORA XXXXXX		
3	FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL
4	CODIGO	SERIE - SUBSERIE	
5	Nº CAJA	Nº CARPETAS	
6	OBSERVACIONES: coloque aquí si hay series que tengan como complemento carpetas electrónicas (solo si éstas se encuentran en el recurso compartido con la OTIC – no recurso compartido de office)		



# PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PRODUCIDOS EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

*Universidad Nacional de Colombia*

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

- Los documentos oficiales de la Universidad Nacional de Colombia deben emitirse de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional determinados por la Unidad de Medios de Comunicación – UNIMEDIOS- disponibles en el siguiente enlace <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/>
- El pie de firma de los correos electrónicos debe contener los elementos establecidos en el numeral B3.4 de la Guía de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Colombia disponible en <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/> . En otras palabras, debe contener los nombres y apellidos del firmante, el cargo, la facultad o dependencia, el nombre de la sede, el número telefónico de contacto.

# CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES



## Crear unidad compartida del Drive

- En el drive de la oficina productora - OP
- Nombrarla Archivo de Gestion SGD

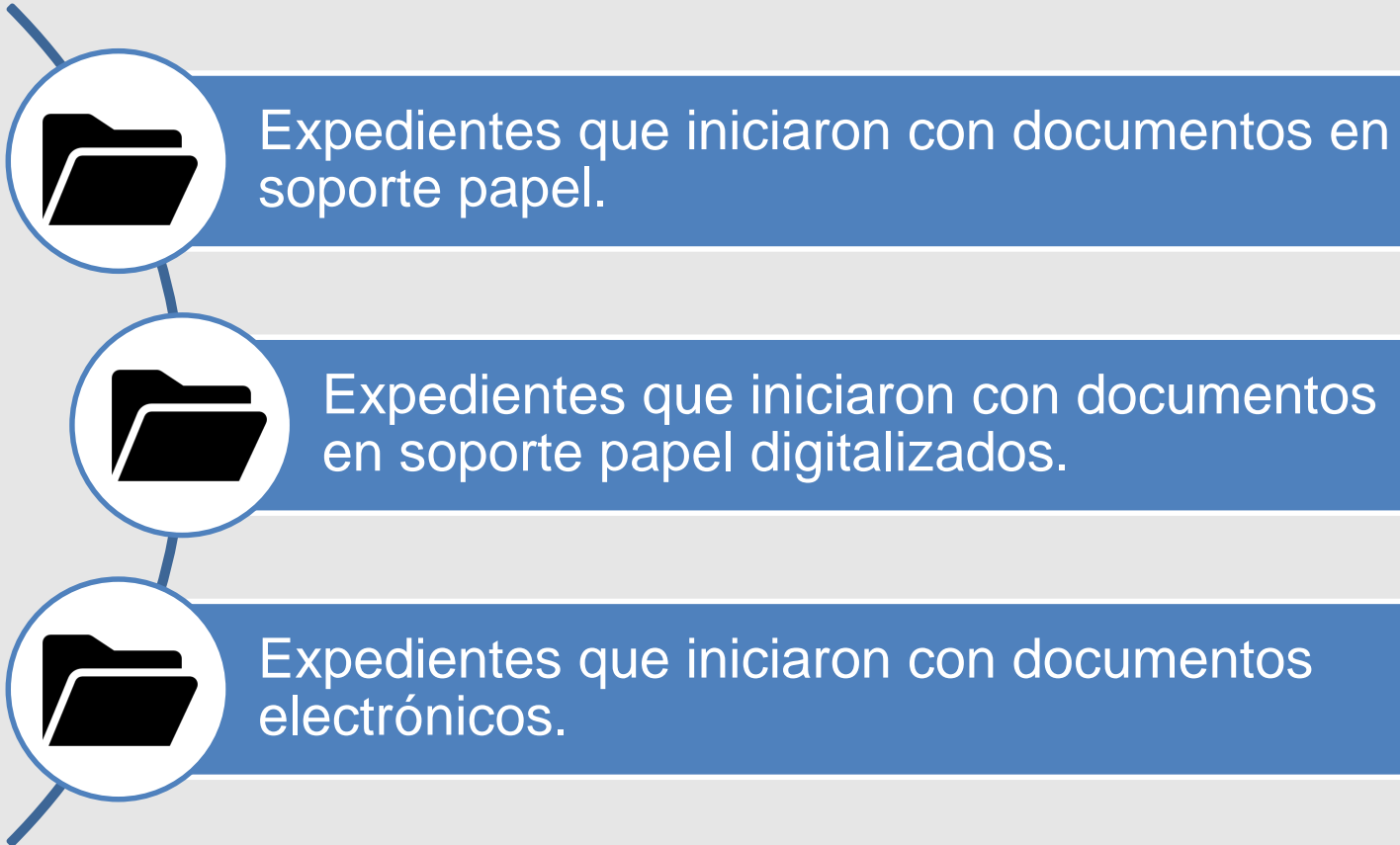


## Crear la estructura de carpetas según TRD

- SERIE
- Subserie
- Vigencia
- Expediente



# TIPO DE EXPEDIENTES



Drive

Buscar en Drive

Archivo de Gestion SGD  
5 personas

Unidades compartidas

00\_Indiceelectronico.xlsx  
Abierto hace menos de un mes ...

00\_CAPACITACIONES E...  
Abierto hace menos de un mes ...

INVENTARIO DOCUMEN...  
Abierto hace menos de un año ...

INVENTARIO DOCUMEN...  
Cambiado hace menos de un añ...

INVENTARIO DOCUMEN...  
Abierto hace menos de un año ...

INVENTARIO DOCUMEN...  
Abierto hace menos de un año ...

INVENTARIO DOCUMEN...  
Abierto hace menos de un año ...

Nombre	Última modificación	Tamaño de archivo
ACTAS	6 ago 2021 yo	-
ASESORIAS DE GESTION DOCUMENTAL	6 ago 2021 yo	-
CAJA MENOR	6 ago 2021 yo	-
CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL	6 ago 2021 yo	-
CORRESPONDENCIA EXTERNA	6 ago 2021 yo	-
CORRESPONDENCIA INTERNA	6 ago 2021 yo	-
DIFUSION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	6 ago 2021 yo	-
DONACIONES DOCUMENTALES	6 ago 2021 yo	-
INFORMES	6 ago 2021 yo	-
INVENTARIOS DOCUMENTALES	6 abr 2022 yo	-
PROYECTO DE INVERSION	6 ago 2021 yo	-
TABLAS VALORACION DOCUMENTAL	6 ago 2021 yo	-

Archivo de Gestion SGD > ACTAS ▾


Nombre ↑

 COMITE DE GESTION DOCUMENTAL

Archivo de Gestion SGD > ACTAS > COMITE DE GESTION DOCUMENTAL ▾

Nombre ↑

 2020

 2021

 2022

Archivo de Gestion SGD > ACTAS > COMITE DE GESTION DOCUMENTAL > 2020 ▾

Nombre ↑

 00IndiceElectronico.xlsx

 ActaComitePrimario0120200129.pdf

 ActaComitePrimario0220200310.pdf

 ActaComitePrimario0420200421.pdf

 ActaComitePrimario0520200505.pdf

 ActaComitePrimario0620200624.pdf

 ActaComitePrimario0720200826.pdf

 ActaComitePrimario0820201023.pdf

ARCHIVO DE GESTION SFA > ACTAS > DE CONSEJO DE FACULTAD > 2021 ▾

Nombre ↑

- ActaCFArq01
- ActaCFArq02
- ActaCFArq03
- ActaCFArq04
- ActaCFArq05
- ActaCFArq06
- ActaCFArq07
- ActaCFArq08
- ActaCFArq09
- ActaCFArq10

ARCHIVO DE GESTION SFA > ... > 2021 > ActaCFArq01 ▾

Nombre ↑

- 00IndiceElectronico.xlsx
- 01Acta01CF20210125Aprobada.pdf
- 02EntregaMociones.pdf
- 03InformEncargDecana.pdf
- 04OfCambioDedicaYhanPaulArias.pdf
- 05ProclamaGanadorTercerLugar.jpeg
- 06SolicAprobPublicTrabajo.pdf
- 07CasosInvExtConsFacu20210125.pdf
- 08CitacionEvaluatLuisSantana.pdf
- 09ConceptRenovNombJaimeSarm.pdf
- 10DesignacionComitetutorial.pdf
- 11InformEvalRenovNombJuanCaic.pdf
- 12SolicSemestSabatLuisEscobar.pdf
- 13Reclamacion2HCJ.pdf
- 14ConsultaVirtual01.pdf

# FORMATOS PARA ASEGURAR SU ACCESO Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:








Tipo de documento		Formato de preservación
Texto o texto que incluye imágenes		PDF/A (.pdf)
Audiovisual	Imágenes	Gif (.gif) Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE, .spf) Tiff (.tiff, .tif, .DNG)
	Audio	Mpeg (.m3u o .mp3) X-wav (.waw, .wave)
	Video	Mpeg-4 (.mp4, .mpeg, .m4v)
Otros formatos	Diseños técnicos en ordenador	CAD
	Cartográficos	PDF/E
Índice de expediente		XML

# IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y CARPETAS

Característica	Recomendación	Ejemplo
Longitud del nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres.	Acta20210404.doc (adecuado)  ActadelConsejoSuperiorUniversitarioPrimeraSesion.doc (inadecuado)
Caracteres permitidos	No se admiten espacios o guiones altos.	Acta20210404.doc(adecuado)  Acta-Primera Sesión.doc(inadecuado)
Pronombres y preposiciones	Evitar e uso de pronombres (el,la, los, etc) y preposiciones (de, en, por, para, etc)	ActaPrimeraSesion.doc(adecuado)  Actadelaprimerasesion.doc (inadecuado)
Uso de mayúsculas y minúscula	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta	ActaPrimeraSesion.pdf (adecuado)  ACTAPRIMERASESION.pdf (inadecuado)
Caracteres especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <> . ¿'?, o tildes.	ActaComite.doc (adecuado)  ActaComité.doc (inadecuado)
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser precedido por el 0.	Acta01.doc (adecuado)  Acta1.doc (inadecuado)
Formato Fecha	Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día.	20210511PresentacionComite.doc (adecuado)  11-05-2021PresentacionComite.doc (inadecuado)





Serie	Subserie	Vigencia	Documentos
 <b>RESOLUCIONES</b>	 <b>RESOLUCIONES DE RECTORIA</b>	 <b>2021</b>	<div style="text-align: center;">   <b>00IndiceElectronico</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <b>Resolucion01</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <b>Resolucion02</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <b>Resolucion03</b> </div>

El índice electrónico debe ser diligenciado por la oficina productora y sólo se firmará cuando se haya hecho el cierre del expediente. El responsable de la firma es el jefe de la oficina productora y una vez realice esta acción, el índice electrónico deben convertirse a PDF/A.

# INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO DE GESTIÓN

---

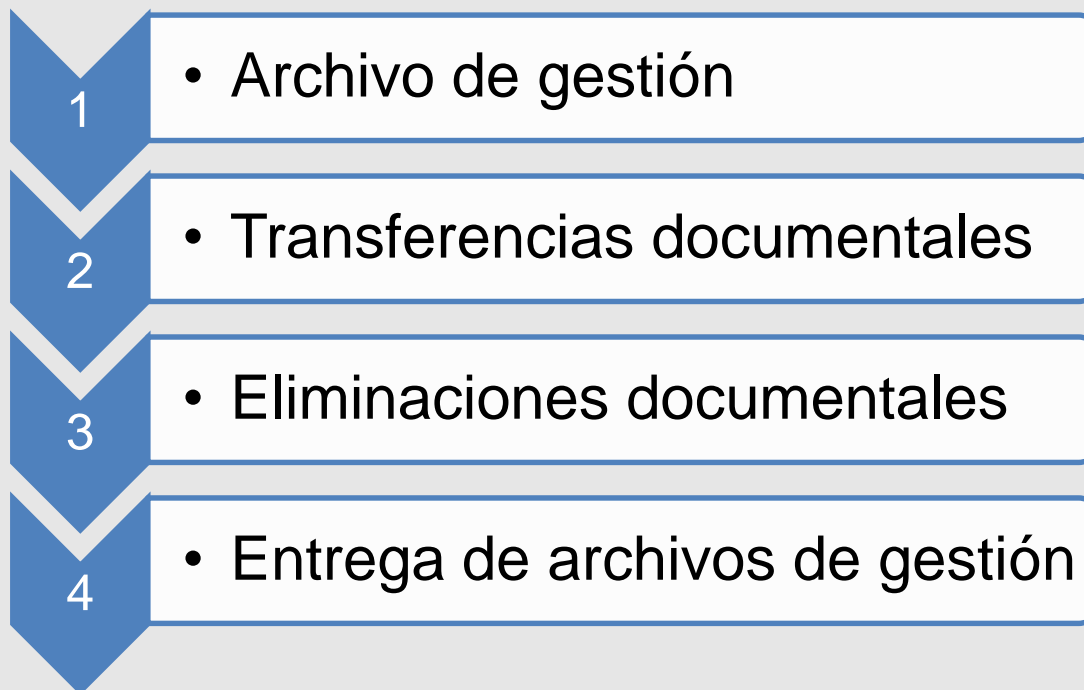
Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

*Universidad Nacional de Colombia*

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

# DILIGENCIAMIENTO FUID

- **Artículo 31°** del Reglamento General de Gestión Documental y Archivos establece que se debe realizar en los siguientes casos:



# FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

**Macroproceso:** Gestión de Información  
**Proceso:** Gestión Documental  
**Formato de inventario documental**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En la Sección se registra la dependencia a la cual está adscrita la Oficina Productora

Se registra el código a nivel de subserie.

Se registra solo la serie y la subserie como aparece en la TRD

**IMPORTANTE!**  
Para expedientes electrónicos no se diligencia el campo N° de Caja, solo se registra el N° de Carpeta (en todos debe ser 1)

En el campo Otro, se registra el peso de la carpeta electrónica de cada expediente en kilobyte (kB), solo se registra el peso (solo números)

En el campo Soporte se registra los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Vídeos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc. Si es soporte papel, se puede registrar Papel, si es electrónico, se registra Electrónico.

Se registra el número consecutivo (iniciando en 1)

Subfondo/Sección: Sede Medellín - Secretaría de Sede

Objeto del Inventario: Archivo de Gestión

INSEQUITIVO TRANSFERENCIAS O ELIMINACIÓN

T000

No. Orden	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO O UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	OBSERVACIONES	UBICACIÓN							
				Inicial	Final	No. Caja	No. Carpeta	Otro					Depósito	Módulo	Lado	Estante	Entrepiso			
1	Sección de Gestión Documental	M.SGD-02	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	01/01/2020	30/11/2020	1			520	350	Electrónico	Medio	ODC-1 Insertar hipervínculo del Drive para documentos producidos desde marzo 2020 para los generados antes de esta fecha insertar hipervínculo de la carpeta compartida de la OTIC							
2	Sección de Gestión Documental	M.SGD-02	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	01/01/2020	31/12/2020	1			600	400	Electrónico	Medio	ODC-1 Insertar hipervínculo del Drive para documentos producidos desde marzo 2020 para los generados antes de esta fecha insertar hipervínculo de la carpeta compartida de la OTIC							
3	Sección de Gestión Documental	M.SGD-02	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	01/01/2020	31/12/2020	1	1			200		Medio	ODC 3 A 5							
4	Sección de Gestión Documental	M.SGD-08	RESOLUCIONES	01/01/2020	03/02/2020	1	2			200		Alto	01-150							
5	Sección de Gestión Documental	M.SGD-08	RESOLUCIONES	04/02/2020	28/02/2020	1	3			200		Alto	151-220							
6	Sección de Gestión Documental	M.SGD-08	RESOLUCIONES	01/03/2020	20/03/2020	1	4			150		Alto	221-330							
7	Sección de Gestión Documental	M.SGD-08	RESOLUCIONES	23/03/2020	31/12/2020	1			256	1070	Electrónico	Alto	ODC-1 Insertar hipervínculo del Drive para documentos producidos desde marzo 2020 para los generados antes de esta fecha insertar hipervínculo de la carpeta compartida de la OTIC							
<b>Total</b>									1376	2570										

El campo Entregó y Recibió, solo se diligencia para las transferencias y eliminaciones documentales o cuando se entrega el puesto de trabajo.

Las fechas extremas deben ser en formato DD/MM/AAAA.

En el caso del expediente electrónico el número de folios equivalen al total de número de páginas del índice electrónico.

En el campo Frecuencia de consulta se debe registrar el nivel de consulta de la documentación: alto, medio o bajo

Se realiza la sumatoria del total del peso y el número de folios.

**NOTA IMPORTANTE!**  
Cada número de orden va a corresponder a una carpeta, ya sea física o electrónica.

ELABORÓ	ADRIANA MARIA LAYOS	12/01/2022
ENTREGÓ		DD/MM/AAAA
RECIBÍÓ		DD/MM/AAAA

**Convenciones:**  
T: Transferencia  
E: Eliminación  
S: Selección  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
AH: Archivo Histórico

Código: U.FT.11.005.002      Versión: 3.0      Página 1 de 1

<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/tips-documentales.html>

# GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

*Universidad Nacional de Colombia*

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

# VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA

## VENTANILLA ÚNICA FÍSICA:

- Ubicación: Bloque 44 Ágora - primer piso.
- Es la única oficina para recepción de Correspondencia de la Sede, que este dirigida a nombre de la Universidad Nacional e institucional.
- NO se recibe correspondencia que sea de TIPO PERSONAL.

## VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL:

[ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co)

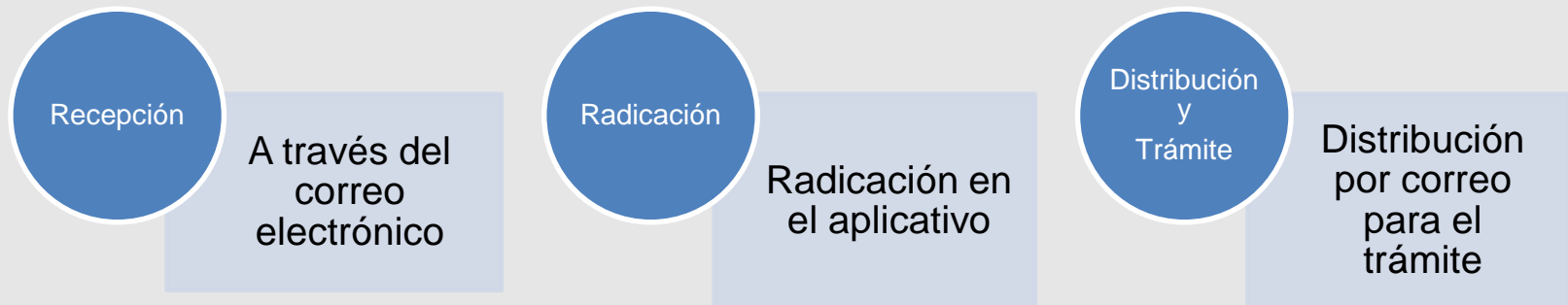
# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS





# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ventanilla\_med@unal.edu.co



Política de Administración de Correspondencia

# DESPACHO

- Documentos, paquetes, cajas, equipos o muestras de laboratorio.
- Se realizan con la empresa de mensajería que en el momento se tenga contrato. SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

# ¿CÓMO SOLICITAR EL SERVICIO DE ENVÍOS?

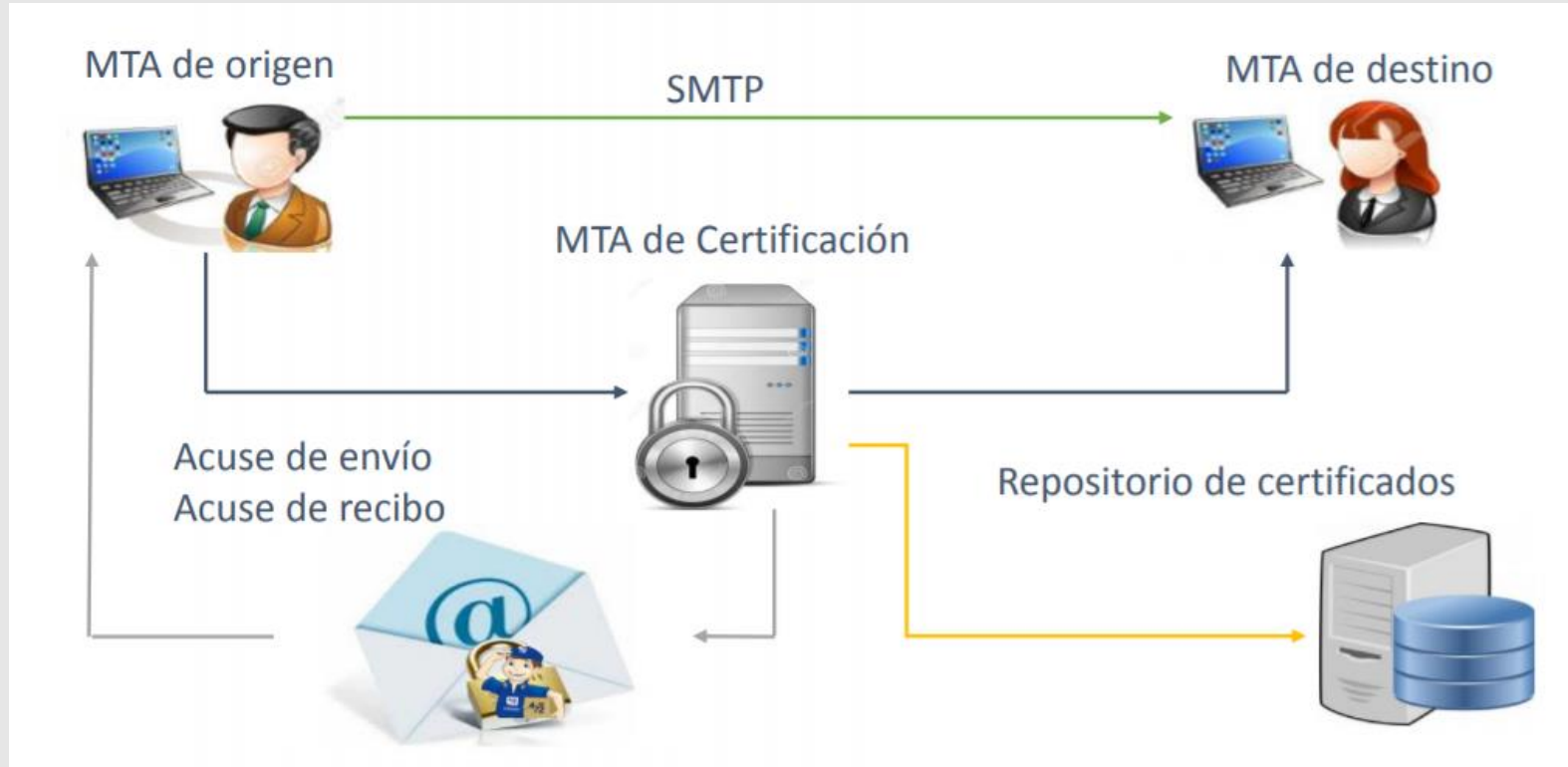
- Debo radicar el envío (TIPO: Interna Saliente)
- Debo hacer la solicitud al correo: [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co), se le dará respuesta con las instrucciones y la planilla para diligenciar.
- Entregar el envío a la Sección de Gestión Documental, bloque 44 Ágora –Primer Piso.

# CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO (ADPOSTAL 472)

## PASO A PASO:

1. Desde la cuenta de correo de la oficina productora se debe solicitar el permiso para enviar correo electrónico certificado, al correo [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co).
2. Desde la cuenta de correo habilitada se deben hacer los envíos.
3. Digita el correo del/ los destinatarios, según sea el caso.
4. Es indispensable al enviar tu correo, remitir con copia (cc) a: [correo@certificado.4-72.com.co](mailto:correo@certificado.4-72.com.co); en el caso de las facturas certificadas se puede usar [factura@certificado.4-72.com.co](mailto:factura@certificado.4-72.com.co)
5. El campo del asunto es obligatorio.
6. Los archivos anexos deben ser en PDF.
7. El correo electrónico debe contener la firma institucional.

# TRAZABILIDAD



# APLICATIVOS GESTIÓN DE COMUNICACIONES

---

Sección de Gestión Documental  
Sede Medellín

*Universidad Nacional de Colombia*

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

# SOLICITUD DE CONSECUTIVOS

- Ingresa a la intranet con su usuario personal.
- Numeración de actos administrativos y oficios.
- Debe generarse al momento de elaborarse el documento, para garantizar transparencia y trazabilidad.

# SOLICITUD DE CONSECUTIVOS

The image shows the Intranet U.N. homepage with a grid of service icons. The icon for 'Solicitud de consecutivos' is highlighted with a red box. The page includes a search bar, a navigation menu, and a footer with contact information.

**Intranet U.N.** Bienvenido al campus virtual Intranet UN Medellín [Cerrar sesión](#)

Introduzca un recurso interno [Buscar recursos](#) [Ayuda](#)

- Comunidad UN Medellín
  - Portal Intranet Colaborativo y Social
- Académico
  - SIA Sistema Info Académica
  - Gestión de Postulados
- Educación Virtual
  - Virtual Ciencias Moodle Fac. Ciencias
  - Virtual Idiomas Moodle Centro Idiomas
  - UNvirtual Moodle de la Sede
  - CoCoA Aprender en Comunidad
  - Moodle Nivel Nacional DNIA
- Sistemas de información administrativos
  - Gestión de Procesos Y trámites
  - Sistema de Gestión de Proveedores
  - Radicados de Correspondencia
  - Solicitud de consecutivos
- Sistemas de información financieros
  - Reporteador QUIPU Lista de Consultas
  - Certificación Viáticos y Gastos de Viaje
  - Bienes y Suministros Consulta Activos Fijos
  - Bienes y Suministros Reporte Activos Fijos
- Cursos y Capacitaciones
  - Guía Supervisores Sección Contratación
  - El Faro - Guías y Tutoriales de Procesos
- Bases de datos
  - Film Platform Picture a Scientist
- Enlaces de Interés
  - Buscador de Correos Por nombre de persona
  - Correo Institucional @unal.edu.co
  - Alexander Street Press Biblioteca Audiovisual
  - SIGEP S.G. Empleo Público
  - OnePetro
- Otros recursos
  - Aranda ServiceDesk Usuario Final
  - Hermes - Investigación Extensión Laboratorios
  - Mántum CMMS Gestión de Infraestructura
  - Sara Web Gestión Talento Humano

Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.



# RADICADOS DE CORRESPONDENCIA

- Ingresa a la intranet con el usuario de la oficina productora.
- Radicación para los documentos que se envían de manera interna-interna e interna saliente (externa).
- Al momento de enviar el documento al destinatario debe enviar copia al correo [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co), para validar.

# RADICADOS DE CORRESPONDENCIA

The screenshot displays the Intranet U.N. interface. At the top, it says 'Intranet U.N.' and 'Bienvenido al campus virtual Intranet UN Medellin'. Below the header, there is a search bar and navigation links for 'Buscar recursos' and 'Ayuda'. The main content area is organized into several categories:

- Comunidad UN Medellin**
  - Portal Intranet (Colaborativo y Social)
- Académico**
  - SIA (Sistema Info Académica)
  - Gestión de Postulados
- Educación Virtual**
  - Virtual Ciencias (Moodle For Creators)
  - Virtual Idiomas (Moodle Centro Idiomas)
  - UNvirtual (Moodle de la Sede)
  - CoCoA (Arquives en Comunidad)
  - Moodle Nivel Nacional DNIA
- Sistemas de información administrativos** (highlighted with a red box)
  - Gestión de Procesos Y trámites
  - Sistema de Gestión de Proveedores
  - Radicados de Correspondencia**
  - Solicitud de consecutivos
- Sistemas de información financieros**
  - Reporteador QUIPU (Lista de Consultas)
  - Certificación Viáticos y Gastos de Viaje
  - Bienes y Suministros (Consulta Activos Fijos)
  - Bienes y Suministros (Reporte Activos Fijos)
- Cursos y Capacitaciones**
  - Guía Supervisores (Sección Contratación)
  - El Faro - Guías y Tutoriales de Procesos
- Bases de datos**
  - Film Platform (Picture a Scientist)
- Enlaces de Interés**
  - Buscador de Correos (Por nombre de persona)
  - Correo Institucional (@unal.edu.co)
  - Alexander Street Press (Biblioteca Audiovisual)
  - SIGEP (S.G. Empleo Público)
  - OnePetro
- Otros recursos**
  - Aranda ServiceDesk (Usuario Final)
  - Hermes - Investigación (Extensión Laboratorios)
  - Mántum CMMS (Gestión de Infraestructura)
  - Sara Web (Gestión Talento Humano)

At the bottom, it states: 'Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.'



# Gracias

*Universidad Nacional de Colombia*

---

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN