



Una
universidad
incluyente e 
innovadora

PERIODO 2016-2020



SESIÓN DE INDUCCIÓN GESTION DOCUMENTAL



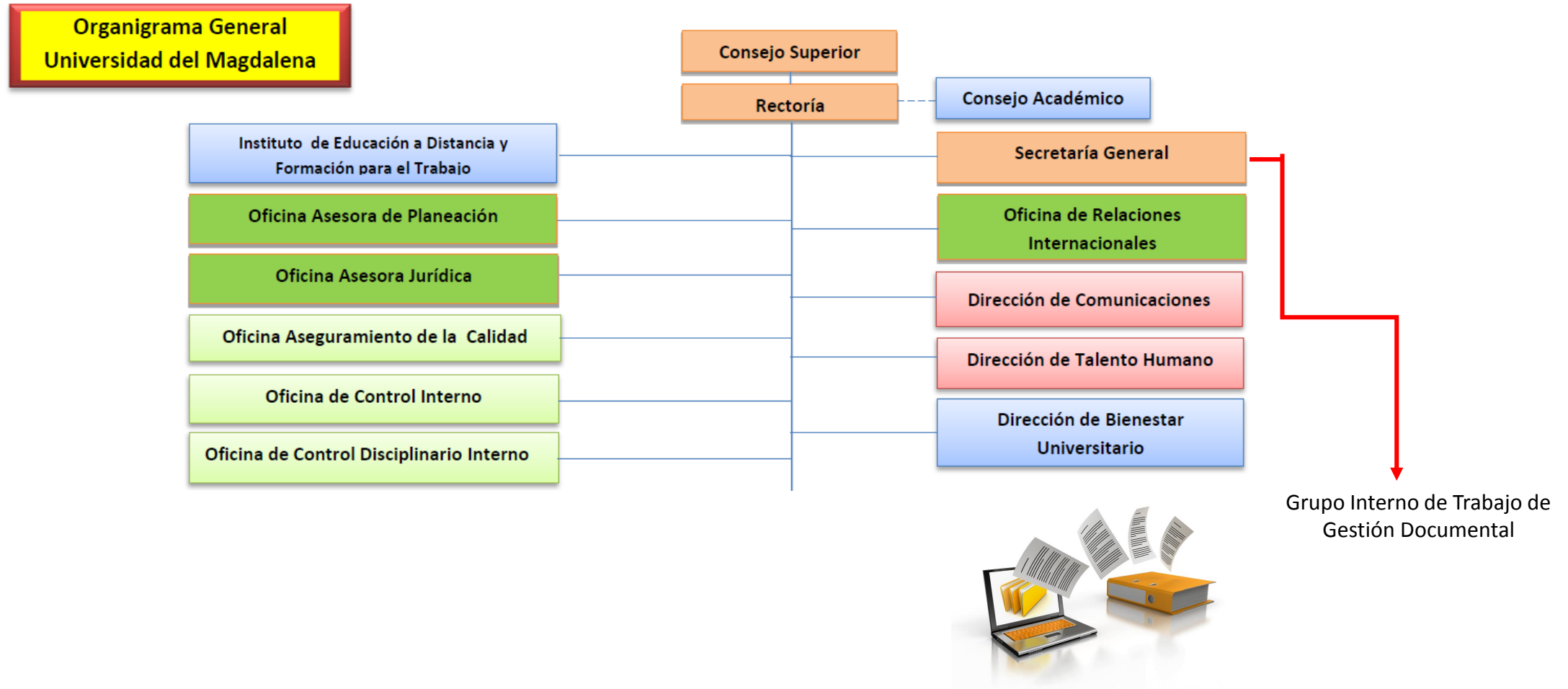
05/04/2017

Una
universidad
incluyente e 
innovadora
PERIODO 2016-2020

UNIMAGDALENA

SESIÓN DE INDUCCIÓN

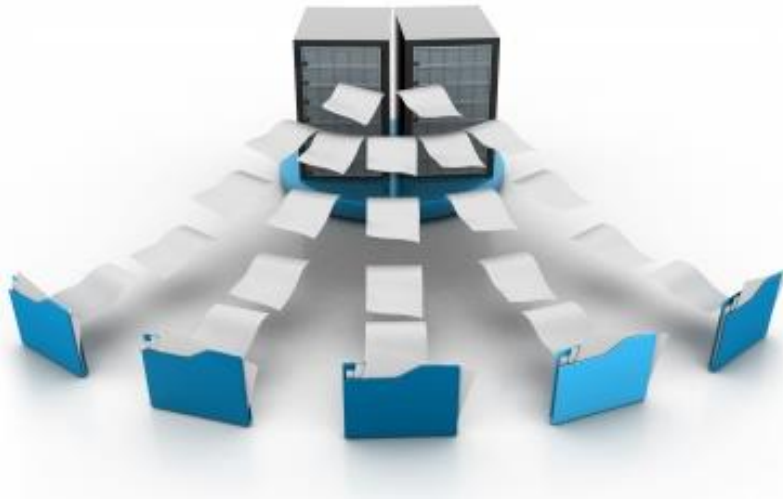






- Primero Piso del Bloque Administrativo – Recepción (Ventanilla Única)
- Segundo Piso del Bloque Administrativo – Primera oficina a la derecha de las escaleras.
- Archivo Central: Outsourcing de almacenamiento (Barranquilla)

Diseñar, organizar, ejecutar y controlar las funciones y responsabilidades del sistema de gestión documental.



Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

Secretaría General

- Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
- Refrendar Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.
- Dirigir, conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General.
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y Académico.

Grupo de Gestión Documental

- Aplicar el Programa de Gestión Documental.
- Administrar los procedimientos asociados al ciclo vital de los documentos.
- Custodiar la información institucional.
- Formular y desarrollar propuestas de capacitación archivística, producción documental y trámite de comunicaciones oficiales.

Acuerdos Superiores

**ESTATUTO DOCENTE ACUERDO
SUPERIOR N° 007 DE 2003**

- Acuerdo Superior N° 012 de 2012
- Acuerdo Superior N° 010 de 2014
- Acuerdo Superior N° 002 de 2015

**PROGRAMA DE FORMACIÓN
AVANZADA PARA LA DOCENCIA Y LA
INVESTIGACIÓN**

ACUERDO SUPERIOR N° 008 DE 2014

ESTATUTO GENERAL

ACUERDO SUPERIOR N° 012 DE 2011

ESTRUCTURA INTERNA

ACUERDO SUPERIOR N° 017 DE 2011

- Acuerdo Superior N° 013 de 2015

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

ACUERDO SUPERIOR N° 008 DE 2003

- Y sus 23 modificaciones.

Los Acuerdos Superiores y Académicos pueden ser consultados en el portal web institucional www.unimagdalena.edu.co, a través del link Secretaría General - Acuerdos.

Gestión de Comunicaciones Oficiales

Recomendaciones Generales

Evite tachones y enmendaduras en una comunicación oficial o cualquier documento institucional.

No reciba ni envíe comunicaciones sin antes ser registradas en el consecutivo de comunicaciones oficiales institucional.

La suscripción de una comunicación oficial y los compromisos a título institucional que se adquieran mediante ésta, deben ser en concordancia a las funciones asignadas.

Firme las comunicaciones con bolígrafo negro. No usar estilógrafos.

Las comunicaciones en soporte papel siempre deben llevar firma manuscrita.

Gestión de Comunicaciones Oficiales

Recomendaciones Generales

Minimice el número de copias producidas. Envíe las comunicaciones sólo a los interesados.

Utilice papel reciclable cada vez que le sea posible. Imprima por ambas caras del papel.

En caso de utilizar papel reciclable o imprimir por ambas caras, coloque una nota en la parte inferior de la cara recta del folio indicando:

- “Impreso en papel reciclado”
- “Folio impreso por ambas caras”

Horario de radicación: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

El corte para distribución se efectúa a partir de las 3:30 p.m.

Si desea autorizar recibir notificaciones electrónicas de los actos administrativos de su interés particular, remitir autorización desde su cuenta de correo institucional a contacto@unimagdalena.edu.co

Administración de Archivos

- No utilice AZ.
- Organice los expedientes en la medida en que se van produciendo los documentos.
- Folie sus documentos en el extremo superior derecho.
- Legaje siempre en tamaño oficio los documentos de los expedientes.
- Use la menor cantidad posible de grapas.
- Elimine el material metálico de los documentos.
- No use resaltadores.
- Use bolígrafo de tinta negra.

UNIMAGDALENA

SESIÓN DE INDUCCIÓN



GRACIAS

SESIÓN DE INDUCCIÓN/ 05/04/2017

