



RESOLUCIÓN RECTORAL

10 JUL. 2019

48001

Por la cual se define el procedimiento para asignar número consecutivo a las comunicaciones oficiales que se producen en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Antioquia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en los literales a, b y d del artículo 42 del Estatuto General, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El Estatuto General como máxima preceptiva al interior de la Universidad, define como función del Rector, entre otras, la de adoptar el sistema de archivos y microfilmación, y un elemento integral del sistema, es el adecuado manejo archivístico de la documentación física y electrónica que produce la Universidad en el cumplimiento de sus actividades misionales.
2. La Ley 594 del 14 de julio de 2000: *"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece las condiciones para el soporte documental de entidades públicas y privadas, así como las responsabilidades y obligaciones de las instituciones en lo que al archivo público se refiere.
3. El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, establece las: *"pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, establece los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las unidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos."*
4. El Artículo segundo del acuerdo 060 de 2001, define que las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado, y la radicación de comunicaciones oficiales es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento

5. El Archivo General de la Nación visitó a la Universidad de Antioquia entre el 1 y 3 de agosto de 2017, y posteriormente realizó, el día 09 de abril, una visita de vigilancia y seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, informando que la Universidad debe dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la numeración de documentos, seguimiento a las comunicaciones internas; además indica que falta implementar un esquema que determine la unicidad y control de los de radicados institucionales por cada comunicación oficial generado por las unidades académicas y administrativas. En consecuencia, es necesario implementar acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de la Ley y el debido soporte documental respecto a consecutivo institucional para comunicaciones oficiales.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Definir lineamientos para unificar el formato de número consecutivo, a las comunicaciones oficiales producidas en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Antioquia.

ARTÍCULO 2. Estandarizar la estructura de número consecutivo, que se le asigna a las comunicaciones oficiales producidas en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Antioquia de la siguiente manera: iniciar con el código del centro gestor (8 dígitos)-Número consecutivo (4 dígitos)-año (4 dígitos); ejemplo 10210011-0001-2019

Parágrafo. El código del centro gestor, será el de la Unidad Académica o Administrativa productora de la comunicación, independiente de los centros especiales de proyectos.

ARTÍCULO 3. Los procedimientos para la asignación de número consecutivo en las comunicaciones oficiales producidas en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Antioquia, al comenzar cada año, se iniciará con el número consecutivo a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados; se velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números consecutivos, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de producción de los documentos.



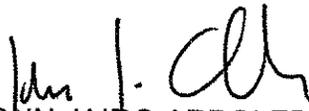
Parágrafo: Cuando existan errores en la asignación de número consecutivo en las comunicaciones oficiales producidas en las Unidades Académicas y Administrativas y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad.

ARTÍCULO 4. Transitorio. Esta Resolución aplica desde su publicación hasta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, SGDEA, con el que se unificará el consecutivo único institucional.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Parágrafo. Se debe aplicar la estructura de número consecutivo definida en el Artículo 2 de la presente Resolución, continuando con el consecutivo que llevan en el presente año.

10 JUL. 2018


JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES
Rector


CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaria General