

	INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE RESOLUCIONES	Código: INL07
		Versión:06

1. OBJETIVO

Optimizar los pasos esenciales de actividades que intervienen en la elaboración, radicación y Publicación de las Resoluciones Rectorales.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para las resoluciones que se generen en la Institución y va desde la Elaboración de las Resoluciones Rectorales, hasta su difusión.

3. DEFINICIONES:

Radicación de Resoluciones Rectorales: Es el procedimiento por medio del cual la entidad Asigna un número consecutivo a las resoluciones producidas, por las autoridades competentes Para el efecto, dejando constancia de la fecha, con el propósito de indicar el inicio de su Vigencia.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Software de Gestión Documental –SGD-. Programas de ordenadores creados para la gestión De grandes volúmenes de documentos, que rastrean y almacenan documentos electrónicos o imágenes.

4. CONDICIONES INICIALES:

Formalizar una decisión adoptada

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE.	DOCUMENTOS
1	Elaborar la Resolución Rectoral	<p>En Original y una copia, teniendo en cuenta la plantilla de Resoluciones. Consultar como referencia Resolución 00461 del 17 de agosto de 2011.</p> <p>En caso ser necesario por si en el Área de Gestión no hay un abogado que elabore y dé Vo.Bo. a la resolución, enviar el proyecto a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y Vo.Bo., en medio físico y magnético.</p> <p>Si no es necesario el Vo.Bo. ir al paso 6</p> <p>Si es necesario el Vo.Bo., ir al paso 2</p>	Rector / Vicerrectores - Área de Gestión	FG08 Resolución
2.	Recibir la Resolución Rectoral en la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y visto bueno.	<p>Si no cumple se devuelve mediante FG14 a la oficina respectiva para su corrección.</p> <p>Si cumple: ir a paso 3</p>	Secretaria General/Jefe Oficina Asesora Jurídica.	FG08 Resolución FG14 Control de Recibo y Despacho de Documentos
3	Recibir la Resolución Rectoral en la Oficina Asesora Jurídica,	Dar el visto bueno a la Resolución Rectoral.	Secretaria General/Jefe Oficina Asesora Jurídica	FG08 Resolución
4	Enviar la Resolución Rectoral	Rector o Vicerrectores, para su firma.	Secretaría General/Jefe Oficina Asesora Jurídica	FG08 Resolución

5	Devolverla después de firmada al Área encargada de gestionarla	Firmar la Resolución Rectoral y devolverla después de firmada a la Secretaría General	Rector / Vicerrectores	FG08 Resolución
6	Verificar plantilla	Se recibe en ventanilla Única de Archivo Central y se verifica que sea la plantilla correcta y la firma original.	Auxiliar de Archivo y correspondencia	FG08 Resolución
7	Registro de información	Se inicia el registro en mayúscula sostenida de los datos del remitente y del destinatario incluyendo también el asunto de dicha Resolución, y el campo observaciones el cual es aclaratorio en el SGD cliente servidor.	Auxiliar de Archivo y correspondencia	FG08 Resolución
8	Radicar Resolución	Se genera el radicado y se imprime el Sticker con su respectivo número, el cual se pega al lado de la palabra resolución.	Auxiliar de Archivo y correspondencia	
9	Escanear la Resolución Rectoral	Se organizan las hojas en el escáner verificando que no contengan ganchos ni otro objeto que pueda obstruir el Software de Gestión Documental proceso de escaneo.	Auxiliar de Archivo y correspondencia	FG08 Resolución
10	Indexar imagen de Resolución	Luego de ser escaneada se indexa la imagen al radicado, para ser consultado solamente desde el ambiente cliente servidor.	Auxiliar de Archivo y correspondencia	
11	Enviar Resolución a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Enviar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la Resolución Rectoral que requiera publicarse, después de firmada, radicada y digitalizada, vía correo electrónico.	Auxiliar de Archivo y Correspondencia y/o el jefe del área responsable	FG08 Resolución

			de cada resolución	
12	Publicar Resolución	Publicar en la página Web las Resoluciones Rectorales a que hubiere lugar.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
13	Comunicar Resolución	Comunicar la Resolución mediante memorando cuando así proceda.	El jefe del área responsable de cada resolución	FG04 Memorando
14	Enviar Resolución	Entregar en Secretaria General la Resolución original.	Auxiliar de Archivo y Correspondencia	FG14 Control de Recibo y despacho de Documentos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Artículo 6 del Acuerdo AGN 060 de 2001
- Resolución 0044 del 18 de febrero de 2009
- **Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, AGN**

ARTICULO SEXTO: "Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva.....serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén Debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."