

122

## **CODIFICACIÓN INTERNA DE UNIDADES PRODUCTORAS, ANÁLISIS FINAL**

**OBJETIVO:** CODIFICACIÓN DE UNIDADES PRODUCTORAS DE ACUERDO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.

**SOPORTES:** M.F. ORGANIGRAMA, MAPA DE PROCESOS

**ORDEN:** MANUAL DE FUNCIONES – ORGANIGRAMA  
MAPA DE PROCESOS - UNIDADES PRODUCTORAS

**REUNIÓN:** DÍA MIÉRCOLES 15 DE MAYO DE 2019

### **Asistieron:**

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>1. SECRETARIA GENERAL:</b>         | María del Carmen Soto Berrio  |
| <b>2. TALENTO HUMANO:</b>             | María Victoria Cruz Rivera    |
| <b>3. PLANEACIÓN Y CALIDAD:</b>       | Deyby Sebastián Salas Tosne   |
| <b>4. GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>         | Luz Aida Guerrero Mera        |
| <b>5. GESTION FINANCIERA:</b>         | María del Carmen Ocampo Marín |
| <b>6. ASESORIA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> | Carlos Andrés Cardona Ramírez |

**NORMATIVIDAD:** ACUERDO N°.005 DEL 15 DE MARZO DE 2013 El AGN, establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, son áreas técnicas responsables de gestionar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información, que, por trámite, ingresa o se genera en las dependencias en el ejercicio de sus funciones con relación al puesto de trabajo y a la jerarquización institucional.

**ALCANCE:** CODIFICACIÓN INTERNA UNIDADES PRODUCTORAS Asignar numeración homogénea a un grupo o área determinada con base en estructuras o políticas de una organización. Como quiera que el organigrama refleja la entidad productora de documentos, debe ser también la base fundamental para la organización de cada archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia como línea directa el manual de funciones.

**INDETIFICACION DE PROCESOS: CLASIFICACIÓN Y CODIFICACION** Los archivos en categorías y subcategorías que reflejan los programas, actividades y transacciones llevadas a cabo por la organización en sus puestos de trabajo y generan la acumulación de los registros como unidad productora.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN: ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO PRODUCTOR** Desde la fase activa se define como una estructura semántica y jerárquica que permite la organización y clasificación temática, es decir por asuntos de los archivos agrupados por función o temas relacionados con las funciones y la organización de la entidad. La utilización de esta herramienta asegura la unificación del lenguaje de identificación, agrupación y denominación de archivos para su posterior consulta.

**ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN:** El sistema describe las categorías y puestos de trabajo, se estandariza la norma y se aplica su plan organizacional a los archivos con características comunes en la función específica.

**SISTEMA ORGÁNICO Y DE FUNCIONES:** La estructura orgánico funcional dónde se relacionan las series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación; es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones se le asignó la responsabilidad, custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, este modelo, (es el esquema preestablecido para los archivos del orden público colombiano), se caracteriza por definir las unidades mayores (secciones y subsecciones) definidas por la estructura orgánica y sus procedimientos en las unidades intermedias (series y sub-series) por las funciones encomendadas por norma o reglamento a cada unidad administrativa con los documentos de archivo por dependencia, que estarán identificados en la TRD.

**LA ESTRUCTURA DESARROLLADA EN EL CUADRO DE CODIFICACIÓN SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES:** A partir de la conformación de las series y sub-series se presenta el cuadro de clasificación general, debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida.

Es así como las series y sub-series de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les ha sido asignado. La conformación de series y sub-series bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades internas, siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

**CODIFICACIÓN:** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

**NORMA ISO 15489:** Mapa de proceso de acuerdo a la codificación oficial y a la norma. Esta parte de la Norma ISO 15489 está destinada a su uso por los directivos de las organizaciones. - Los profesionales de la gestión de documentos de archivo, de la información y de sus tecnologías. El resto de los empleados de las organizaciones; y cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos de archivo.

124

PROCESO	Cód.	DEPENDENCIA
ESTRATÉGICO	<b>100</b>	<b>RECTORÍA</b>
	110	Escuela de Idiomas
	120	Estadística
	130	Planeación y Calidad
	140	Gestión Relaciones inter - Institucionales, Alianzas y Movilidad

PROCESO	Cód.	DEPENDENCIA
MISIONAL	<b>200</b>	<b>VICERRECTORIA</b>
	210	Biblioteca
	220	Centro de Aceleración y Emprendimiento
	230	Control y Registro Académico
	240	Red de Conocimiento de la Transformación Productiva
	250	Red para la Agregación de Valor
	260	Red del Conocimiento Arte, Ocio y Entretenimiento
	270	Gestión de la Investigación
	280	Liderazgo de Extensión y Proyección Social

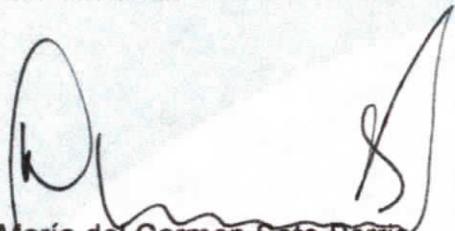
PROCESO	Cód.	DEPENDENCIA
APOYO	<b>300</b>	<b>GESTION FINANCIERA Y DE RECURSOS</b>
	310	Almacén
	320	Contabilidad
	330	Técnico Almacén
	340	Tesorería
	<b>400</b>	<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>
	410	Nómina
	<b>500</b>	<b>GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN</b>
	510	Soporte Técnico
	<b>600</b>	<b>GESTION DE BIENESTAR</b>
	610	Actividad Física, Recreación y Ocio
	620	Cultura
	630	Mercadeo

19/5

	640	Salud y Acompañamiento Integral
	700	GESTION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FISICOS
	800	SECRETARIA GENERAL
	810	Gestión Documental
	820	Ventanilla Única

<b>PROCESO</b>	<b>Cód.</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>EVALUACION</b>	900	CONTROL INTERNO

Atentamente.



María del Carmen Soto Berrío  
 Secretaria General

Proyectó: Luz Aida Guerrero Mera / Gestión Documental (Auxiliar Administrativa)  
 Revisó: Carlos Andrés Cardona R. Asesor externo para la implementación.

C.C. Unidades Productoras, archivo y carpeta de actas.

## Estructura orgánica

### Convenciones

