

**ACUERDO No. 06 DE 2002  
ACTA 03 DEL 04 DE JUNIO DE 2002**



**Por medio del cual se adopta el Manual de Archivo de la Fundación Universitaria Luis Amigó.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ,**  
en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO:** Es menester de la Fundación Universitaria Luis Amigó fijar políticas y reglamentos necesarios para organizar y controlar la producción adecuada del patrimonio documental.

**SEGUNDO:** Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración, la educación y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio documental de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

**TERCERO:** Es responsabilidad de la Fundación Universitaria Luis Amigó velar por la conservación y ágil recuperación de la información, la cual servirá como soporte de su gestión para responder a los requerimientos que de acuerdo con la ley se formulen.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptase el presente Manual de Normas y Procedimientos sobre Correspondencia y Archivo, el cual se anexa.

**¡NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE!**

Dado en Medellín, a los cuatro (04) días del mes de Junio de Dos Mil Dos (2002).

  
Fundación Universitaria  
**L U I S A M I G Ó**  
Consejo Superior  
PRESIDENTE  
**PADRE JOSÉ LEVI RAMÍREZ LÓPEZ**  
Presidente

  
Fundación Universitaria  
**L U I S A M I G Ó**  
**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General    Secretaria General



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE  
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**MEDELLÍN  
2002**



Transversal Fundación Universitaria Luis Amigó No. 67B - 78. Tel:260 66 66. Fax:260 80 74 NIT:890.985.189-9

e-mail: [amigomed@sembrador.amigomed.edu.co](mailto:amigomed@sembrador.amigomed.edu.co)

Medellín - Colombia

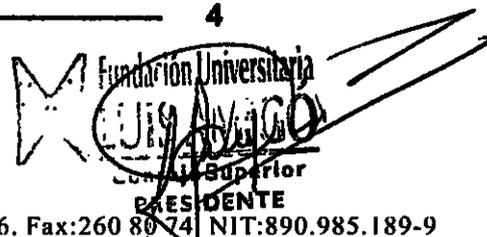


FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

<b>1. CAPÍTULO No. 1 - GENERALIDADES</b>	<b>6</b>
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ORGANIZACIÓN	1
1.3 OBJETIVOS	2
1.4 NORMAS GENERALES	3
1.5 COMITÉ DE ARCHIVO	3
<b>2. CAPÍTULO No. 2 - DOCUMENTACIÓN RECIBIDA</b>	<b>1</b>
2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	2
2.2 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECIBIDA	2
2.3 DATOS PARA COMPLETAR EN EL SELLO RADICADOR	5
2.4 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	6
2.5 DISTRIBUCIÓN	6
<b>3. CAPÍTULO No.3 - PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>1</b>
3.1 DEFINICIÓN DE CORRESPONDENCIA	1
3.2 TIPOS DE CORRESPONDENCIA	1
3.3 NORMALIZACIÓN	1
3.4 CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL	8
3.5 ANULACIÓN Y REEMPLAZO DE CORRESPONDENCIA	8
<b>4. CAPÍTULO No. 4 - DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	<b>1</b>
4.1 EL DESPACHO	1
4.2 CLASIFICACIÓN	1
4.3 REVISIÓN	1
4.4 FECHA Y NUMERACIÓN	2
4.5 SEPARACIÓN Y EMPAQUE	2
4.6 PLANILLAJE	3
4.7 CONSERVACIÓN DE COPIAS	3
4.8 CONSECUTIVO	4



Transversal Fundación Universitaria Luis Amigó No. 67B - 78. Tcl:260 66 66. Fax:260 80 74 NIT:890.985.189-9

e-mail: amigomed@sembrador.amigomed.edu.co

Medellín - Colombia



<b>5. CAPÍTULO No. 5 - CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>1</b>
<b>5.1 SISTEMA</b>	<b>1</b>
<b>5.2 EQUIPO DE ARCHIVO</b>	<b>2</b>
<b>5.3 ELEMENTOS PARA ARCHIVAR</b>	<b>2</b>
<b>5.4 CRITERIOS PARA CLASIFICAR Y ARCHIVAR</b>	<b>3</b>
<b>5.5 CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS</b>	<b>4</b>
<b>5.6 VOLUMEN DE LOS LEGAJOS</b>	<b>5</b>
<b>5.7 DESCARTE DOCUMENTAL</b>	<b>5</b>

**6. CAPÍTULO No. 6 - CODIFICACIÓN TEMÁTICA PARA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS** 1

<b>6.1 TEMAS DE ARCHIVO</b>	<b>1</b>
<b>6.2 ASPECTOS PREVISTOS EN EL ORDENAMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>6.3 TABLA DE CODIFICACIÓN</b>	<b>3</b>

**7. CAPÍTULO No. 7 - INDICES** 1

<b>7.1 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	<b>1</b>
<b>7.2 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA</b>	<b>1</b>
<b>7.3 TABLA DE CODIFICACIÓN</b>	<b>3</b>

**ANEXOS**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

### PRESENTACIÓN

Este Manual es un instrumento sobre las normas y procedimientos que se deben aplicar para la elaboración, recolección, registro, distribución y archivo de la documentación en la Fundación Universitaria Luis Amigó.

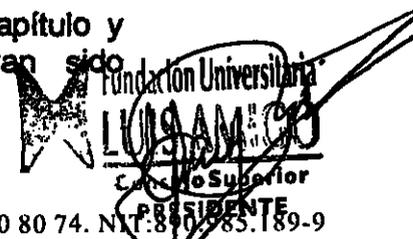
El sistema aquí expuesto da a conocer cómo ordenar la información escrita de la Institución, de tal modo que en un futuro se haga expedita la microfilmación y/o la sistematización como complemento de organización.

El manual es un importante instructivo que deben conocer los jefes y auxiliares de las Unidades organizacionales de la Institución; su aplicación por parte de todo el personal de la Fundación que atiende correspondencia, es de carácter obligatorio.

Este documento debe conservarse en forma de legajo para facilitar el cambio de hojas cuando sea necesario.

**Actualizaciones:** Cuando se determine cambio, modificación, adición o supresión parcial en su contenido, habrá lugar a una actualización para lo cual se procederá así:

- En el Departamento de Administración de Documentos se producirán las hojas con la numeración de aquellas que han sufrido modificaciones, o continuando la numeración dentro del capítulo si se trata de una adición extensa.
- El usuario recibirá, con una comunicación que las relaciona y que explica brevemente la razón del cambio, las hojas sueltas que debe cambiar y llenará y firmará la forma de Control de Envíos acerca de las actualizaciones (véase cuadro siguiente).
- El usuario procederá a ubicar las hojas por numeración de capítulo y paginación dentro del mismo y a eliminar las que hayan sido reemplazadas.





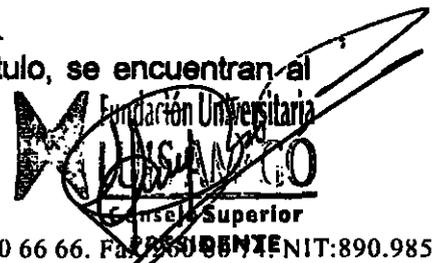
**CONTROL DE ENVIOS SOBRE ACTUALIZACIONES**

Fecha	Adiciones Unidades	Modificaciones Unidades	Recibido	Observaciones

FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**OBSERVACIONES**

- Numeración de páginas independientes por capítulo.
- Los anexos citados en la explicación de cada capítulo, se encuentran al final del Manual.



## **CAPÍTULO No. 1**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El material escrito constituye parte esencial del trabajo de oficina. Este material aumenta constantemente, con lo cual se incrementa el volumen de papeles que deben almacenarse después de cumplir el cometido por el que se originaron.

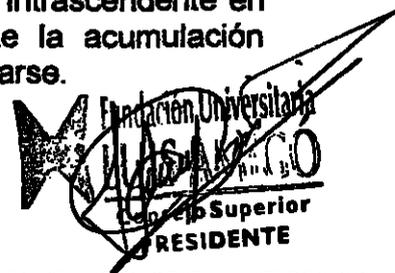
El material escrito (documentación) requiere un ordenamiento tal para su trámite y custodia, que permita un almacenaje que asegure la disponibilidad eficaz de la información básica para los intereses de la Institución.

Esta competencia le corresponde al DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS y de ahí que éste constituya parte esencial en la conservación de la memoria de la entidad; memoria que sólo puede catalogarse como buena cuando los datos útiles están ordenados en tal forma que permitan su consulta inmediata de acuerdo con la necesidad.

#### **1.2 ORGANIZACIÓN**

La organización del archivo de la Fundación Universitaria Luis Amigó, se ha proyectado con base en sus actividades académicas y administrativas.

Su objetivo es el de sistematizar el trámite y conservación de los diferentes tipos de documentos que se reciben y/o generan como consecuencia de esas actividades, y crear conciencia de lo trascendente e intrascendente en materia de información para hacer su manejo mediante la acumulación selectiva de los documentos que realmente deban conservarse.



En la Fundación, la administración documental está centralizada y sus actividades prioritarias son las siguientes:

- Controlar y supervisar el trámite que en materia de documentos realicen todas Unidades de la Fundación.
- Dirigir la transferencia constante de los documentos de las Unidades al Archivo Central y del Central a éstas.
- Clasificar y ordenar el material transferido para integrar el pasivo existente.
- Responder por el Archivo Histórico; preparar índices por volumen, empastar, controlar préstamos, inventarios, ordenamiento secuencial en las estanterías y señalización pertinente.

### 1.3 OBJETIVOS

La organización de los Archivos y el establecimiento de controles para la circulación documental persiguen objetivos tales como:

- Obtener unidad en la metodología de las aplicaciones, en el criterio de clasificación y en la concentración de los archivos pasivos.
- Asignar responsabilidad y establecer limitantes al personal que opera los archivos de las Unidades.
- Ampliar la disponibilidad y rápida recuperación de la información.
- Hacer posible el seguimiento a las piezas documentales, retributivo en términos de recuperación.
- Anular los condicionamientos personales impuestos a la guarda del patrimonio documental de la Fundación.
- Dar continuidad a un sistema y a sus procedimientos.

Si los objetivos anteriores se cumplen, los beneficios para la Institución serán óptimos.

## 1.4 NORMAS GENERALES

El control central en la organización de los archivos va a operar en la sede Medellín de la FUNLAM.

- Funcionan como Archivos Satélites Permanentes (véase 5.1) ceñidos a las disciplinas y normas del sistema, y únicamente para conservar la documentación que está íntimamente relacionada con sus actividades específicas:

### DEPARTAMENTO

Registro Académico  
Contabilidad  
Relaciones Laborales

### DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Expedientes de estudiantes  
Soportes contables  
Hojas de vida personal activo

Las transferencias de los documentos denominados específicos se podrán hacer en fechas convenidas y según una cuidadosa programación.

- Deben preverse medidas de seguridad e instalar equipos anti-incendio y medios de fumigación.
- Las instrucciones dadas en el Manual de Procedimientos para manejo control y conservación de la documentación, deben ser conocidas y aplicadas sin excepción alguna.

## 1.5 COMITÉ DE ARCHIVO

Como órgano normativo y supervisor en la administración del patrimonio documental de la Universidad se ha creado el Comité de Archivo mediante Resolución Rectoral No. 38 del 28 de agosto de 2000, integrado por: Secretario General, Director de Planeación, Revisor Fiscal y la Jefatura del Departamento de Administración de Documentos.

El Comité deberá reunirse previa citación, cada vez que la Jefatura de Administración de Documentos lo considere necesario para los intereses de la Organización.



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Como tareas prioritarias el Comité tiene las siguientes:

- Dar apoyo y asesoría a la Jefatura del Departamento de Administración de Documentos para resolver asuntos de fondo relacionados con el sistema.
- Fijar términos de tiempo para conservación de los distintos tipos de documentos, de acuerdo con su importancia y trascendencia.
- Autorizar el descarte documental mediante la firma de actas aprobatorias para lo cual intervendrán el Vicerrector Administrativo y Financiero y el Vicerrector Académico que firmarán con los demás integrantes el acta de descarte.



## **CAPÍTULO No. 2**

### **DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

#### **2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Toda la correspondencia que llega a la Fundación Universitaria Luis Amigó debe pasar por el Departamento de Administración de Documentos. Aquella que no ingrese por el apartado porque llega directamente a las porterías o a las Unidades, debe ser remitida al Departamento de Administración de Documentos para la aplicación de los controles del caso.

El término "correspondencia", además de cartas y mensajes telegráficos, incluye:

Revistas, boletines, afiches, informes, contratos, entre otros.

El personal de las Unidades de la FUNLAM al que se pretenda entregar documentación, debe abstenerse de tramitarla antes de que a ésta se le apliquen los controles de recibo, radicación y registro en el Departamento de Administración de Documentos.

Los mensajes de trámite administrativo (oficial) que llegan por vía Fax y e-mail también deben pasar por Administración de Documentos para ser radicados y registrados.

#### **2.2 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECIBIDA**

Cuando la documentación llegue al Departamento de Administración de Documentos, se separa en tres grupos:

Correspondencia de apariencia personal

Revistas, libros, folletos y publicaciones

Correspondencia de trámite administrativo (oficial), para la FUNLAM





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

### 2.1.1 Correspondencia de apariencia personal

Se distingue porque viene dirigida a nombre de persona sin el cargo que desempeña en la Institución; o porque tiene impresas palabras tales como "personal", "confidencial".

Se distribuye sin abrirla y después de aplicar en el sobre estos dos sellos:

Si al abrir el sobre, el destinatario se da cuenta de que la comunicación es de trámite administrativo (carácter oficial) para la FUNLAM, debe devolverla al Departamento de Administración de Documentos para ser radicada antes de atenderla.

### 2.2.2 Revistas, libros, folletos y publicaciones

En la portada o en el empaque, si lo tienen, se les imprime la fecha antes de enviarlas a sus destinatarios.

Si son publicaciones seriadas, la Biblioteca debe recibir el ejemplar para la colección.

Si vienen a título personal, es el destinatario quien determina si la conserva para sí o la envía a la Biblioteca.



### 2.2.3 Correspondencia de trámite administrativo (oficial)

Este sello se imprime en sitio visible de la primera hoja de la comunicación:



Se supone que un informe u otro documento especial se recibe con una comunicación remisoría y es ésta la que se radica. El documento es un anexo.

El número de orden que se consigna dentro del sello, se aplica a la comunicación remisoría.

Se llenan los espacios del sello en la siguiente forma:

#### *Registro Número:*

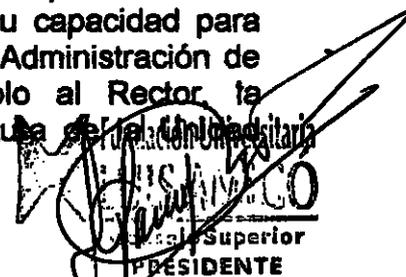
Es el número de orden de llegada que identifica el documento para todos los efectos de su trámite y atención y se inicia anualmente.

#### *Fecha:*

La de recibo, completa: día, mes y año.

#### *Pase A:*

En esta columna del sello se anotan los códigos de las Unidades cuyos empleados deben conocer el documento; el personal del Departamento de Administración de Documentos anota el pase inicial. Su capacidad para emitir juicio le indicará al personal del Departamento de Administración de Documentos si a pesar de estar dirigida por ejemplo al Rector, la comunicación puede trasladarse directamente a la Jefatura de la Unidad involucrada en el asunto o tema de la misma.





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Los pases siguientes los indicará a su criterio el empleado que recibe la comunicación, agregando los códigos debajo del sello. Con base en ellos el Departamento de Administración de Documentos hará la circulación.

Los códigos de las Unidades pueden verse en el Capítulo 6.

**Respuesta:**

Si la hubiere por escrito y una vez que se produzca y numere, se anota el número de la que se responde. Este espacio se llena en el Departamento de Administración de Documentos y el dato se traslada a la hoja de registro.

En caso de que la atención dada al documento fuese telefónica, personal, o no la hubiere, el mismo empleado hará la anotación correspondiente.

**Anexos:**

A los anexos de una comunicación-respuesta se les imprime el mismo número de identificación que se da al documento remitido, pero solamente en la primera página. El Departamento de Administración de Documentos solicitará a las Unidades la paginación y encabezado de cada página de tal manera que se pueda identificar el documento para evitar la pérdida por traspapeleo al desglosarse una comunicación de varias páginas.

**Archívese en:**

Se anota a lápiz el código correspondiente al mismo asunto o tema tratado en el documento. Si son dos o más los temas aludidos, se anotarán los códigos a los cuales debe llevarse control cruzado.

Ejemplo: La X indica que hay cruce

Si faltaren anexos anunciados en una comunicación, se produce la "Nota de Reclamo", se adhiere a la comunicación, se deja constancia en el registro y se prosigue con el trámite. Ver Anexo No. 1





## 2.3 DATOS PARA COMPLETAR EN EL SELLO RADICADOR

- Firma abreviada que indique que fue atendido por el empleado correspondiente.
- Código bajo el cual debe archivar el documento. Si el tema interesa a dos códigos, indicar el cruce con un X entre los dos códigos.
- Si se desea que otro empleado conozca el documento, colocar el código de la Unidad, después de los ya anotados.
- Si se quiere que el documento regrese a él, colocar su código nuevamente al final de los que indican el recorrido, separados por diagonal.
- Si genera respuesta, con ella deberá regresar al Departamento de Administración de Documentos la comunicación original radicada (documento antecedente), para que allí se concreten los datos de "contestado" (fecha y No.) en el registro de correspondencia recibida.
- Si no hay lugar a respuesta escrita, deberá anotarse en el sello - en el sitio previsto para ello - con una palabra que puede ser: telefónica, personal, sin respuesta.
- Si se considera que otro empleado debe recibir una fotocopia de la comunicación también lo ordena al pie del sello radicador. En el Departamento de Administración de Documentos se producirá la copia, se le aplicará el sello y se enviará al destinatario indicado.
- Si es para circular, también lo ordena anotando a quiénes. El Departamento de Administración de Documentos se encargará del trámite con la aplicación del sello "para conocimiento de" y el respectivo control.

Es importante que los empleados de la FUNLAM no atiendan comunicaciones escritas que no lleven impresos los sellos de control de recepción, lo mismo que eviten al máximo la duplicación de la información que crea volumen y confunde.



## 2.4 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

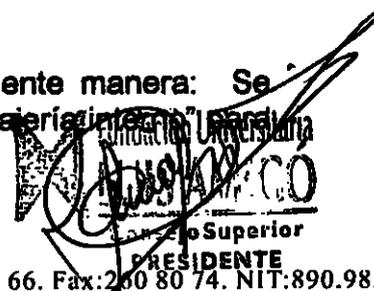
Cada comunicación se registra con todos sus detalles en la hoja de "Registro de Correspondencia Recibida", hasta la columna "repartido a". Ver Anexo No. 2

El formato permite una buena consulta y es el único medio para hacer seguimiento a la correspondencia oficial que se recibe en la FUNLAM. Para su diligencia deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar computador o máquina de escribir para elaborarlo (más claridad y menos espacio).
- Entre una descripción y otra dejar una línea en blanco (despeja el conjunto, agilizando la consulta).
- Si una línea no es suficiente para la explicación de una comunicación, puede utilizar las que necesite pero debe tener buen cuidado de anular con un guión los renglones en la primera columna.
- Si ve que una descripción no le va a quedar completa al final de una página del registro, no debe iniciarla porque no puede partirla para pasar a otra hoja.
- Verificar que los datos de número de radicación, fecha y pases que anote en el registro, concuerden con los anotados en el sello radicador aplicado a las comunicaciones.
- Llenar sólo hasta la columna de "repartido a" porque las tres últimas columnas se llenan cuando el documento ha cumplido su ciclo de tramitación.

## 2.5 DISTRIBUCIÓN

El reparto de la correspondencia se ejecuta de la siguiente manera: Se separa por Unidades y se relaciona en el "control de mensajería integral".



luego colocarse da en la carpeta debidamente marcada con el nombre de la Unidad, y efectuar la entrega correspondiente.



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Las carpetas plásticas de uso interno se utilizan en dos colores diferentes. Cuando las de un color están en el Departamento de Administración de Documentos, las del otro color están en las Unidades a que corresponden; en ambos casos recogiendo documentos para tramitar.

El mensajero hace por lo menos cuatro rondas diarias, dejando en cada Unidad una carpeta y simultáneamente toma la otra para llevarla al Departamento de Administración de Documentos. Contengan o no documentos siempre se efectúa el cambio de carpetas para no trastornar la coincidencia de color de ellas, que sirve al control de cumplimiento de rondas.



## **CAPÍTULO No. 3**

### **PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

#### **3.1 DEFINICIÓN DE CORRESPONDENCIA**

En la Fundación Universitaria Luis Amigó se entenderá por correspondencia de radicación toda nota, concepto, carta, informe, etc. que se dé por escrito sobre gestiones y/o actividades de la Institución y que suscriba cualquier empleado en función de su cargo, ya sea su destinación interna o externa.

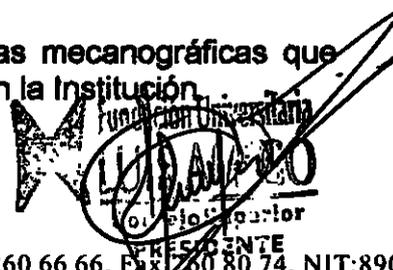
La documentación contable, formas estadísticas, publicaciones seriadas, afiches, contratos, etc, no se consideran como correspondencia para los efectos de control específico (radicación), aunque sí para lo de distribución y despacho.

#### **3.2 TIPOS DE CORRESPONDENCIA**

Se entiende como tipos de correspondencia la externa, producida por empleados de la FUNLAM para fuera de la Institución, y la interna, producida por empleados de la FUNLAM para otros empleados de ésta. En el caso específico de correspondencia externa se adopta como forma la carta, y como correspondencia interna la carta, el memorando y las circulares, fundamentalmente.

#### **3.3 NORMALIZACIÓN**

Se refiere a la adopción de generalidades y técnicas mecanográficas que tiendan a unificar la producción de correspondencia en la Institución.



Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
oficina del presidente  
PRESIDENTE

### 3.3.1 Normalización de correspondencia externa

La carta se utiliza cuando la comunicación es dirigida a personas de entidades distintas a la FUNLAM y a los Centros Regionales y CUNAS. Para la elaboración debe tenerse en cuenta lo siguiente:

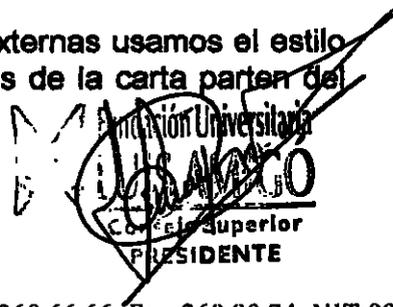
**Papelería.** Juego de original y dos copias (Ver Anexo No. 3) para utilizar así:

- Primera hoja del juego original: papel con membrete para el destinatario.
- Segunda hoja y siguientes del juego original: papel bond blanco sin membrete.
- Primera copia: papel copia color azul todas las hojas, para archivar en la carpeta del asunto correspondiente.
- Segunda copia: papel copia rosado todas las hojas, para el Consecutivo de Correspondencia. Si la Unidad lo requiere, puede elaborar una tercera copia en papel blanco para su uso.
- Copia adicional: si se desea que la comunicación sea conocida por otros empleados, se elaboran en papel blanco cuantas copias sean necesarias.

**Sobres.** La oficina que genera la correspondencia debe preparar los sobres a máquina o impresora (bien sean corrientes o de manila), con los datos completos del destinatario. Ver Anexo No. 4

Es responsabilidad de quien elabora la comunicación, la verificación de la dirección. El Departamento de Administración de Documentos no se responsabilizará de la confrontación de estos datos.

**Estilo.** Para la elaboración de las comunicaciones externas usamos el estilo bloque extremo izquierdo, en el cual todas las líneas de la carta parten del margen izquierdo. Ver Anexo No. 5



Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Presidente



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

## Líneas de la carta

**Número.** Solo debe anotarse el código que corresponde a la Unidad origen de la comunicación. En el Departamento de Administración de Documentos se imprime a continuación el número de radicado externo consecutivo de orden de las comunicaciones.

**Fecha.** Con el fin de no alterar el orden numérico-cronológico del consecutivo, la fecha no debe escribirse. En el Departamento de Administración de Documentos se imprimirá con sello.

**Destinatario.** Nombre y dirección completos y exactos.

**Referencia.** Es la síntesis del contenido de la comunicación. Debe ser un resumen claro y muy conciso, se escribe tres espacios después de la última línea del destinatario.

**Texto.** Se recomienda producir una comunicación por cada asunto a tratar, con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

Una buena presentación exige nitidez y claridad; debemos tener en cuenta estar muy seguros de la correcta aplicación ortográfica al dividir palabras al final de una línea, si hacemos división.

No se deben dividir los nombres propios (de personas, entidades), ni las fechas, ni las cantidades escritas en números, ni las direcciones, ni palabras escritas con mayúscula fija.

**Remitente.** Al final de la comunicación, sobre la margen izquierda, se escribe en mayúscula fija el nombre completo del firmante y debajo de éste con mayúsculas iniciales el cargo que desempeña.

Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Código Superior  
PRESIDENTE



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**Firmas.** Las comunicaciones las firman los empleados de la Fundación, en razón de las jerarquías establecidas por ésta.

**Anexos.** Si una comunicación anuncia en su texto el envío de anexos, también debe confirmarse en esta línea para facilitar el control del despacho. El Departamento de Administración de Documentos debe recibir dos ejemplares de los anexos: Uno para despacho con el original de la carta y el otro para la carpeta de archivo por asunto.

Si por algún motivo no hay juego de anexos para la carpeta de asunto en el archivo, se agrega una nota explicativa.

**Código del asunto.** Para efectos de archivo, la Jefatura o el personal del Departamento de Administración de Documentos determina bajo qué tema debe conservarse una comunicación, de acuerdo con el contenido del documento y conforme a la nomenclatura dada en la codificación de asuntos que hace parte de este Manual.

Cuando se trate de respuesta a una comunicación, el código de archivo debe ser el mismo que se anote en el sello de radicación del documento antecedente.

**Identificación de digitación.** Como última línea de la carta se escribe (letra de menor tamaño) con mayúscula inicial el nombre y la inicial de la persona que digitó la comunicación.

### 3.3.2 Normalización de correspondencia interna

- Memorando
- Carta
- Circulares

**3.3.2.1 Memorando:** Comunicación cuyo contenido es generalmente de posterior consulta o comprobación. No es usual remitirlo de una jerarquía menor a una mayor, pero sí a una igual. Ver Anexo No. 6



**El juego de papelería es:**

- Original en papel bond blanco sin membrete.
- Copia rosada para el consecutivo
- Copia blanca para la Unidad que lo produce

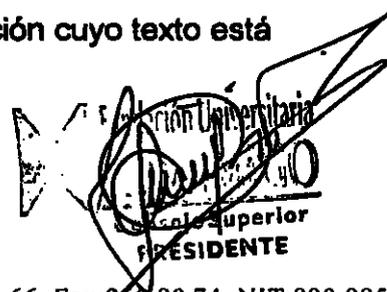
La diferencia con la carta está fundamentalmente en el encabezamiento, para el cual se normalizan las siguientes líneas:

- Fecha** (Que se imprime con el sello en el Departamento de Administración de Documentos ).
- Número** (Impreso con numeradora automática en el Departamento de Administración de Documentos en el margen superior derecho).
- Para:** (Nombre completo y cargo del destinatario).
- De:** (Nombre completo y cargo del remitente).
- Asunto:** (Resumen claro y conciso del texto).
- Texto** ( No es, usualmente, extenso).

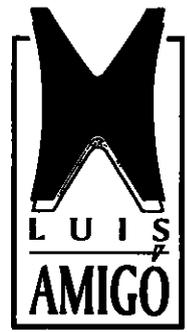
Los detalles de presentación y tramitación son los mismos que los explicados para la correspondencia externa.

**3.3.2.2 Carta:** Puede dirigirse a todo nivel de personal, pero es básicamente la forma de comunicación utilizada por una jerarquía inferior a una superior. Su contenido no tiene restricciones de extensión ni tema. Su manejo en cuanto a radicación, papelería y trámite es igual que lo referido para el memorando.

**3.3.2.3 Circulares:** Se denomina "circular" una comunicación cuyo texto está dirigido a varias personas.



Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Escuela Superior  
PRESIDENTE



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Hay dos formas de preparar una comunicación circular y de ellas se deriva la denominación de cada una.

**3.3.2.3.1 Carta circular:** Es una comunicación con todas las condiciones y requerimientos para la presentación de la carta. Su especialidad radica en que es un texto único para varias personas, por lo cual se escribe un original para ser reproducido para cada una. Debe hacerse en papel timbrado, preferencialmente. El original básico debe prepararse dejando libres los espacios para la fecha, datos del destinatario y saludo si lo hubiere, los que se llenan posteriormente en cada una de las copias.

La redacción del texto es dirigida en forma personal. La firma debe ser original en cada copia. Como hace parte de la correspondencia debe radicarse.

La carta debe quedar tan bien presentada que al destinatario le debe causar la impresión de haber sido escrita únicamente para él.

Debe tener un radicado único para todos los destinatarios y a la copia de archivo se le adjunta una lista de las personas o entidades a quienes se les envió.

**3.3.2.3.2 Circular General.** Es una comunicación que difiere en presentación con la carta circular: se dirige a múltiples lectores con un mismo encabezamiento y tiene un carácter comunicativo más amplio que la carta circular.

Se reproduce para repartir y/o fijar en carteleras.

Si no se utiliza papel membreteado, el original debe prepararse con una leyenda que identifique la entidad.

*Las partes de este tipo de circular son:*

Identificación:  
CIRCULAR No. \_\_\_\_\_





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Con mayúscula fija, en el centro horizontal de la hoja y en espacio vertical que corresponda según el membrete.

Si se numeran, el número debe ser independiente del consecutivo de correspondencia de la Institución. Puede ser un número consecutivo dado en la Unidad.

**Destinatarios** (Nombre del grupo de personal al cual que se dirige).

Por ejemplo, "PARA TODO EL PERSONAL DE LA FUNLAM", que al igual que la identificación se escribe en mayúscula fija y centrado a dos o tres espacios interlineales de ella.

**Texto.** Con redacción en tercera persona del singular).

Por ejemplo, "La Rectoría se permite informar que..."

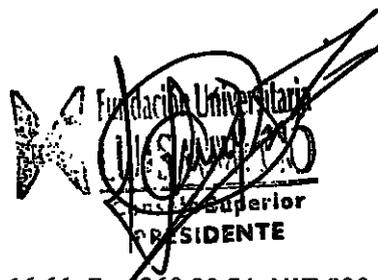
No se utiliza saludo ni despedida.

**Fecha** (Después del texto. El nombre de la ciudad sólo se coloca cuando en el membrete no está indicado).

**Nombre** (De quien envía la circular. En mayúscula fija).

**Cargo** (Debajo del nombre, en minúsculas con mayúscula inicial).

**Firma** (Es aconsejable la firma original en cada ejemplar de la circular). Ver Anexo No. 7





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Para efectos de archivo, se puede estructurar un consecutivo de circulares y además, guardar copia en la carpeta del asunto correspondiente al contenido. En este caso no se requiere el papel copia en los colores oficiales, puede guardarse el original en el consecutivo de circulares y una reproducción en la capeta del archivo.

Las circulares, sea cual fuere la modalidad empleada, pueden ser internas o externas.

*Internas:* Para dar a conocer al personal de la FUNLAM diferentes normas, políticas, procedimientos, iniciación de programas, fechas de vacaciones, actividades, etc.

*Externas.* Pueden darse para los egresados sobre cursos y reuniones especiales que se programen; para las entidades de apoyo de la FUNLAM, suministrando alguna información especial, etc.

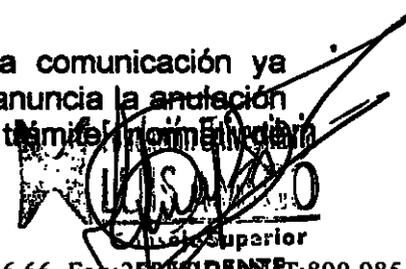
### 3.4 CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL

La correspondencia para despacho que por circunstancias especiales deba tramitarse como de "reserva", se debe enviar en sobre cerrado a su destinatario. En el mismo sobre se indica el carácter de reserva de la comunicación y así el Departamento de Administración de Documentos hace el despacho con esa aclaración en la planilla de correo.

Dado que el carácter de reserva en la mayoría de los casos es transitorio, pasado un tiempo prudencial, si el documento es oficial, debe remitirse al Departamento de Administración de Documentos para su conservación permanente.

### 3.5 ANULACIÓN Y REEMPLAZO DE CORRESPONDENCIA

Cuando por algún motivo se requiera reemplazar una comunicación ya radicada, deberá elaborarse la sustitutiva en la cual se anuncia la anulación del radicado de la sustituida, aquella cumplirá el trámite normal de radicación.



## **CAPÍTULO No. 4**

### **DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA**

#### **4.1 EL DESPACHO**

Este capítulo se refiere al tratamiento que se da a los documentos que se producen en las diferentes Unidades la FUNLAM por efecto de sus competencias.

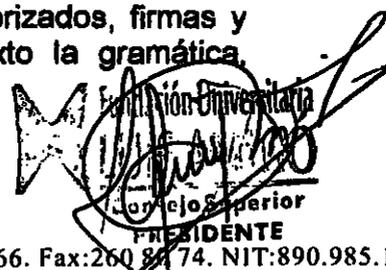
Se parte desde el momento en que el Departamento de Administración de Documentos recibe, procedente de esas Unidades, la documentación que el mensajero en sus rondas traslada en carpetas.

#### **4.2 CLASIFICACIÓN**

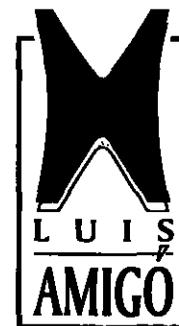
La Jefatura del Departamento de Administración de Documentos debe determinar cuáles documentos son para distribuir por circulación interna, cuáles para guardar en el Departamento y cuáles para despacho externo por correo.

#### **4.3 REVISIÓN**

Una vez se tengan separados los documentos para despacho, el Departamento de Administración de Documentos procederá a revisar si su elaboración cumple con las condiciones dadas en el Capítulo No. 3 "Producción de Correspondencia" en lo que se refiere a normalización y confidencialidad; además, en lo relacionado con buena presentación del documento (limpieza, nitidez), tamaño y tipo de letra autorizados, firmas y anexos. Serán de la responsabilidad del autor del texto la gramática, ortografía y errores de escritura (digitación).



Fundación Universitaria  
Consejo Superior  
**PRESIDENTE**



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

El Departamento de Administración de Documentos se abstendrá de tramitar correspondencia que no cumpla con estas condiciones consignadas en el presente manual y para el efecto producirá una nota de reclamo que indica el motivo de la devolución de la comunicación a la Unidad de origen.

Hecha la rectificación correspondiente, la comunicación regresará al Departamento de Administración de Documentos para su diligenciamiento final.

#### 4.4 FECHA Y NUMERACIÓN

La fecha de la comunicación debe ser la misma en la cual se despacha. El orden numérico de radicación exige este control conológico de notoria importancia administrativa.

En el Departamento de Administración de Documentos se aplica con el sello la fecha real de despacho de la comunicación.

El número se aplica con numeradora automática igual a la utilizada para recibo. Se numeran original, copias, anexos y sobre de una misma comunicación (con el mismo número). Se empieza numeración por año-calendario; solo cuando se agote la capacidad de la máquina (99.999) se inicia otra serie en el mismo año.

#### 4.5 SEPARACIÓN Y EMPAQUE

Es el paso siguiente a la radicación. Se empaca el original con los anexos si los hubiere y las copias adicionales para destinatarios de fuera de la FUNLAM.

Las copias azul y rosada se dejan aparte para atenderlas una vez se termine la labor de despacho, pues cada una debe ser objeto de un trámite diferente.



Para los envíos que deben remitirse por correo se deja como soporte en la Institución la solicitud del usuario, la guía del correo y la planilla de despacho.



#### 4.6 PLANILLAJE

Una vez empacada la correspondencia, se procede a elaborar la Planilla de Control de Entregas (Anexo No. 8). En las entregas personales, quien reciba por el destinatario deberá escribir su nombre con letra legible en el espacio previsto.

#### 4.7 CONSERVACIÓN DE COPIAS

**La copia rosada:** con las copias rosadas de las comunicaciones se estructura el Consecutivo de Correspondencia Despachada. Se legajan una vez que con ellas se haya cumplido la anotación en el índice del consecutivo.

**La copia azul:** las copias azules de las comunicaciones, con los anexos, están reservadas para las carpetas de archivo según los temas. Antes de guardarlos se cumplen los siguientes pasos:

- Si están indicados "cruces" de información, se elaboran los que sean necesarios según los códigos escritos (el cruce puede suplirse con una fotocopia).
- Si entre ellas hay respuestas a algunas de las comunicaciones recibidas se completan los datos de número y fecha en el sello radicador del documento antecedente y en la columna de "contestado" del Registro de Correspondencia Recibida.

Cumplidas estas rutinas, las copias azules se guardan en las carpetas del asunto.





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

#### **4.8 CONSECUTIVO**

El libro cuyas páginas corresponden a las copias rosadas de todas las comunicaciones generadas en la FUNALM y sometidas a control de despacho se denomina "Consecutivo".

Su compilación permite disponer de evidencias para responder a disposiciones de orden legal sobre conservación de la información escrita.

Para su manejo activo se utiliza un documentador que sea de accionamiento práctico para introducir constantemente nuevas copias. Un mes es unidad ideal de tiempo para recopilar el material y hacerlo empastar en forma de libro, pero no necesariamente tiene que ser ese lapso.

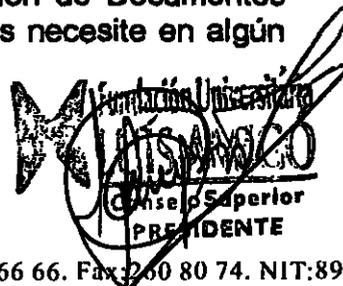
Como libro, el "consecutivo" debe tener su paginación (número de radicado) en estricto orden cronológico, de manera que el número menor corresponda a la hoja inicial para que al final esté el número mayor.

Debe tener además un INDICE alfabético por nombres de los corresponsales, el que se coloca después de la pasta y antes del contenido del libro. (Consúltese elaboración de índice en el Capítulo No. 7).

Se ordena la empastada con identificación de contenido en el lomo y nombre de la entidad en la tapa.

Debe darse un número de orden a cada tomo o volumen para su ubicación y posterior localización en las estanterías (Tomo 1, Tomo 2, etc).

El contenido de los consecutivos es de carácter confidencial, por lo cual la consulta es directa para los empleados autorizados e indirecta, o sea, por medio de la Jefatura del Departamento de Administración de Documentos para el resto del personal que en razón de sus funciones necesite en algún momento recurrir a este medio informativo.



## **CAPÍTULO No. 5**

### **CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **5.1 SISTEMA**

El sistema de conservación de los documentos en la FUNLAM es el de Centralizado. Opera en las instalaciones de la Fundación, bajo la denominación Departamento de Administración de Documentos.

Es responsabilidad de esta Unidad atender las rutinas de manejo de documentación.

Por esta Unidad se canalizan el recibo, distribución y despacho de todas las comunicaciones externas e internas de la Fundación.

Administra además el archivo convergente de todas las Unidades, donde se encuentra reunido el patrimonio documental e histórico de la Fundación.

Archivos Satélites Permanentes (Véase 1.4): no obstante la centralización de los archivos en el Departamento Administración de Documentos, hay tres (3) Unidades que manejan material muy específico y de mucha reserva:

- El Departamento de Relaciones Laborales: Hojas de vida del personal.
- El Departamento de Registro Académico: Expedientes de estudiantes.
- El Departamento de Contabilidad: Soportes contables.

El material acumulado en estas Unidades pasa al Departamento Administración de Documentos sólo cuando pierde el carácter de activo, según el tiempo que para el efecto estipulará el Comité de Archivo.



Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Superior  
PRESIDENTE

## 5.2 EQUIPO DE ARCHIVO

La conservación del material se hará en estantería metálica adecuada para posición vertical de las carpetas.

## 5.3 ELEMENTOS PARA ARCHIVAR

En el Archivo Central se debe usar carpeta (folder) de lengüeta, sobre la cual se colocan los números adhesivos que indican los códigos.

La asignación de códigos para la FUNLAM es la siguiente:

UNIDAD	CÓDIGO
Consejo Superior Revisoría Fiscal Rectoría	10 al 30
Planeación Secretaría General	40 al 50
Vicerrectoría Académica Centros y Departamentos Vicerrectoría Administrativa y Financiera Unidades no Académicas	60 al 70
Unidades Académicas	90

**Nota:** la Jefatura del Departamento de Administración de Documentos determinará los colores que se utilizarán en cada folder según los grupos temáticos (códigos), con el propósito de contribuir a la localización inmediata de las piezas de consulta.

**5.3.1 Cartulinas Legajadoras:** los legajos de documentos relativos a un mismo tema, se conforman entre cartulinas: carátula timbrada, contracarátula lisa. Los colores de ellas son afines a los de las carpetas, pero en tonos pastel.



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

La marcación de las cartulinas debe ser uniforme, por lo cual se preimprimen las líneas fijas para que luego sean escritas las variantes así:

Interpretación: la primera cifra corresponde a la Unidad y las siguientes al tema o asunto.

5.3.2 Cajas de Hemeroteca: se utilizan para lograr ordenamiento de catálogos, revistas, publicaciones seriadas o informes relacionados con los temas. Su rotulación debe armonizar con el aspecto físico de todo el archivo.

#### 5.4 CRITERIOS PARA CLASIFICAR Y ARCHIVAR

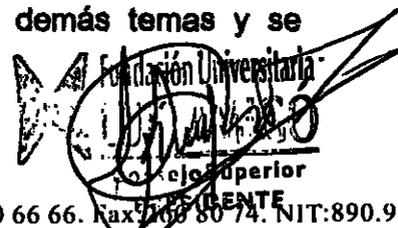
En la FUNLAM se ha escogido para archivar el sistema de *clasificación por temas*, que consiste en legajar los documentos afines a un mismo asunto en forma conjunta, para lo cual prima la materia de las comunicaciones sobre el nombre del corresponsal.

#### ORDEN DE FECHAS

Los documentos se guardan en estricto orden cronológico; es decir, que el documento de fecha más antigua estará al levantar la portada del legajo. Este ordenamiento hace posible seguir paso a paso la trayectoria de un asunto, facilitando su comprensión y consulta.

#### CRUCE DE INFORMACIÓN

Para facilitar la clasificación, archivo y consulta de comunicaciones que en su texto traten más de un tema, se utiliza el "Cruce de Referencias", el cual consiste en codificar el documento con los temas a que dé lugar y anteponer una X en los códigos, lo cual indica que hay cruce de información. Se le sacan tantas fotocopias como sean los temas. El original se archiva en el asunto principal; a las fotocopias se les resaltan los demás temas y se guardan en los códigos respectivos.



## 5.5 CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS

Todo empleado de la FUNLAM tendrá acceso a la consulta de archivo en razón de sus funciones y sobre el área que le corresponda.

En casos específicos como Contabilidad, Aspectos Jurídicos y Hojas de Vida de Personal, la consulta es privativa de los empleados que atienden estas áreas. Cualquier conocimiento que otro empleado desee tener sobre tales aspectos, deberá conseguirlo por medio de los directivos que atienden las Unidades respectivas.

El personal adscrito al Departamento de Administración de Documentos debe tener discreción en el manejo de la documentación y se hará directamente responsable por el control de ella.

Sin excepción, todo ingreso, información o retiro de documentos debe hacerse por medio de las personas responsables de los Archivos.

Para el control de préstamos, el archivo utiliza los siguientes elementos:

Cuando se requiera retirar del Departamento de Administración de Documentos un legajo, el usuario firma la ficha de préstamo y se responsabiliza por los documentos. A la devolución del legajo se cancela la firma del empleado en presencia del mismo. Cuando los legajos están fuera del Archivo, las tarjetas de préstamo se colocan en el "afuera" del cual hablaremos a continuación.

"Afuera". Cartulina gruesa con pestaña prolongada sobre la cual está impresa la palabra "AFUERA" y que sirve para reemplazar el legajo hasta su devolución a la carpeta correspondiente.

Por visualización, el AFUERA nos da la ubicación de los legajos que están prestados a las Unidades.

**Tarjeta de Sustitución.** Cuando un empleado requiera el retiro de un documento ya legajado por Archivo, debe solicitar el servicio por medio de esta tarjeta, la cual, una vez diligenciada, se coloca en el Afuera y se guarda en el lugar correspondiente del documento que se prestó.

## **5.5 VOLUMEN DE LOS LEGAJOS**

Debe cuidarse el volumen adecuado por legajo para evitar su deterioro y la incomodidad que representa consultar un legajo muy voluminoso.

Si un asunto genera muchos documentos, se abre un segundo, tercero o más legajos con el mismo código e identificación. Se anota el número del volumen en cada carátula y en la correspondiente carpeta se indica sobre tirilla autoadhesiva blanca, que se adhiere al final del código.

## **5.6 DESCARTE DOCUMENTAL**

Con base en decisiones del Comité de Archivo, después de periodos anuales, podrá efectuarse un deshoje y extraer documentos que carezcan de importancia y cuyo descarte no afecte futuras apreciaciones sobre un asunto, tema o gestión.

Como auxilio para este descarte, pueden tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

### **OBJETIVO**

Eliminar todo duplicado caduco que se encuentre en los archivos y aun aquellos documentos que siendo originales han perdido vigencia. Es decir, no constituyen prueba alguna de las actividades de la Fundación frente a la comunidad educativa u otras instituciones, como tampoco contribuyen a la historia de la FUNLAM.

## CRITERIO SELECTIVO

Quien analice la documentación debe tener presente los valores del documento, para determinar su descarte o conservación permanente.



## ETAPAS Y VALORES DEL DOCUMENTO

**Valor Primario.** Cuando su texto o contenido esté vigente y hace que el documento sea útil o necesario. Se le debe fijar un período de conservación, después del cual puede ser descartado si no tiene un valor secundario.

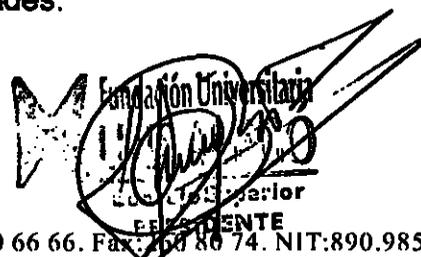
**Valor Secundario y/o Probatorio o Informativo.** Cuando a pesar de haber cumplido como comunicación, el documento contiene un significado o importancia tal, que exige su conservación permanente.

De acuerdo con estos valores, las comunicaciones de rutina sólo se conservan por un período prudencial que puede fijarse entre 6 y 18 meses según los mismos documentos. Así se entienden por ejemplo: Cotizaciones no aprobadas; cartas de recomendación, presentación o certificación; mensajes sociales; solicitudes de los alumnos; comentarios, instrucciones o publicaciones internas cuya vigencia es transitoria. Estos documentos interesan a los investigadores e historiadores.

El deshoje en los archivos de la Fundación que se conservan intactos desde su creación es tarea de mucha responsabilidad. Las personas que lo ejecuten deben relacionar someramente los documentos descartables en el formato que se adjunta, para el visto bueno del Comité de Archivo. (ver anexo No.9)

Estas etapas incluyen los siguientes valores:

**Administrativo.** Valor que posee un documento para la administración que lo originó, es el testimonio de sus procedimientos y actividades.



**Fiscal.** Para efectos tributarios o que son importantes para el fisco nacional.

**Inmediato o Primario.** Es el que tienen los documentos mientras son útiles a la entidad productora, iniciadora, destinatario o beneficiario; es decir, a los involucrados en el tema o el asunto.

**Jurídico.** Del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Legal.** El que tienen todos los documentos cuando sirven de prueba ante la ley.

#### OTROS CONCEPTOS DOCUMENTALES

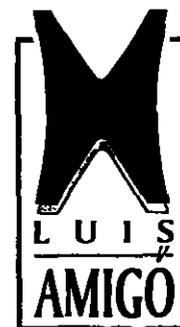
**Documento Esencial (Vital).** Necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición; por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Expediente o Unidad Archivística.** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto. Ejemplo: Contrato Mantenimiento Equipos.

**Fondo Documental.** Toda la documentación producida y recibida por una empresa.

**Sección Documental.** Agrupación documental generada por cada Unidad administrativa de mayor o menor rango.

**Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, resoluciones, circulares.



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

## CAPÍTULO No. 6

### CODIFICACIÓN TEMÁTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para unificar los criterios de clasificación de las Unidades de la Fundación que manejan documentos en razón de sus actividades que le son propias, se adelantó un estudio con base en el Inventario Documental que resume todos los titulares empleados en las distintas Secretarías para denominar las unidades de archivo y se complementó con las identificaciones numéricas dadas a las Unidades organizacionales.

Con ello se unificó todo el complejo y se da por norma el uso de cifras para referirse a las Unidades dentro de las actividades de la Fundación.

Véase el organigrama de la Fundación con los códigos asignados a cada una de las Unidades. (Anexo 11)

#### 6.1 TEMAS DE ARCHIVO

Para el ordenamiento de los documentos se conformó un código numérico que permite utilizar hasta cuatro cifras: La primera de dos o más dígitos, la segunda de dos y las siguientes de uno. La primera cifra y en algunos casos la segunda de ellas corresponde a la que identifica la Unidad directamente afectada o responsable del manejo de un asunto específico, lo que equivale a situar el tema en una sola área de la clasificación general, aún a pesar de que en su tramitación o gestión intervengan varias Unidades.

Ejemplo: 10 – 20 – 30 etc.

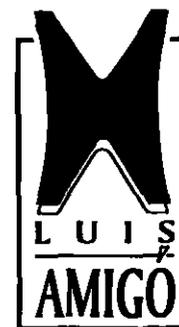
La Segunda cifra del código, formada también por dos dígitos entre 00 y 99, es la que indica el asunto que se deriva del grupo principal indicado en la primera cifra.



Transversal Fundación Universitaria Luis Amigó No. 67B - 78. Tel:260 66 66. Fax:260 80 74. NIT:890.985.189-9

e-mail: amigomed@sembrador.amigomed.edu.co

Medellín - Colombia



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Ejemplo: 30 – 02 Comité Asesor

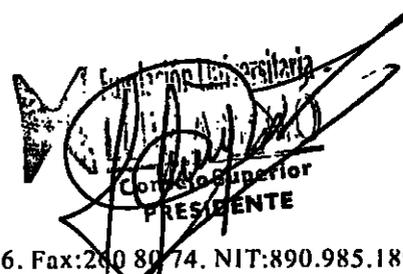
La tercera y la cuarta cifras (de un dígito cada una) se dan en los casos en que un asunto deba subdividirse para especificar más su manejo. Para ello se utilizan los dígitos entre 0 y 9, para que la información esté acoplada y no se disperse hasta inhabilitar su consulta.

Ejemplo: 51 – 04 – 1 – 2 Comunicaciones y Relaciones Públicas –  
Eventos – Académicos – Seminarios

## 6.2 ASPECTOS PREVISTOS EN EL ORDENAMIENTO

Así pueden llamarse las siguientes aclaraciones.

- Continuidad del sistema en el tiempo, mediante la adición de subtemas exigida por el aumento o cambio de las actividades en la Fundación, la que debe sucederse sin que se traumatice toda la organización.
- Agrupación de documentos afines a un historial para permitir la visión global de cada asunto e particular.
- Eliminación al máximo de la duplicación incontrolada de la información que ocasiona la consecuente saturación de los archivos.
- Comprensión elemental para que los usuarios obtengan un óptimo servicio en la ubicación y recuperación de la información en todo momento.
- Equilibrio tema-número cuando hay lugar a divisiones similares dentro de los diferentes grupos principales. En tal caso se procurará, hasta donde sea posible, que haya la coincidencia numérica que favorezca la memorización de los temas.



Por ejemplo:

00 – Generalidades  
01 – Historia

O sea, que la subdivisión de la historia de todas las Unidades estará indicada por el mismo número 01.

- La escritura en posición interpretativa real debe ser siempre igual, sin permitir excepciones; aún a pesar de llegar a familiarizarse con la lectura de los códigos. Es decir, siempre un guión marca la separación entre las cifras que componen el código
- Las Unidades trabajan la correspondencia que les llega debidamente controlada por el Departamento de Administración de Documentos, y en un plazo menor a 15 días deben devolver las comunicaciones con la respectiva respuesta. O, si es del caso, esa devolución debe hacerse al Departamento de Administración de Documentos indicando que fue respondido en forma personal, telefónica, o que no requiere respuesta. Esto con el fin de completar la información en los respectivos controles del Departamento.
- Descarte: Será descartado todo duplicado reseñado con el sello "copia adicional destructible".

El poco material que manejan las Unidades deberá estar identificado de acuerdo con la tabla de códigos que rige en la Fundación.

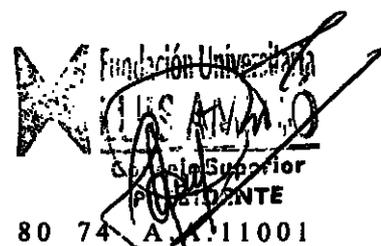
### 6.3 TABLA DE CODIFICACIÓN

A continuación se encuentra la tabla básica para codificar los documentos según los temas, en la cual ya fueron hechos los ajustes procedentes según la experiencia laboral de la Fundación.

## 010 – CONSEJO SUPERIOR



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Convocatorias
- 03 – Reuniones
  - 1 – Actas
  - 2 – Reglamento Interno
  - 3 – Comunicados
  - 4 – Actos aprobatorios
  - 5 –
- 04 – Comisiones
- 05 – Acuerdos
- 06 –
- 07 – Estatutos
- 08 – Régimenes
  - 1 – Docente
  - 2 – Docente
    - 1 – Pregrado
    - 2 – Posgrado
    - 3 – Bienestar Universitario
- 09 – Posesión del personal
- 10 – Condecoraciones
- 11 –
- 21 – Correspondencia



020 – REVISORÍA FISCAL



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Controles
- 03 – Informes y recomendaciones
- 04 – Correspondencia
  - 1 – Recibida
  - 2 – Enviada
- 05 –
- 06 –
- 07 –
- 08 –
- 09 –
- 10 –
- 21 – Correspondencia



## 030- RECTORÍA



### 00 – Generalidades

#### 01 – Historia

- 1 – Fundación
- 2 – Símbolos
- 3 – Aniversarios
- 4 – Rectores
  - 1 – P. José Hernando Maya R.
  - 2 – P. Marino Martínez Pérez
  - 3 –

#### 02 – Comité Directivo

- 1 – Actas
- 2 – Documentación del Comité
- 3 –
- 4 – Acuerdos

#### 03 – Consejo Académico

- 1 – Actas
- 2 – Documentación del Comité
- 3 – Actos aprobatorios
- 4 – Acuerdos
- 5 – Actas de Posesión

#### 04 – Resoluciones Rectorales



030 – RECTORÍA



05 – Contratos

1 – Cread

- 1 – Bogotá
- 2 – Cartagena
- 3 – Manizales
- 4 – Montería
- 5 – Palmira

2 – Medellín

1 – Pregrados

- 1 – Admón de Empresas
- 2 – Desarrollo Familiar
- 3 – Lic. Educación Básica
- 4 – Lic. Pedagogía Reeducativa
- 5 – Derecho
- 6 – Psicología
- 7 –

2 – Postgrados

- 1 – Animación Sociocultural
- 2 – Docencia Ciencias Sociales
- 3 – Farmacodependencia
- 4 – Gestión de Procesos Curriculares
- 5 – Legislación de Familia y del Menor
- 6 – Ética



030 – RECTORÍA



05 – Contratos

2 – Medellín

2 - Postgrados

7 –

8 –

9 –

3 – Centro Servicios Comunidad

4 – Acondicionar Aire

5 – Seguridad Record de Colombia - Securcol

6 – Cooperamigó

7 – Fotocopiadora

8 – Cafeterías

9 – Colegio Americano

10 – Musicar

11 – Prácticas – BEJAMIN HERRERA Y UNIV. DE ANTIOQUIA

12 – Parqueadero

13 – Uno-A - Aseo Integrado

14 – Microsonic

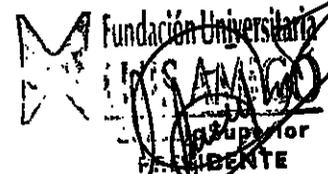
15 – Tarea – Net

16 – Alarmar

17 – Colegio Mayor de Antioquia

18 – Hard Computer

19 – Icetex



030 - RECTORIA



05 – Contratos

2 – Medellín

20 – Concreto

21 – Findeter



Transversal 51A No.67B-134 Conmutador: 260 66 66 Fax: 260 80 74 A.A. 1991

www.amigomed.edu.co Medellín - Colombia

030 – RECTORÍA



06 - Convenios

1 – Interinstitucionales

- 1 – Universidad Cienfuegos (Cuba)
- 2 – Universidad Pedagógica Nacional
- 3 – Fundación Credho (Chile)
- 4 – Universidad San Buenaventura
- 5 – Universidad del Quindío
- 6 – Universidad Pontificia Bolivariana
- 7 – Corporación Universitaria Lasallista
- 8 – Universidad Católica de Oriente
- 9 – Unidad de Prevención Caldas UPIC
- 10 – Universidad Católica del Norte
- 11 – Corporación Universitaria Adventista
- 12 – Escuela de Psicología Social del Sur (Argentina)
- 13 – Escolme
- 14 – Universidad Bolivariana de Santiago de Chile
- 15 – Universidad Cooperativa Internacional (San José Costa Rica)
- 16 – Universidad Nacional del Rosario (Argentina)
- 17 – Pontificia Universidad Católica de Sao Paulo



030 – RECTORIA



06 – Convenios

1 – Interinstitucionales

- 18 – Universidad Complutense de Madrid – España
- 19 – Escuela de Animación Juvenil
- 20 – Coomeva
- 21 - Institución Universitaria Mucpal del Suroriente Antioqueño  
y norte del Dpto. de Caldas con sede en Sonsón
- 22 – Colegio de nuestra Señora de Lourdes
- 23 – Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra
- 24 – Cenfor – Centro de formación de Promotores Juveniles
- 25 – Fiuc
- 26 – Clínica Psíquica Nuestra Señora del Rosario
- 27 – Institución Universitaria de Envigado
- 28 – Corporación Paisa Joven
- 29 – Corporación Unificada Nacional
- 30 – Fodelsa
- 31 – Colegio de Contadores Públicos de Antioquia
- 32 – Fundación CEA



030 – RECTORIA



07 – Red Bitnet–Runcol

08 – Casa Provincial

09 – Entidades Católicas

1 – Conferencia Episcopal de Colombia

2 – Asociación de Universidades Católicas de Antioquia

3 –

10 Entidades Gubernamentales

1 – Ministerios

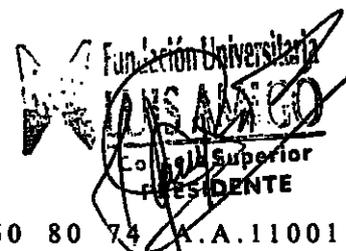
1 – Educación

2 – Justicia

3 – Cultura

4 –

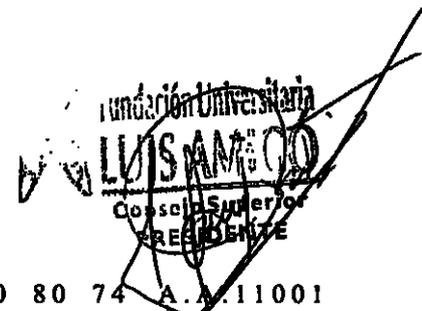
5 –



030 – RECTORIA



- 2 – Gobierno Departamental
- 3 – Gobierno Municipal
- 4 – I.C.B.F.
- 5 – DANE – División de Estudios Sectoriales
- 6 – Dirección Nacional de Estupefacientes
- 11 Entes Internacionales
  - 1 – BICE
  - 2 – OEA – CICAD
  - 3 – GID – Grupo Interdisciplinario de Drogas
  - 4 – FECCOT – Federación Mundial de Comunidades Terapéuticas
- 12 – Identidad Amigoniana
  - 1 – Giras pedagógicas
- 13 –
- 14 –
- 15 – Organismos Relacionados con la Educ. Superior
  - 1 – ICFES
    - 1 – Acuerdos
    - 2 – Resoluciones
    - 3 – Visitas
    - 4 – Eventos



030 – RECTORIA



**15 – Organismos relacionados con la Educación Superior**

**1 - Icfes**

**5 – Documentos (Representación Legal)**

**6 – Decretos**

**7 – Cres Occidente**

**8 – CESU**

**9 –**

**10 –**

**2 – Colciencias**

**3 –**

**4 – Ascún**

**5 – Fes**

**6 – Asiesda**

**7 – Acesad**

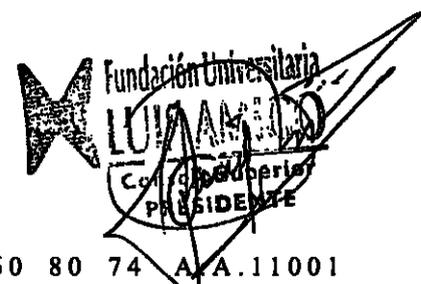
**8 – CNA – Consejo Nacional de Acreditación**

**9 – Aciup**

**10– Corporación Cultural Interuniversitaria de Ant.**

**11– Ascofade**

**12 –**



030 – RECTORIA



15 – Organismos relacionados con la Educ. Superior

13 –

14 –

16 – Consejo de Competitividad de Antioquia

17 –

18 – Correspondencia

19 – Informe de Actividades

20 – CREAD

1 – Bogotá

1 – Actas Comités

2 – Manizales

1 – Actas Comités

3 – Montería

1 – Actas Comités

4 – Palmira

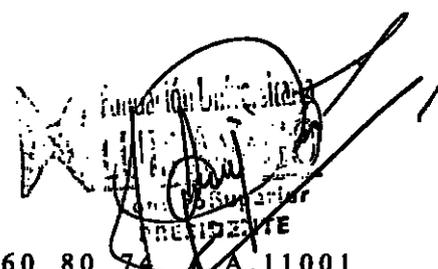
1 – Actas Comités

5 – Cartagena

1 – Actas Comités

6 –

7 –



030 - RECTORIA



21 – CUNAS

1 – A

1 – Abejorral

2 – Aguadas

3 – Amagá

4 – Amalfi

5 – Andes

6 – Apartadó

7 –

8 –

9 –

2 – B

1 – Barbosa

2 – Betania

3 – Bucaramanga

3 – C

1 – Caramanta

2 – Carepa

3 – Carolina del Príncipe

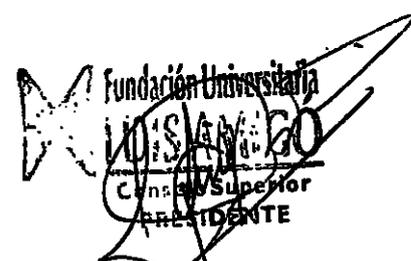
4 – Caucasia

5 – Ciudad Bolívar

6 – Cocomá

7 – Concordia

8 – Cúcuta



030 – RECTORIA



21 – Cunas

4 – D

- 1 – Dabeiba
- 2 – DonMatías
- 3 –

5 – E

- 1 – Ebéjico
- 2 – El Carmen de Viboral
- 3 – El Peñol

6 – F

- 1 – Fredonia
- 2 – Frontino
- 3 –

7 – G

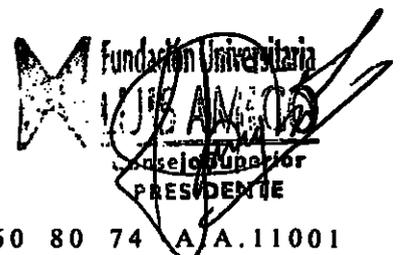
- 1 – Girardota
- 2 – Granada
- 3 –

8 – J

- 1 – Jericó
- 2 –

9 – L

- 1 – La Ceja
- 2 – La Unión



030 – RECTORÍA



21 – Cunas

10 – P

1– Puerto Berrío

2 –

11 – R

1 – Rionegro

2 –

12 – S

1 – Salgar

2 – San Carlos

3 – San Jerónimo

4 – San Pedro

5 – San Vicente

6 – Santa Bárbara

7 – Santafé de Antioquia

8 – Santa Rosa de Osos

9 – Sonsón

10 – San Rafael

11 –

13 – T

1– Támesis

2 – Tarazá

3 – Turbo



030 - RECTORIA



21 - Cunas

14 - U

1- Urrao

2 -

15 - Y

1- Yarumal

2 -



Transversal 51A No.67B-134 Conmutador: 260 66 66 Fax: 260 80 74 A.A. 11001

www.lamigomed.edu.co Medellín - Colombia

## 040 – PLANEACION



00 – Generalidades

01 – Historia

02 – Comité de Planeación

1 – Actas

2 – Documentos del Comité

03 – Plan de Desarrollo

1 – Subsistema Académico

1 – Centro de Investigaciones

2 – Centro de Servicios a la Comunidad

3 – Fac. Ciencias Admintivas, Econom. y Contables

4 – Facultad de Derecho

5 – Facultad de Educación

6 – Identidad Amigoniana

7 – Vicerrectoría Académica

2 – Subsistema Administrativo

1 – Bienestar Universitario

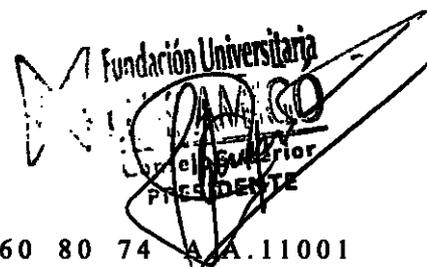
2 – Secretaría General

3 – Vicerrectoría Administrativa y Financiera

3 – Prospectiva

4 –

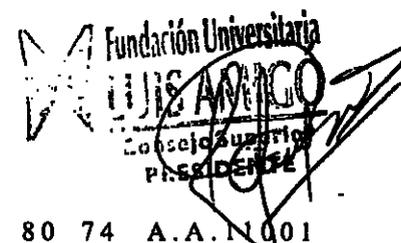
5 –



## 040 – DIRRECCIÓ DE PLANEACIÓ



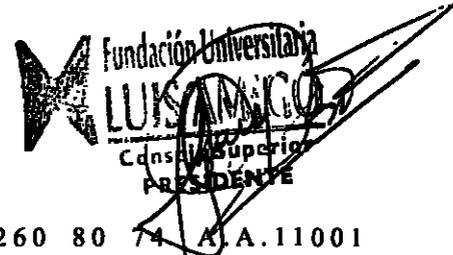
- 04 –
- 05 – Agenda General Funlam
- 06 –
- 07 – Estadísticas
- 08 – Construcciones
  - 1– Licencias de Municipio
  - 2–
  - 3- Comité
- 09 –
- 10 – Comité Desarrollo Tecnológico
  - 1 – Actas
- 11 – Autoevaluación Institucional
- 12 –
- 13 –
- 14 –
- 15 –
- 16 –
- 17 –
- 18 –
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia



**050 – SECRETARIA GENERAL**



- 00 – Generalidades**
- 01 – Historia**
- 02 – Comité de Imagen Corporativa**
  - 1 - Actas**
- 03 – Registro de Firmas**
  - 1 – Secretaría de Educación**
  - 2 – Notarías**
- 04 – Diplomas**
  - 1– Impresión**
  - 2 – Mercado Individual**
- 05 – Grados**
  - 1 – Regulares**
  - 2 – Honoríficos**
- 06 – Reconocimiento de Títulos**
- 07 – Legalidad de Documentos**
- 08 – Conceptos Jurídicos (Convenio)**
- 09 –**
- 10 –**
- Etc.**
- 19 – Informe de Actividades**
- 21 – Correspondencia**



051 – COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO



00 – Generalidades

01 – Historia

02 – Comité

1 – Actas

2 – Documentación del Comité

03 – Publicaciones ISBN - ISSN

1 – Revista Alborada

2 – Boletín Amigoniano

3 – Amigo-Notas

4 – Revista Análisis

5 – Revista Funlam

6 – Identidad Amigoniana en Acción



051 – COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO



04 – Eventos

1 – Académicos

1 –

2 – Seminarios

3 – Congresos

1- I Congreso Latinoamericano de Pedagogía Reedu.

2- II Congreso Latinoamericano de Pedagogía Reedu.

3- III Congreso Latinoamericano de Pedagogía Reedu.

4 - Congreso ELT Conference (Inglés)

5- IV Congreso Latinoamericano de Pedagogía Reedu.

6- Nuevas estrategias de atención drogodependencias

7 – II Congreso Internacional Pedagogía Amigonia

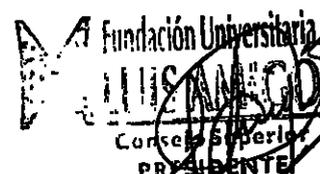
4 – Foros

5 – Conferencias

2 – Culturales

1 – Exposiciones

2 – Concursos



## 051 – COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS



### 05 – Comunicados

- 1 – Boletines de Prensa
- 2 – Información de Prensa
- 3 – Documentos

### 06 – Diagnóstico Interno de Comunicaciones

07 –

08 –

09 –

10 –

11 –

etc.

### 19 – Informe de Actividades

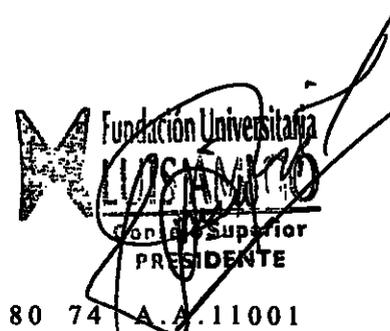
### 21 – Correspondencia



## 052 – ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité de Archivo
  - 1– Actas de Reuniones
  - 2 – Actas de Descarte Documental
- 03 – Asesorías
  - 1– Plan de Trabajo
  - 2 – Comunicaciones Relativas al Sistema
  - 3 – Instrucciones sobre Procedimientos
  - 4 – Inventario Documental
- 04 – Manual de Normas y Procedimientos
  - 1 – Control de Actualizaciones
- 05 – Consecutivos de Correspondencia
  - 1 – Recibida – Control de Circulación
  - 2 – Enviada – Control de Circulación
    - 1– Interna
    - 2 – Externa
- 06 Controles de Mensajería
  - 1 – Distribución Interna
  - 2 – Distribución Externa
- 07 – Avianca
- 08 – Adpostal



## 052 – ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



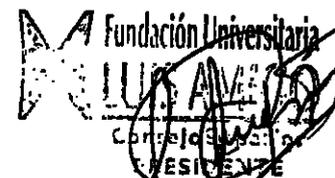
09 –

10 –

Etc.

19 – Informe de Actividades

21 – Correspondencia



Transversal 51A No.67B-134 Conmutador: 260 66 66 Fax: 260 80 74 A.A.11001

www.amigomed.edu.co Medellín - Colombia

## 053 - COORDINACION DE EGRESADOS



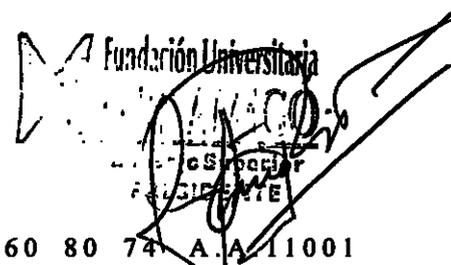
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité de Egresados
  - 1 – Actas
- 03 – Egresados
  - 1 – Asociaciones
  - 2 – Encuentros
- 04 – Concursos
- 05 – Proyectos
  - 1 – Proluna
  - 2 – Profesional Amigoniano Distinguido
  - 3 – Egresados Funlam
- 06 – COREAM – Corporación Egresados Amigonianos
- 07 –
- 08 –
- etc.
- 19 – Informe Actividades
- 21 - Correspondencia



## 054 – MERCADEO



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 03 – Promoción de Programas
  - 1 – Visita Instituciones
  - 2 – Afiches y Plegables
- 04 – Investigación de Mercados
  - 1 – Medellín
  - 2 – Bogotá
  - 3 – Manizales
  - 4 – Montería
  - 5 – Palmira
  - 6 – Cartagena
- 05 – Publicidad
  - 1 – Prensa
  - 2 – Radio
  - 3 – Televisión
- 06 – Morales y Asociados
- 07 – Asomercadeo
- 08 –
- 19 – Informe de Actividades



## 060 – VICERRECTORÍA ACADEMICA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comités Académicos
  - 1 – Desarrollo y Promoción Docente
    - 1 – Actas
- 03 – Actas de Votación
- 04 –
- 05 – Docentes
  - 1– Correspondencia
  - 2 – Capacitación
  - 3 – Perfil del Docente
  - 4 – Evaluación
- 06 – Proyectos
- 07 – Documentos
- 08 – Legislación
- 09 –
- Etc.
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia

Fundación Universitaria  
SECRETARÍA DE  
ESTUDIOS

## 061 – CENTRO DE INVESTIGACIONES



00 – Generalidades

01 – Historia

02 – Comité de Investigaciones

1 – Actas

2 –

03 – Grupos de Investigación

1 – Colciencias

04 – Eventos

1 – Encuentro Nacional de Investigadores

05 – Investigaciones que realiza el Centro

1 – Prevalencia de la Drogadicción Instituc. Reeduc.

1 – Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final

2 – Reeducción Conflicto Escolar – Fes - Palmira

1– Proyecto

2 – Documentos

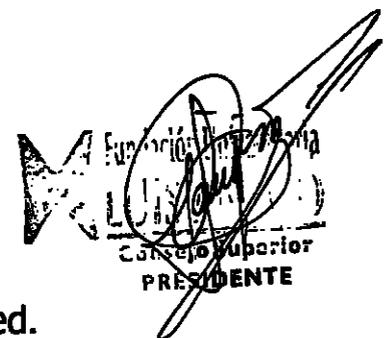
3 – Informe Final

3 – Realidad y Perspec. de la Organi. Interna Fliar. Med.

1 – Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final



## 061 – CENTRO DE INVESTIGACIONES



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

### 4 – Consumo de Alcohol y Alcoholismo en el Magisterio

1 – Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final

### 5 – Reconstrucc. Histórica de la Esc. Trabajo San José

1 – Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final

### 6 – Rejuven – Masora

1– Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final

### 7– Violencia a la Mujer en Familia

1 – Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final

### 8 – Instituciones Tratamiento y Rehabilitación en Farmacodep

1 – Proyecto

2 – Documentos

3 – Informe Final

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Consejo Superior  
PRESIDENTE

## 061 – CENTRO DE INVESTIGACIONES



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

- 9 - Censo de Entida. Dllan. Acciones Prevención en Medellín
  - 1 – Proyecto
  - 2 – Documentos
  - 3 – Informe Final
- 10 – Calidad de Vida
  - 1 – Proyecto
  - 2 – Documentos
  - 3 – Informe Final
- 11 – ILANUD
  - 1 – Proyecto
  - 2 – Documentos
  - 3 – Informe Final
- 12 – Economía Solidaria
  - 1 – Proyecto
  - 2 – Documentos
  - 3 – Informe Final
- 13 – Censo Instituciones Educ. No Formal Medellín
  - 1 – Proyecto
  - 2 – Documentos
  - 3 – Informe Final

Fundación Luis Amigo  
Consejo Superior  
PRESIDENTE

## 061 – CENTRO DE INVESTIGACIONES



14 –

- 1 – Proyecto
- 2 – Documentos
- 3 – Informe Final

15 – Maltrato al Menor

- 1 – Proyecto
- 2 – Documentos
- 3 – Informe Final

16 – Reconstrucción Histórica de la FUNLAM

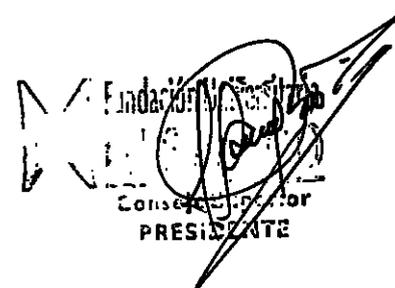
- 1 – Proyecto
- 2 – Documentos
- 3 – Informe Final

17 – OPAN – MISAP

- 1 – Proyecto
- 2 – Documentos
- 3 – Informe Final

18 – Censo Habitantes de la Calle

- 1 – Proyecto
- 2 – Documentos
- 3 – Informe Final



**061 – CENTRO DE INVESTIGACIONES**



**19 –**

- 1 – Proyecto**
- 2 – Documentos**
- 3 – Informe Final**

**20 – Laboratorio Internacional Universitario Estudios Sociales**

- 1 – Proyecto**
- 2 – Documentos**
- 3 – Informe Final**

**21 - Desaprendizaje de la Violencia**

- 1 – Proyecto**
- 2 – Documentos**
- 3 – Informe Final**

**22 – Línea de Farmacodependencia**

- 1 – Proyecto**
- 2 – Documentos**
- 3 – Informe Final**

**23 – Estudio Deserción R.T.C.**

- 1 – Proyecto**
- 2 – Documento**
- 3 – Informe Final**

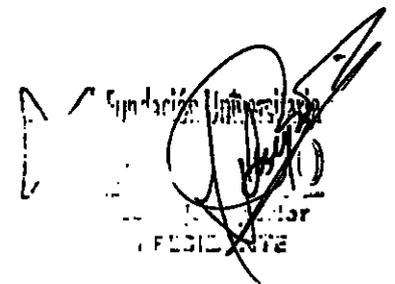
**06 – Documentos (Con índice de contenido en orden cronológ.)**

- 1 – Logística para la Investigación**
- 2 – Diálogos para el Cambio**

**061 – CENTRO DE INVESTIGACIONES**



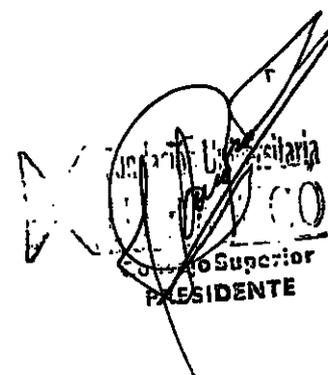
- 07 – Cualificación Talento Humano**
  - 1 – Semillero de Investigación**
  - 2 – Diplomado en Investigación Social**
- 08 – Plan de Desarrollo y Plan Operativo**
- 09 – Líneas de Investigación Funlam**
- 19 – Informe de Actividades - Presupuestos**
- 20 –**
- 21 – Correspondencia**



## 062 – CENTRO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité
  - 1 – Actas
  - 2 –
- 03 – Convocatorias
- 04 –
- 05 – Proyectos
  - 1 – Red Unir
  - 2 – Comunidad Convivencial
  - 3 – SIAT
  - 4 – Prevención
  - 5 – ICDP
  - 6 – Centro Desarrollo Humano
  - 7 – Pasantías
- 06 – Convenios
  - 1 – Fondo Mixto
  - 2 – Men – Icetex



062 – CENTOR DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD



07 – Proyección Internacional

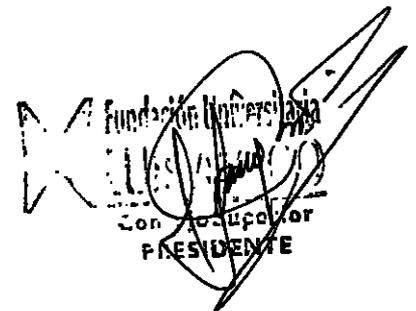
- 1 – República Dominicana
- 2 – Brasil
- 3 – Chile
- 4 – Puerto Rico
- 5 – Panamá
- 6 – Venezuela

08 – Seduca

- 1 – Departamental
  - 1 – Microcurriculos
  - 2 – Informes
- 2 – Municipales
  - 1 – Medellín
  - 2 – Bello
  - 3 – Sabaneta
  - 4 – Envigado

09 – Consultorias

- 1 – Guarne
- 2 – Venecia
- 3 – Angelópolis
- 4 – San Pedro
- 5 – San Vicente



## 062 – CENTOR DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD



### 07 – Proyección Internacional

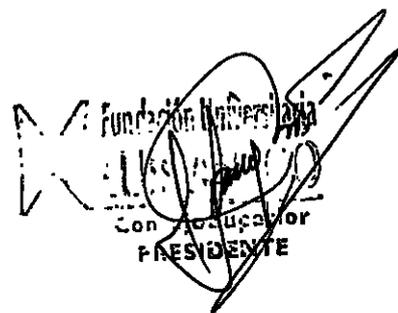
- 1 – República Dominicana
- 2 – Brasil
- 3 – Chile
- 4 – Puerto Rico
- 5 – Panamá
- 6 – Venezuela

### 08 – Seduca

- 1 – Departamental
  - 1 – Microcurrículos
  - 2 – Informes
- 2 – Municipales
  - 1 – Medellín
  - 2 – Bello
  - 3 – Sabaneta
  - 4 – Envigado

### 09 – Consultorias

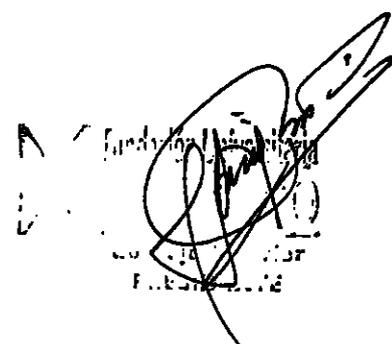
- 1 – Guarne
- 2 – Venecia
- 3 – Angelópolis
- 4 – San Pedro
- 5 – San Vicente



## 062 – CENTRO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD



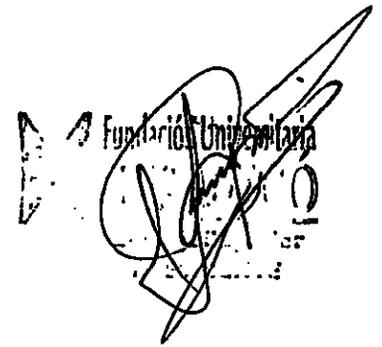
- 09 – Consultorías
  - 6 – Apartadó
  - 7 – Envigado
  - 8 – Convivencia Ciudadana
  - 9 – Alianzas
- 10 – Educación No Formal
  - 1 – Solicitudes
- 11 – Educación Continuada
  - 1 – Promoción de cursos
- 12 – Prevención
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia



## 063 – BIENESTAR UNIVERSITARIO



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité de Bienestar Universitario
  - 1 – Actas
  - 2 –
- 03 – Deportes
  - 1 – Ascundedeportes - Torneos
  - 2 – Voleibol
  - 3 – Microfútbol
  - 4 – Gimnasio y Aeróbicos
- 04 – Actividad Cultural
  - 1 – Capi
  - 2 – Semana Universitaria
  - 3 – Baile y Danzas
  - 4 – Guitarra
  - 5 – Teatro
  - 6 – Grupo Instrumental y Coro
- 05 – Proyectos
  - 1 – Solicitud Donaciones – Advenia
  - 2 –



## 063 – BIENESTAR UNIVERSITARIO



### 06 – Servicios

- 1 – Médico General
- 2 – Donación de Sangre
- 3 – Seguros de Vida
- 4 – Cafetería
- 5 – Psicológico
- 6 – Integración Empleados
- 7 – Capellanía
- 8 – Capacitación
- 9 – Convenios
  - 1 – Salud
  - 2 – Deportes

### 07 – Solicitudes y Becas

- 1 – Donaciones
- 2 – Estudios Socioeconómicos
- 3 – Estímulos Laborales

### 08 – Cuestionario Institucional

### 09 – Reserva Hotelera

### 10 – Prácticas

### 11 – Salud Ocupacional

- 1 – Comité – Actas

Fundación Luis Amigo Universitaria  
PRESIDENTE

**063 – BIENESTAR UNIVERSITARIO**

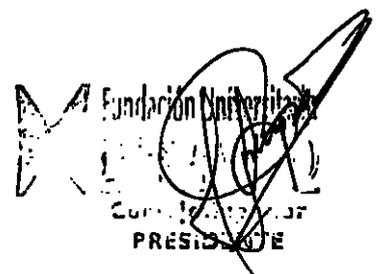


12 –

13 –

19 – Informe de Actividades

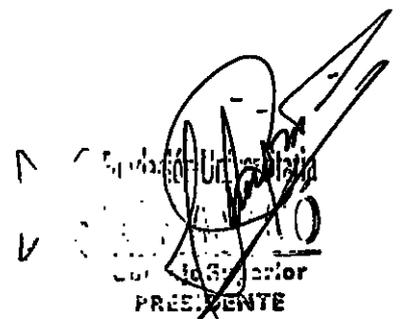
21 – Correspondencia



## 064 – BIBLIOTECA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 –
- 03 – Reglamento de la Biblioteca
- 04 – Solicitudes
  - 1 – Material Bibliográfico
- 05 – Suscripciones y Renovaciones
- 06 – Canjes
- 07 – Donaciones
- 08 – Publicaciones
- 09 – Películas
- 10 – Circulación y Préstamo
  - 1 – Estadísticas
  - 2 – Multas
- 11 – Préstamo Interbibliotecario
- 12 – Plan de Actividades
- 13 – Bibliografías
- 14 – Inventario
- 15 –
- 16 –
- etc.
- 19 – Informe de Actividades



## 065 – REGISTRO ACADEMICO



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia del Departamento
- 02 – Inscripciones
- 03 – Admisiones
  - 1 – Pregrado
  - 2 – Postgrado
- 04 – Estratificación
  - 1 – Pregrado
  - 2 – Postgrado
- 05 – Estadísticas
  - 1 – Actuales
  - 2 – Egresados
- 06 – Expedientes (Hojas de Vida)
  - 1 – Pregrado
    - 1 – Actuales
    - 2 – Retirados
    - 3 – Egresados



## 065 – REGISTRO ACADEMICO



### 06 Expedientes (Hojas de Vida)

#### 2 – Postgrado

1– Actuales

2 – Retirados

3 – Egresados

#### 3 – Extensión Académica

### 07 – Calendario Académico

08 –

### 09 – Planes de Estudio

10 – Pénsum

11 – Anulación de Títulos

12 – Duplicados de Diplomas

13 –

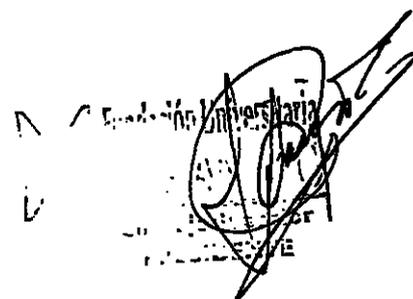
14 –

19 – Informe de Actividades

20 – Correspondencia

1 – Cread

2 – Cunas



## 066 – TECNOLOGIA EDUCATIVA



00 – Generalidades

01 – Historia

02 –

03 –

04 –

05 –

06 –

07 –

08 –

Etc.

19 - Informe de Actividades

21 - Correspondencia

Handwritten signature and stamp of the Fundación Universitaria Luis Amigo, including the text "Fundación Universitaria Luis Amigo" and "Presidencia".

## 067 – DEPARTAMENTO DE IDIOMAS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 –
- 03 – Comité
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 04 –
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones – Actas
- 06 – Autoevaluación
- 07 – Eventos Interinstitucionales
- 08 –
- 09 – Proyectos
- 10 – Extensión Académica
- 11 – Programación Académica
- 12 –
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 –



067 – DEPARTAMENTO DE IDIOMAS



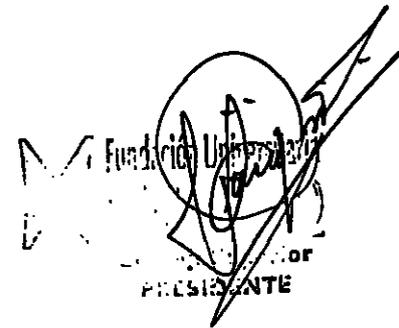
- 18 – Material de Apoyo
- 19 – Informe de Actividades - Presupuesto
- 20 – Traducciones
- 21 – Correspondencia

Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
PRESIDENTE

## 068 – DEPARTAMENTO DE IFORMATICA



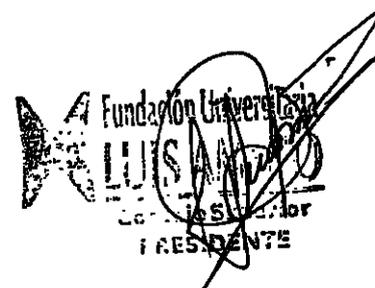
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 03 –
- 04 –
- 05 – Proyectos
  - 1 – Tareanet
- 10 – Extensión Académica
  - 1 – Promoción de Cursos
  - 2 – Coordinación de Cursos
    - 1 – Educación Continua
    - 2 – Educación no Formal
  - 3 – Inscripciones
    - 1 – Educación Continua
    - 2 – Educación no Formal
- 11 – Programación Académica
- 19 – Informe de Actividades
- 21 - Correspondencia



## 070 – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Comité Administrativo
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 03 – Bienes Raíces
  - 1 – Funlam Constitución
  - 2 – Borinquen
  - 3 – La Victoria
  - 4 – Manizales
  - 5 – Montería
  - 6 – Cartagena
  - 7 – Horizontes
  - 8 – Servivienda Lote 1
  - 9 – Isaza Lote 2
  - 10- Zabala Lote 3
  - 11 –
  - 12 –
- 04 – Valorización
- 05 – Catastro
- 06 – Exoneraciones



## 070 – VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA



- 07 – Equipos
- 08 – Auxilios
- 09 – Donaciones
- 10 – Inventarios
- 11 – Estudios
  - 1– Costos
  - 2 – Financieros
- 12 – Presupuestos
- 13 – Inversiones
  - 1 – Finsocial
  - 2 – Seguros la Equidad
  - 3 – Coimpresores
- 14 – Tabla de Matrículas
- 15 – Entidades Crediticias
  - 1 – Fiducomercio
  - 2 – Corporación Financiera Colombiana S.A.
  - 3 – Findeter
  - 4 – Corporación Financiera del Valle
- 16 – Cooperativas
  - 1– Cooperamigó
  - 2 – Cela



070 – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



17 – Alquiler

1– Instalaciones

2 – Equipos

18 –

19 – Informe de Actividades

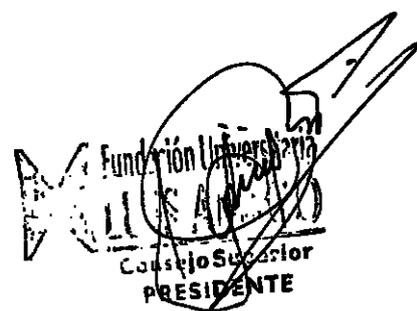
21 – Correspondencia



## 071 – RELACIONES LABORALES



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Reglamento Laboral
  - 1 – Código Laboral Colombiano
  - 2 – Reglamento Interno de Trabajo
- 03 – Nómina
- 04 – Hojas de Vida del personal
  - 1 – Administrativo
  - 2 – Docente
- 05 – Contratos Prestación de Servicios
- 06 – Conceptos Laborales
  - 1 – Honorarios
  - 2 – Bonificaciones
  - 3 – Subsidio de Transporte
  - 4 – Horas extras
  - 5 – Indemnizaciones
  - 6 – ISS
  - 7 – COMFAMA
  - 8 – SENA
  - 9 – Cesantías
  - 10 – Órdenes de pago
  - 11 – Seguros de Vida Empleados
  - 12 – Riesgos profesionales



## 071 – RELACIONES LABORALES

- 13 – Aportes
  - 1 – Salud
  - 2 – Pensión
- 14 – Gastos de Viaje
- 15 – Escalafón Docente
- 16 – Dotación uniformes
- 17 – Seguridad Industrial
- 07 – Listados de Personal
  - 1 – Activo
  - 2 – Retirado
- 08 – Asesoría Laboral
  - 1 – Demandas
- 09 Solicitudes de Empleo
  - 1 – Abogados
  - 2 – Administradores Educativos
  - 3 – Administradores de Empresas
  - 4 – Auxiliares Contables
  - 5 – Bibliotecólogas
  - 6 – Comunicadores Sociales
  - 7 – Contadores Públicos
  - 8 – Economistas
  - 9 – Licenciados
  - 10 – Manejo de Personal – Servicios Generales



Fundación Luis Amigo  
PRESIDENTE

## 071 – DESARROLLO HUMANO



### 09 – Solicitudes de Empleo

- 11 – Oficios Varios
- 12 – Operadores Comunidad
- 13 – Psicólogos
- 14 – Recepcionistas
- 15 – Secretarias Bilingües
- 16 – Secretarias Generales
- 17 – Sistemas y Diagramación
- 18 – Sociólogos
- 19 – Trabajadores Sociales
- 20 – Deportes
- 21 – Educación Preescolar
- 22 – Secretario General
- 23 – Investigador Docente
- 24 – Educación Básica
- 25 – Acreditación Previa
- 26 – Profesores en Idiomas

### 10 – Inducción

- 11 – Capacitación Personal Administrativo
- 12 – Evaluación Personal Administrativo
- 13 – Descripción de Cargos
  - 1 – Manual de Funciones
  - 2 –

PRESIDENTE

## 071 – DESARROLLO HUMANO

- 14 – Registraduría
- 15 – Solicitud de Prácticas
- 16 – Manual Proceso de Selección
- 17 –
- 18 –
- 19 – Informe de Actividades



Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Calle 100 No. 100-100  
Medellín - Colombia  
PRESIDENTE

## 072 – CONTABILIDAD



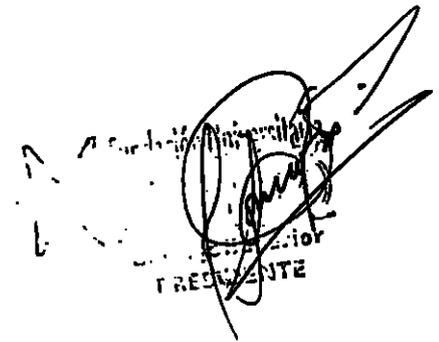
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Estados Financieros
- 03 – Bancos
  - 1– Banco Agrario
  - 2 – Davivienda
  - 3 – Las Villas
  - 4 – Banco de Bogotá
  - 5 – Banco Ganadero
  - 6 – Bancolombia
  - 7 – Conavi
  - 8 – Banco Superior
  - 9 – Bancafé
  - 10– Santander
  - 11– Cupocrédito
- 04 – Inventario Activos Fijos
- 05 – Correspondencia
  - 1 – Bogotá
  - 2 – Manizales
  - 3 – Montería
  - 4 – Palmira
  - 5 – Cartagena
  - 6 – Apartadó

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
PRESIDENTE

## 072 – CONTABILIDAD



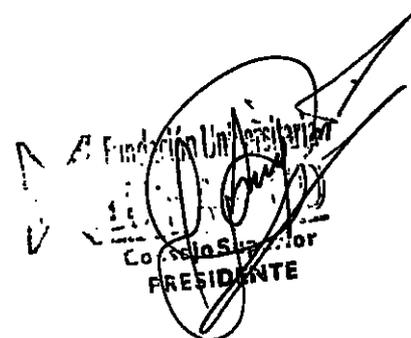
- 06 – Donaciones
- 07 – Libros Reglamentarios
  - 1 – Mayor y Balance
  - 2 – Caja Diario
  - 3 – Inventarios y Balances
  - 4 – Libro Auxiliar
- 08 –
- 09 – Productos y Rentas
- 10 – Comprobantes de Contabilidad
  - 1 – Ingresos
  - 2 – Egresos
  - 3 – Indirectos
  - 4 – Libros de Matrícula
- 11 – Administración de Hacienda Nacional (DIAN)
  - 1 – Declaración de Renta
  - 2 – Retención en la Fuente
  - 3 – Requerimientos y Oficios
  - 4 – Declaración de Ingresos y Patrimonio



## 072 – CONTABILIDAD



- 12 – Impuestos
  - 1 – Medellín
  - 2 – Bogotá
  - 3 – Manizales
  - 4 – Montería
  - 5 – Palmira
  - 6 – Cartagena
- 13 –
- 14 –
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia



## 73 – SISTEMAS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Licencia
- 03 – Comité de Informática
  - 1 – Actas
- 04 – Internet
- 05 – Programas
- 06 –
- 07 –
- 08 –
- 09 –
- 10 –
- Etc.
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia

A la Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Presidente

## 074 – TALLER PUBLICACIONES



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Cotización Trabajos
- 03 –
- 04 –
- 05 –

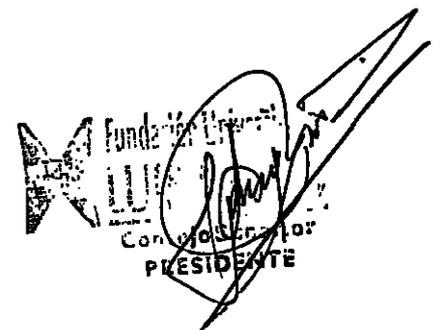
A. Fundación Universitaria  
L. Amigó  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature and a diagonal line drawn across it.

## 075 – TESORERIA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Caja Menores
- 03 – Cuentas por cobrar
- 04 – Denuncias fiscales
- 05 – Matrículas Cunas
- 06 – Pólizas
  - 1 – Vehículos
  - 2 – Rotura Maquinaria
  - 3 – Incendio y Terremoto
  - 4 – Baja Tensión
  - 5 – Garantía y Cumplimiento
  - 6 – Hurto
  - 7 – Valores
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia



## 076 – SERVICIOS GENERALES



00 – Generalidades

01 – Historia

02 – Compras

1 – Sistemas

2 – Almacén

3 – Idiomas

4 – Informática

5 – Vicerrectoría Administrativa

6 – Centro de Servicios a la Comunidad

7 –

8 –

9 –

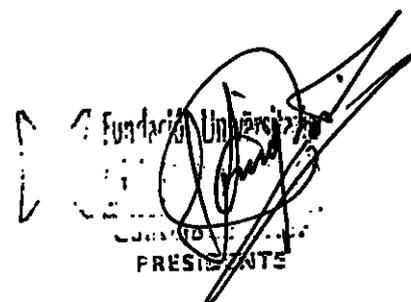
03 –

04 – E.E.V. V. de Medellín

05 – EE. PP. (Servicios Municipales)

06 – Mantenimiento

07 – Reparaciones y Reformas Locativas



## 076 – SERVICIOS GENERALES



08 – Transporte

1– Vehículo

09 – Vigilancia

10 –

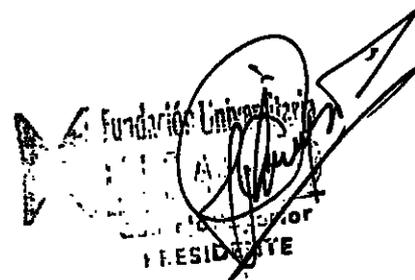
11 –

12 –

Etc.

19 – Informe de Actividades

21 – Correspondencia



## 077 – ALMACEN



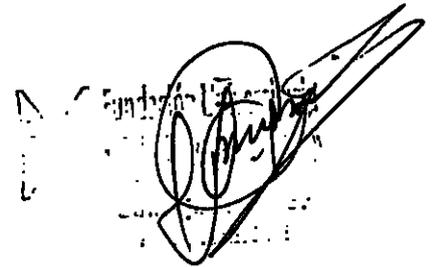
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 –
- 03 – Pedidos (Organizarlos por orden de dependencia)
- 04 – Autorizaciones de Compras
- 05 – Inventarios
  - 1 – Proveduría
  - 2 – Almacén
- 06 – Traslados Taller
- 07 – Devoluciones
- 08 – Informes PDV
- 09 – Informe de Caja
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia



**090 – DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas del Comité
- 04 – Extensión Programa
- 05 – Profesores
  - 1– Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección de Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento



090 – DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA



2 – Comité de Práctica

1 – Actas

2 –

3 – Convenios de Práctica

1 –

2 –

4 – Documentos de Apoyo

5 – Trabajos de Práctica

16 – Informes Visitas

17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

18 – Material de Apoyo (módulos)

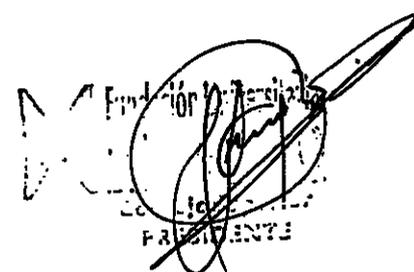
1 –

2 –

19 – Informe de Actividades

20 –

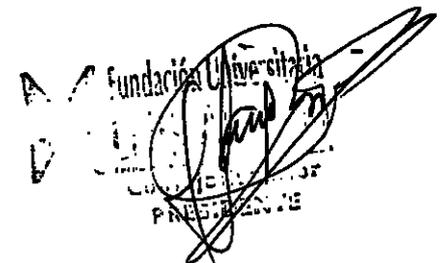
21 – Correspondencia



## 091 – DEPARTAMENTO DE FAMILIA



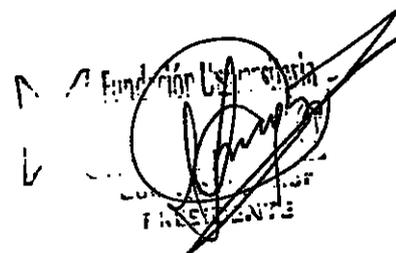
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Asesor
  - 1 – Actas Comité
- 04 – Extensión Programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10– Programación Académica
- 11– Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1 – Reglamento
  - 2 – Comité de Práctica
    - 1 – Actas



**091 – DEPARTAMENTO DE FAMILIA**



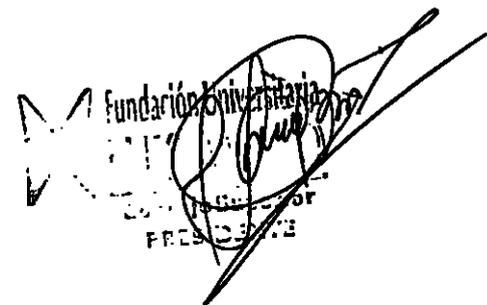
- 3 – Convenios de Práctica**
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de Apoyo**
- 5 – Trabajos de Práctica**
- 16 – Informes Visitas**
- 17 – Evaluaciones**
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)**
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades**
- 20 – Centro de Atención a la Familia**
- 21 – Correspondencia**



## 092 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
  - 1 – Plan de estudios Asignaturista
  - 2 – Plan de estudios – bloques temáticos
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos dirigidos y vacacionales
- 14 – Selección de estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1 – Reglamento



**092 – DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**2 – Comité de Práctica**

1 – Actas

**3 – Convenios de Práctica**

1 –

2 –

3 –

**4 – Documentos de Apoyo**

**5 – Trabajos de Práctica**

**16 – Informes Visitas**

**17 – Evaluaciones**

1 – Profesores

2 – Cursos

**18 – Material de Apoyo (módulos)**

1 –

2 –

3 –

**19 – Informe de Actividades**

**21 – Correspondencia**

Fundación Universitaria  
*[Handwritten signature]*

## 093 – EDUCACIÓN BÁSICA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1 – Reglamento

Fundación Universitaria  
Comité de Asesoría  
PRESIDENTE

## 093 – EDUCACIÓN BÁSICA



- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de Apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 - Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia

Presidencia  
PRESIDENTE

## 094 – EDUCACIÓN PREESCOLAR



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1 – Reglamento

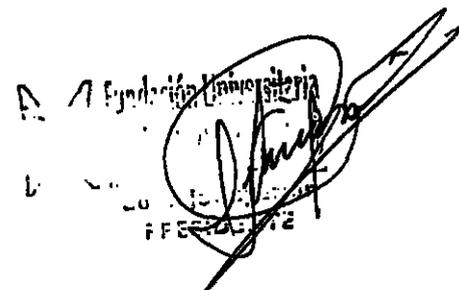
Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
PRESIDENTE

## 094 – EDUCACIÓN PREESCOLAR



- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de Apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (Módulos)
  - 1 – Mesa de Trabajo por la Infancia
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia

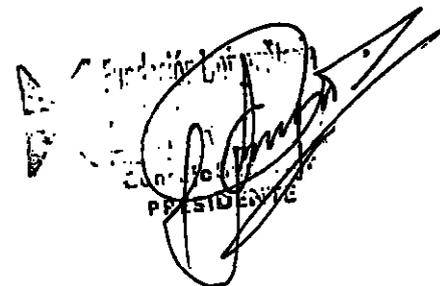
A Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA



## 095 – COMUNICACION SOCIAL



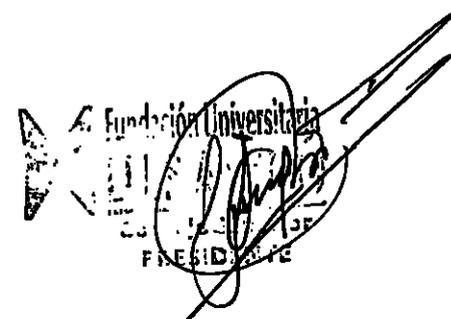
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 – Afacom
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1 – Reglamento



## 095 – COMUNICACIÓN SOCIAL



- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1– Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades - Presupuesto
- 20 – Estudio T.V. – Radio – Fotografía
- 21 – Correspondencia





## 096 – ECONOMÍA CON ÉNFASIS EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO

- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento

Fundación Universitaria  
Consejo Académico  
PRESIDENTE

096 – ECONOMÍA CON ÉNFASIS EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO



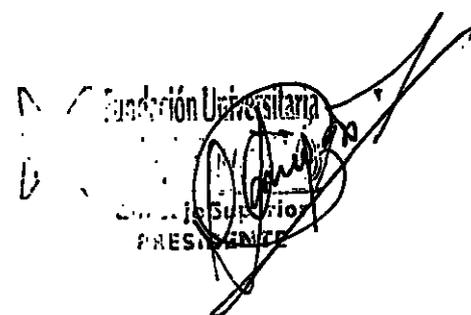
- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia

Fundación Universitaria  
AMIGÓ  
PRESIDENTE

## 097 – DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
  - 2 – Selección
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 – Centro de Conciliación
- 08 – Elecciones - Actas
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1- Reglamento



097 – DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS

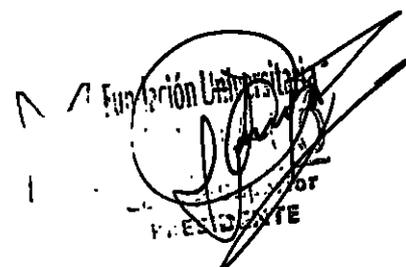


- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 – Centro de Investigaciones Sociojurídicas
- 21 – Correspondencia

## 098 – PSICOLOGÍA CON ÉNFASIS EN PSICOLOGÍA SOCIAL



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
  - 3 – Actas Representación Estudiantes
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 – Cátedra Abierta
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento



## 098 – PSICOLOGÍA CON ÉNFASIS EN PSICOLOGIA SOCIAL



### 2 – Comité de Práctica

1 – Actas

### 3 – Convenios de Práctica

1 –

2 –

3 –

### 4 – Documentos de apoyo

### 5 – Trabajos de Práctica

### 16 – Informes Visitas

### 17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

### 18 – Material de Apoyo (módulos)

1 –

2 –

3 –

### 19 – Informe de Actividades

### 20 – Atención Siquiátrica

### 21 – Correspondencia

## 099 – CONTADURÍA PÚBLICA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 – Redfacont
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento



## 099 – CONTADURÍA PÚBLICA



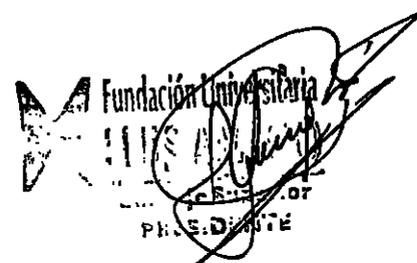
- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia

Fundación Universitaria  
L U I S AMIGO  
Consejo de Administración  
PRESIDENTE

## 0100 – SAGRADA TEOLOGIA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento
  - 2 – Comité de Práctica
    - 1 – Actas



## 0100 – SAGRADA TEOLOGÍA



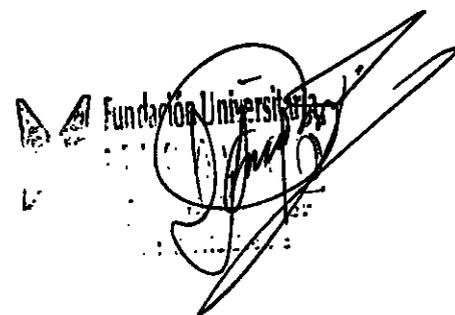
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia

Fundación Universitaria  
PRESIDENTE

## 0101 – INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



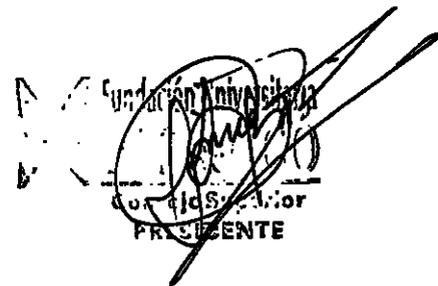
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento



## 0101 – INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION



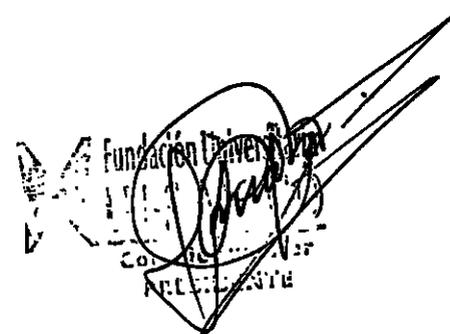
- 2 – Comité de Práctica
  - 1 – Actas
- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material de Apoyo (módulos)
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia



## 0102 – TECNOLOGIA EN SISTEMAS DE INFORMACION



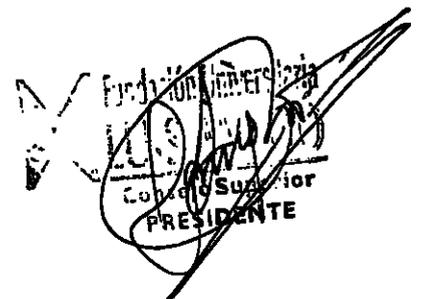
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento
  - 2 – Comité de Práctica
    - 1 – Actas



## 0102 – TECNOLOGIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN



- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material Didáctico (módulos)
  - 4 – 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 - Correspondencia



## 0103 -- FILOSOFIA



- 00 -- Generalidades
- 01 -- Historia
- 02 -- Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 -- Comité Curricular
  - 1 -- Actas
- 04 -- Extensión programa
- 05 -- Profesores
  - 1 -- Reuniones
- 06 -- Autoevaluación Programa
- 07 --
- 08 --
- 09 -- Pénsum
- 10 -- Programación Académica
- 11 -- Programas de Asignaturas
- 12 -- Seminarios
- 13 -- Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 -- Selección Estudiantes
- 15 -- Prácticas de Estudiantes
  - 1-- Reglamento
  - 2 -- Comité de Práctica
    - 1 -- Actas

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Consejo Superior  
PRESIDENTE

## 0103 – FILOSOFIA



### 3 – Convenios de Práctica

1 –

2 –

3 –

### 4 – Documentos de apoyo

### 5 – Trabajos de Práctica

### 16 – Informes Visitas

### 17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

### 18 – Material Didáctico (módulos)

4-1 –

2 –

3 –

### 19 – Informe de Actividades

20 –

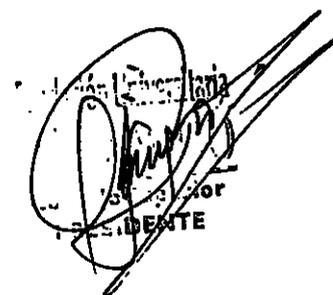
### 21 - Correspondencia

Presidente

## 0104 – IDENTIDAD AMIGONIANA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 – Aprobación Funcionamiento de Programa
- 03 – Comité Curricular
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión programa
- 05 – Profesores
  - 1 – Reuniones
- 06 – Autoevaluación Programa
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Seminarios
- 13 – Cursos Dirigidos y Vacacionales
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas de Estudiantes
  - 1– Reglamento
  - 2 – Comité de Práctica
    - 1 – Actas

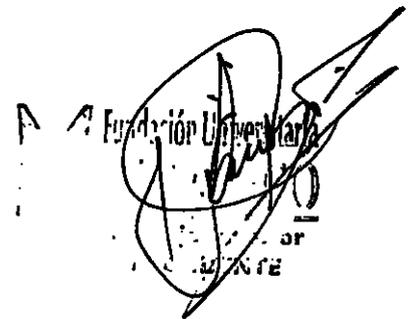


Presidente

## 104 – IDENTIDAD AMIGONIANA



- 3 – Convenios de Práctica
  - 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 4 – Documentos de apoyo
- 5 – Trabajos de Práctica
- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Material Didáctico (módulos)
  - 4 – 1 –
  - 2 –
  - 3 –
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia



## 0110 – ESPECIALIZACIÓN EN FARMACODEPENDENCIA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
- 03 – Comité Dirección Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autoevaluación Postgrado
- 07 – Entidades de Apoyo al Programa
- 08 – Proyectos
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 – Eventos Académicos
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica

## 0110 – ESPECIALIZACIÓN EN FARMACODEPENDENCIA



16 – Informes Visitas

17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

18 – Documentos

1 –

2 –

3 –

19 – Informe de Actividades

20 – Prevención Integral

1 – Rumba Sana

2 – Club Gente Sobria

3 – Café Coloquios

4 – Política FUNLAM – Sustancias Psicoactivas

5 – Proyecto Fiuc

21 - Correspondencia



**0111 – ESPECIALIZACIÓN EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y  
PEDAGOGIA SOCIAL**



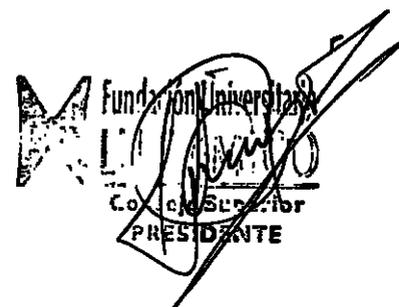
- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Dirección Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autevaluación Postgrado
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programa de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Presidente

**0111 – ESPECIALIZACIÓN EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y  
PEDAGOGIA SOCIAL**



- 16 – Informes Visitas**
- 17 – Evaluaciones**
  - 1 – Profesores**
  - 2 – Cursos**
- 18 – Documentos**
- 19 – Informe de Actividades**
- 20 –**
- 21 Correspondencia**



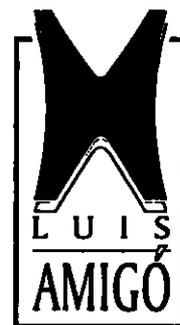
**0112 ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN DE FAMILIA Y DE  
MENORES**



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
- 03 – Comité de Dirección del Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autoevaluación Postgrado
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica



**0112 – ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN DE FAMILIA Y DE  
MENORES**



**FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA**

- 16 – Informes Visitas**
- 17 – Evaluaciones**
  - 1 – Profesores**
  - 2 – Cursos**
- 18 – Documentos**
- 19 – Informe de Actividades - Presupuesto**
- 20 –**
- 21 – Correspondencia**

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Presidente

## 0113 – ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA DE LAS CIENCIAS SOCIALES

00 – Generalidades

01 – Historia de la Especialización

02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado

1 – Acreditación

03 – Comité de Dirección Postgrado

1 – Actas

04 – Extensión Postgrado

05 – Profesores

06 – Autoevaluación Postgrado

07 –

08 –

09 – Pénsum

10 – Programación Académica

11 – Programas de Asignaturas

12 –

13 –

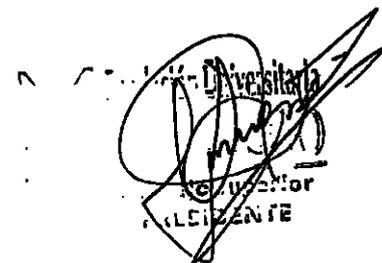
14 – Selección Estudiantes

15 – Prácticas

1 – Reglamento

2 –

3 – Convenios de Práctica



Director  
ALICIA GONZALEZ

0113 – ESPECIALIZACION EN DOCENCIA DE LAS CIENCIAS SOCIALES



16 – Informes Visitas

17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

18 – Documentos

19 – Informe de Actividades

20 –

21 – Correspondencia

A. Universidad  
Director  
CENTRO

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'A. Universidad', 'Director', and 'CENTRO'.

**0114 – ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROCESOS  
CURRICULARES**



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Dirección Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autoevaluación Postgrado
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica

Presidente

0114 – ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROCESOS  
CURRICULARES



- 16 – Informes Visitas
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos
- 18 – Documentos
- 19 – Informe de Actividades
- 20 –
- 21 – Correspondencia

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Fundación Luis Amigo' at the top, 'Con. Superior' in the middle, and 'PRESIDENTE' at the bottom. The signature is written in a cursive style.

**0115 – ESPECIALIZACION EN DOCENCIA DE LAS TECNOLOGIAS**



- 00 – Generalidades**
- 01 – Historia de la Especialización**
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado**
  - 1 - Acreditación**
- 03 – Comité Dirección Postgrado**
  - 1 – Actas**
- 04 – Extensión Postgrado**
- 05 – Profesores**
- 06 – Autoevaluación Postgrado**
- 07 –**
- 08 –**
- 09 – Pénsum**
- 10 – Programación Académica**
- 11 – Programas de Asignaturas**
- 12 –**
- 13 –**
- 14 – Selección Estudiantes**
- 15 – Prácticas**
  - 1 – Reglamento**
  - 2 –**
  - 3 – Convenios de Práctica**

2 / Fundación Transversal  
Luis Amigo  
Presidente

0115 – ESPECIALIZACION EN DOCENCIA DE LAS TECNOLOGIAS



17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

18 – Documentos

19 – Informe de Actividades

20 –

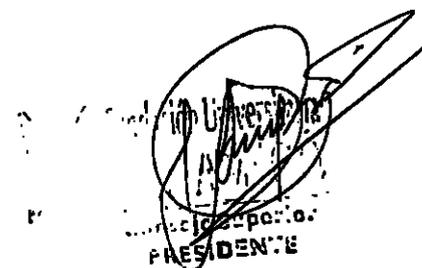
21 – Correspondencia

Fundación Luis Amigo Universitaria  
Presidente

## 0116 – ESPECIALIZACION EN ETICA Y VALORES



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Dirección Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autoevaluación Postgrado
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica



0116 – ESPECIALIZACION EN ETICA Y VALORES



17 – Evaluaciones

1 – Profesores

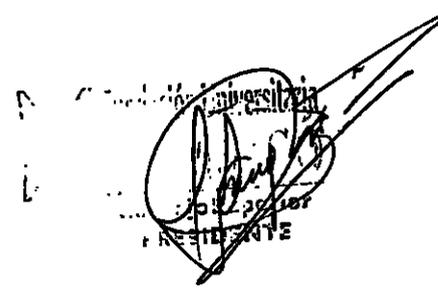
2 – Cursos

18 – Documentos

19 – Informe de Actividades

20 –

21 – Correspondencia



Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
PRESIDENTE

**0117- ESPECIALIZACION EN EVALUACIÓN DE PROCESOS  
EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO HUMANO**



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité Dirección Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autoevaluación Postgrado
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
PRESIDENTE

0117- ESPECIALIZACION EN EVALUACIÓN DE PROCESOS  
EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO HUMANO



17 – Evaluaciones

1 – Profesores

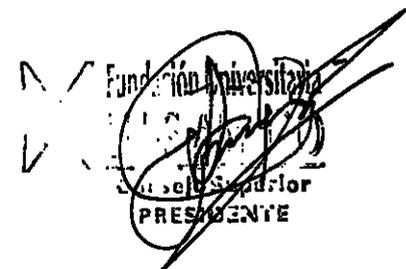
2 – Cursos

18 – Documentos

19 – Informe de Actividades

20 –

21 – Correspondencia



0118 – ESPECIALIZACIÓN PEDAGOGÍAS ALTERNATIVAS E  
INNOVADORAS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Posgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité de Dirección del Posgrado
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 04 – Extensión Posgrado
- 05 – Profesores
- 06 –
- 07 – Calificaciones
- 08 – Exámenes
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 –
- 15 – Prácticas
- 16 –

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Rector Superior  
PRESIDENTE

0118 – ESPECIALIZACIÓN PEDAGOGÍAS ALTERNATIVAS E  
INNOVADORAS



17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 - Cursos

18 – Documentos

1 –

2 –

3 –

4 –

5 –

19 – Informe de Actividades

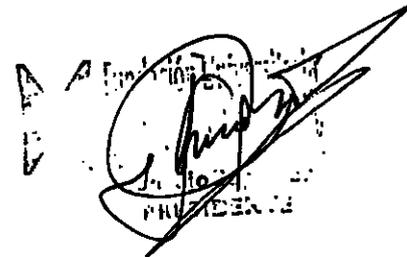
21 – Correspondencia

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'Fundación Universitaria' at the top and 'PRESIDENTE' at the bottom. The signature is written in a cursive style.

0119 – ESPEC. EN DOCENCIA INVESTIGATIVA UNIVERSITARIA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Posgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité de Dirección del Posgrado
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 04 – Extensión Posgrado
- 05 – Profesores
- 06 –
- 07 – Calificaciones
- 08 – Exámenes
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 –
- 15 – Prácticas
- 16 –



0119 – ESPEC. EN DOCENCIA INVESTIGATIVA UNIVERSITARIA



17- Evaluaciones

1- Profesores

2- Cursos

18 – Documentos

1 –

2 –

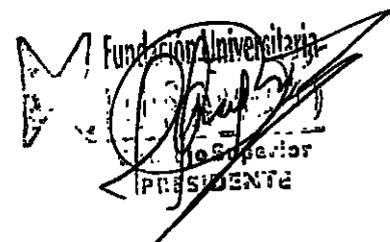
3 –

4 –

5 –

19 – Informe de Actividades

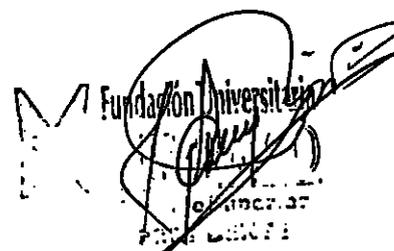
21 – Correspondencia



0120 – ESPEC. EN PEDAGOGIA INSTITUCIONAL TERAPEUTICA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Posgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité de Dirección del Posgrado
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 04 – Extensión Posgrado
- 05 – Profesores
- 06 –
- 07 – Calificaciones
- 08 – Exámenes
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 –
- 15 – Prácticas
- 16 –



0120 – ESPEC. EN PEDAGOGIA INSTITUCIONAL TERAPEUTICA



17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 - Cursos

18 – Documentos

1 –

2 –

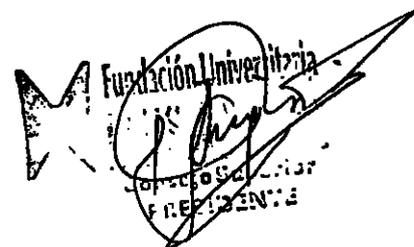
3 –

4 –

5 –

19 – Informe de Actividades

21 – Correspondencia



## 0121 – ESPEC. DIDACTICAS DE LA INFORMATICA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Posgrado
  - 1 - Acreditación
- 03 – Comité de Dirección del Posgrado
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 04 – Extensión Posgrado
- 05 – Profesores
- 06 –
- 07 – Calificaciones
- 08 – Exámenes
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 –
- 15 – Prácticas
- 16 –

Fundación Universitaria Luis Amigo  
PRESIDENTE

0121 – ESPEC. DIDACTICAS DE LA INFORMATICA



17 – Evaluaciones

1 – Profesores

2 – Cursos

18 – Documentos

1 –

2 –

3 –

4 –

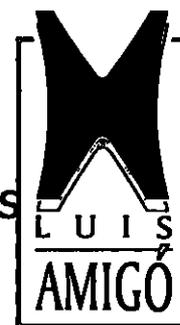
5 –

19 – Informe de Actividades

21 – Correspondencia

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a name or title, and is partially obscured by the signature.

**0122- ESPEC. EN INTERVENCION DE PROCESOS FAMILIARES**



**FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA**

- 00 – Generalidades**
- 01 – Historia de la Especialización**
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Posgrado**
  - 1 - Acreditación**
- 03 – Comité de Dirección del Posgrado**
  - 1 – Actas**
  - 2 – Documentación del Comité**
- 04 – Extensión Posgrado**
- 05 – Profesores**
- 06 –**
- 07 –**
- 08 –**
- 09 – Pénsum**
- 10 – Programación Académica**
- 11 – Programas de Asignaturas**
- 12 –**
- 13 –**
- 14 –**
- 15 – Prácticas**
- 16 –**
- 17 – Evaluaciones**
  - 1 – Profesores**
  - 2 – Cursos**



0122 – ESPEC. EN INTERVENCIÓN DE PROCESOS FAMILIARES



18 – Documentos

1 –

2 –

3 –

4 –

5 –

19 – Informe de Actividades - Presupuesto

21 – Correspondencia

Fundación Luis Amigo  
PRESIDENTE

## 0123 – ESPEC. EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Posgrado
- 03 – Comité de Dirección del Posgrado
  - 1 – Actas
  - 2 – Documentación del Comité
- 04 – Extensión Posgrado
- 05 – Profesores
- 06 –
- 07 – Calificaciones
- 08 – Exámenes
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 –
- 15 – Prácticas
- 16 –
- 17 – Evaluaciones
  - 1 – Profesores
  - 2 – Cursos

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Presidente

0123- ESPEC. EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES



18 – Documentos

1 –

2 –

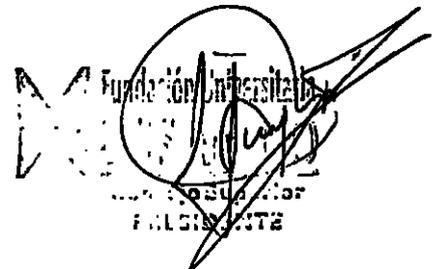
3 –

4 –

5 –

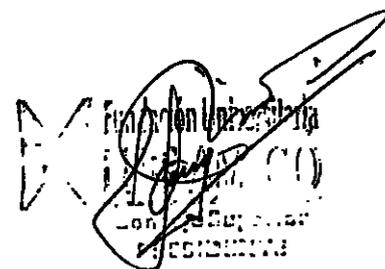
19 – Informe de Actividades

21 – Correspondencia



## 02124 – ESPECIALIZACIÓN EN FILOSOFIA DEL DERECHO

- 00 – Generalidades
- 01 – Historia de la Especialización
- 02 – Aprobación Funcionamiento del Postgrado
  - 1 – Acreditación
- 03 – Comité de Dirección Postgrado
  - 1 – Actas
- 04 – Extensión Postgrado
- 05 – Profesores
- 06 – Autoevaluación Postgrado
- 07 –
- 08 –
- 09 – Pénsum
- 10 – Programación Académica
- 11 – Programas de Asignaturas
- 12 –
- 13 –
- 14 – Selección Estudiantes
- 15 – Prácticas
  - 1 – Reglamento
  - 2 –
  - 3 – Convenios de Práctica



0124 – ESPECIALIZACION EN FILOSOFIA DEL DERECHO



16 – Informes Visitas

17 – Evaluaciones

1 – Profesores

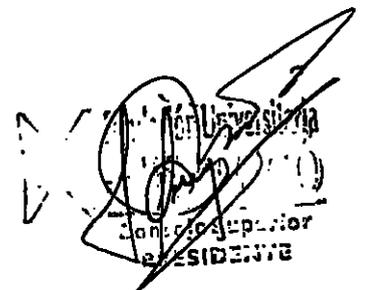
2 – Cursos

18 – Documentos

19 – Informe de Actividades

20 –

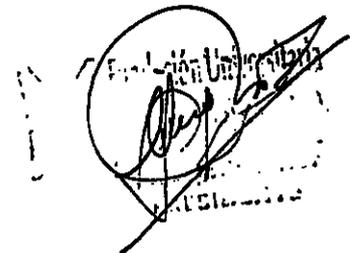
21 – Correspondencia



## 0200 – FACULTAD DE EDUCACIÓN



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 –
- 03 – Consejo de Facultad
  - 1 – Actas
- 04 – Resoluciones de la Facultad
- 05 – Expedición Pedagógica
- 06 – Autoevaluación Facultad
- 07 – Proyectos
  - 1 – Plan Estratégico
  - 2 – Proyecto Brasil
  - 3 – Universidad Católica Amigoniana
  - 4 – Departamentalización de la FUNLAM
  - 5 – Autoevaluación Religiosos Terciarios Capuchinos
  - 6 – Jóvenes en Conflicto – Rio de Janeiro
  - 7 – Proyecto Raperos – Hip – Hop
  - 8 – Diplomados
  - 9 – Maestrías
- 08 – Programas de la Facultad
  - 1 – Pedagogía Reeducativa
  - 2 – Licenciatura en Educación Básica
  - 3 – Licenciatura en Educación Preescolar



## 0200 - FACULTAD DE EDUCACIÓN



### 08 – Programas de la Facultad

- 4 – Docencia de las Ciencias Sociales
- 5 - Gestión Procesos Curriculares
- 6 – Animación Sociocultural y Pedagogía Social
- 7 – Docencia Investigativa Universitaria
- 8 – Pedagogía Institucional Terapéutica
- 9 – Docencia de las Tecnologías

### 09 – Postgrados

- 1 – Comité – Actas
- 2 – Actualización Icfes
- 3 – Programación Académica
- 4 – Hojas de Vida Asesores

### 10 – Representación Institucional

- 1 – Acesad
- 2 – Ascofade

### 11 –

### 12 – Educación a Distancia

- 1 – Documentos de Estudio

### 13 – Investigaciones

- 1 – Infancia y Globalización
- 2 – Comisión Investigación



## 0200 - FACULTAD DE EDUCACIÓN



### 08 – Programas de la Facultad

- 4 – Docencia de las Ciencias Sociales
- 5 - Gestión Procesos Curriculares
- 6 – Animación Sociocultural y Pedagogía Social
- 7 – Docencia Investigativa Universitaria
- 8 – Pedagogía Institucional Terapéutica
- 9 – Docencia de las Tecnologías

### 09 – Postgrados

- 1 – Comité – Actas
- 2 – Actualización Icfes
- 3 – Programación Académica
- 4 – Hojas de Vida Asesores

### 10 – Representación Institucional

- 1 – Acesad
- 2 – Ascofade

### 11 –

### 12 – Educación a Distancia

- 1 – Documentos de Estudio
- 2 – Cursos de Capacitación

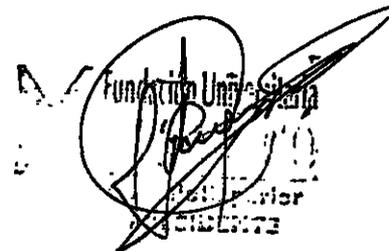
### 13 – Investigaciones

- 1 – Infancia y Globalización
- 2 – Comisión Investigación

0200 – FACULTAD DE EDUCACIÓN



- 14 –
- 16 – Informe visitas
- 19 – Informe de Actividades
- 21 – Correspondencia



## 0201 – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 –
- 03 – Consejo de Facultad
  - 1 – Actas
  - 2 – Resoluciones
- 04 – Resoluciones de la Facultad
- 05 – Centro de Conciliación
- 06 – Autoevaluación Facultad
- 07 – Proyectos
- 08 – Programas de la Facultad
  - 1 – Desarrollo Familiar
  - 2 – Legislación de Familia y de Menores
  - 3 – Farmacodependencia
  - 4 – Intervención Procesos Familiares
  - 5 – Comunicación Social
  - 6 – Psicología
  - 7 – Derecho
- 16 – Informes Visitas
- 19 – Informe de Actividades y Presupuesto
- 21 – Correspondencia

## 0202 – FACULTAD DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA



- 00 – Generalidades
- 01 – Historia
- 02 –
- 03 – Consejo de Facultad
  - 1 – Actas
  - 2 – Resoluciones
- 04 – Resoluciones de la Facultad
- 05 –
- 06 – Autoevaluación Facultad
- 07 – Proyectos
  - 1 – Instituto de Vida Consagrada
- 08 – Programas de la Facultad
  - 1 – Ética
  - 2 – Teología
  - 3 – Filosofía del Derecho
  - 4 –
- 14 –
- 16 – Informes Visitas
- 19 – Informe de Actividades y Presupuesto
- 21 – Correspondencia





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

## **CAPÍTULO No. 7**

### **INDICES**

Este Capítulo trata lo relativo a los "registros" que resumen y orientan sobre la administración de los documentos de la Fundación Universitaria Luis Amigó. Cada uno de ellos se explicó cuando se dio la descripción de procedimientos para cada caso en los distintos capítulos de este Manual.

Los índices son indispensables en un archivo para facilitar la consulta y recuperación de la información.

La Jefatura del Departamento de Administración de Documentos es directamente responsable por su correcta elaboración y permanente actualización.

El ordenamiento del material de archivo de la FUNLAM ha dado lugar a índices diferentes entre sí. Ellos son:

#### **7.1 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

En él queda la relación pormenorizada de todas las comunicaciones recibidas de la Fundación, las que se anotan en orden numérico consecutivo.

#### **7.2 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA**

Es la compilación numérico-cronológica de las copias rosadas de la correspondencia que se genera en todas las Unidades de la FUNLAM.





FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**Elaboración:** tiene un índice que dá el contenido de cada tomo y el cual se prepara en orden alfabético, de manera que lleve a la localización instantánea de las comunicaciones por el nombre de los destinatarios de ellas.

En el formato previsto (Anexo No. 10), la primera columna es para nombres de destinatarios en estricto orden alfabético:

- Si es empresa o entidad, por la primera letra de la razón social que se escribe tal como figura. Si es interna por el nombre de la Unidad.
- Si es nombre de persona natural, por la letra inicial del primer apellido, ya que los apellidos se anteponen al nombre para ordenarlos de acuerdo con las normas de clasificación alfabética.

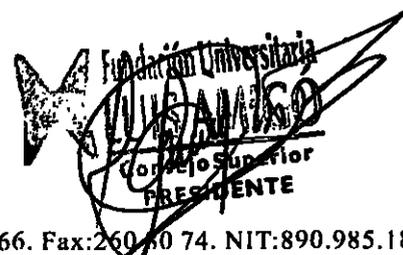
En la segunda columna, frente al nombre del destinatario, se anotan los números de las comunicaciones a él dirigidas.

**Ejemplo:**

Ministerio de Educación Nacional	00010 – 00120 – 00230
Álvarez González Luis	00020 – 00215

La separación de los números puede marcarse con una coma o con un guión.

La preparación de este índice no puede dejarse acumular. Se lleva en borrador, hoja por letra del alfabeto, para anotar cada comunicación en el momento de su despacho. Al final de mes cuando se complete un volumen suficiente para convertirlo en libro, se hace una revisión y reclasificación alfabética de los nombres antes de digitarlos. El índice se elabora con buen espacio interlineal para darle mayor claridad. Al iniciar la paginación del libro, se coloca el índice correspondiente.

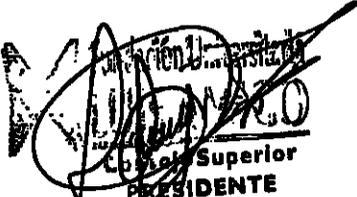


La preparación del libro incluye la inversión numérica de las comunicaciones para que el número menor inicie el volumen y lo termine con el número mayor de las comunicaciones contenidas en él.



### 7.3 TABLA DE CODIFICACIÓN

En ella se dan los códigos que marcan derrotero para la clasificación de los documentos según los asuntos a que corresponden. Su configuración y manejo práctico se explicó en el Capítulo No. 6, numeral 6.1 de este Manual.

  
Fundación Universitaria Luis Amigó  
Consejo Superior  
PRESIDENTE



## LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1. Nota de reclamo
- Anexo 2. Registro de correspondencia recibida
- Anexo 3. Juego de papelería de carta
- Anexo 4. Sobre
- Anexo 5. Muestra de estilo bloque extremo
- Anexo 6. Juego de papelería para memorando
- Anexo 7. Modelo de circular general
- Anexo 8. Planilla de control de entregas
- Anexo 9. Formato para descarte documental
- Anexo 10. Formato para índice de consecutivo
- Anexo 11. Organigrama de la FUNLAM con códigos asignados





**NOTA DE RECLAMO**

DIA	MES	AÑO

ARCHIVO

Dirigida a:

Favor tomar nota de la observación correspondiente:

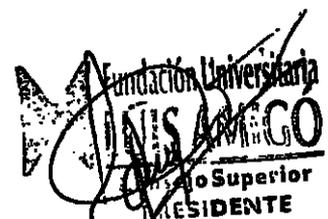
- Corregir destinatario
- Corregir dirección
- Faltan anexos
- Falta(n) copia(s)
- Falta referencia
- Falta código de la dependencia
- Falta código del asunto
- Enviar antecedentes
- La firma no está autorizada
- La copia debe venir firmada
- Enviar anexo(s) para el archivo
- Corregir estilo de presentación
- La fecha del antecedente no coincide con la de la respuesta
- El número consignado en la respuesta no coincide con el número del antecedente
- Otras razones.

ENVIADO POR:

Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Consejo Superior  
PRESIDENTE



ANEXO No. 3



Transversal 51A No.67B-134 Conmutador: 260 66 66 Fax: 260 80 74 A.A.11001

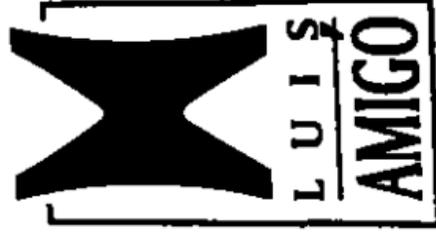
www.amigomed.edu.co Medellín - Colombia

ANEXO No. 3



ANEXO No. 3

Fundación Universitaria  
**LUIS AMIGO**  
Consejo Superior  
PRESIDENTE



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**ANEXO No. 4**

**Vigilancia**

**666. Fax:260 80 74. NIT:890.985.189-9**

**Medellín - Colombia**



Medellín,

(4 ó 5 espacios)

tratamiento  
nombre  
cargo  
empresa  
ciudad

(4 espacios)

asunto:

(2 espacios)

saludo

(3 espacios)

texto de la carta (mínimo dos párrafos)

despedida.

(2 espacios)

Atentamente,

(4 ó 6 espacios)

nombre del remitente  
cargo

(2 espacios)

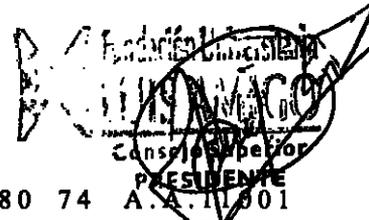
anexos:

(2 espacios)

copia:

(2 espacios)

nombre de quien elaboró la comunicación



**ANEXO No. 5**

**Medellín,**

**(4 ó 5 espacios)**

**tratamiento  
nombre  
cargo  
empresa  
ciudad**

**(4 espacios)**

**asunto:**

**(2 espacios)**

**saludo**

**(3 espacios)**

**texto de la carta (mínimo dos párrafos)**

**despedida.**

**(2 espacios)**

**Atentamente,**

**(4 ó 6 espacios)**

**nombre del remitente  
cargo**

**(2 espacios)**

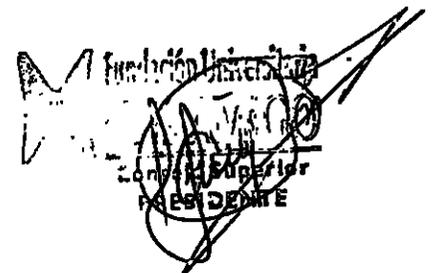
**anexos:**

**(2 espacios)**

**copia:**

**(2 espacios)**

**nombre de quien elaboró la comunicación**



**ANEXO No. 5**

**Medellín,**

**(4 ó 5 espacios)**

**tratamiento  
nombre  
cargo  
empresa  
ciudad**

**(4 espacios)**

**asunto:**

**(2 espacios)**

**saludo**

**(3 espacios)**

**texto de la carta (mínimo dos párrafos)**

**despedida.**

**(2 espacios)**

**Atentamente,**

**(4 ó 6 espacios)**

**nombre del remitente  
cargo**

**(2 espacios)**

**anexos:**

**(2 espacios)**

**copia:**

**(2 espacios)**

**nombre de quien elaboró la comunicación**



ANEXO No. 6

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

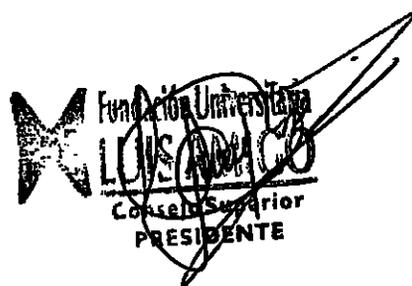
MEMORANDO

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA:



ANEXO No. 6

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ**

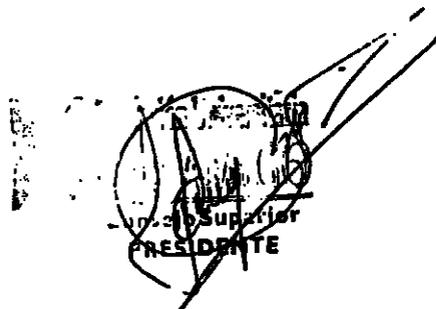
**MEMORANDO**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**

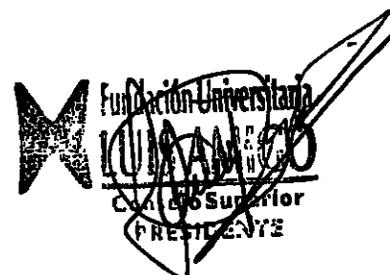
A circular stamp with a handwritten signature over it. The text inside the stamp is partially obscured but includes the words "Superior" and "PRESIDENTE".

ANEXO No. 7

FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO

CIRCULAR No. \_\_\_\_\_

PARA TODO EL PERSONAL DE LA FUNLAM

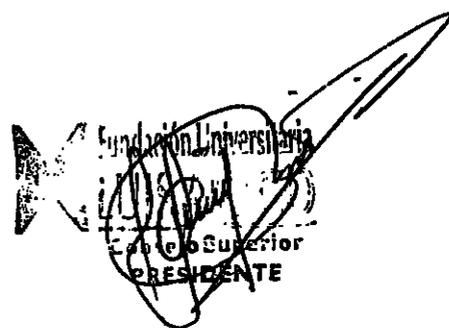


ANEXO No. 7

**FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO**

**CIRCULAR No. \_\_\_\_\_**

**PARA TODO EL PERSONAL DE LA FUNLAM**



Fundación Universitaria  
Luis Amigo  
Rector Superior  
PRESIDENTE



**FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO**  
**Constancia de Descarte Documental**



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Anexa al Acta No. \_\_\_\_\_

Por medio de la cual se relacionan los documentos retirados del archivo de \_\_\_\_\_ de la Fundación Universitaria Luis Amigó, para ser destruidos.

FORMA DE ARCHIVO caja, libro, fólger, diskette	Título (nombre o tema)	Fechas de: a:
--	------------------------	------------------

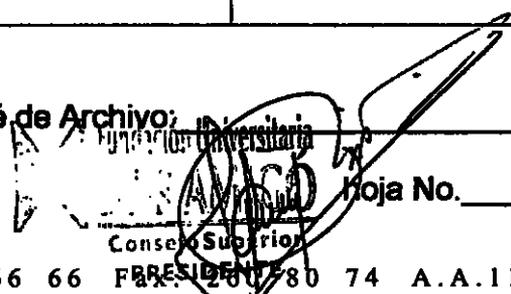
--	--	--

Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó Comité de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Foja No. \_\_\_\_\_



ANEXO No. 10

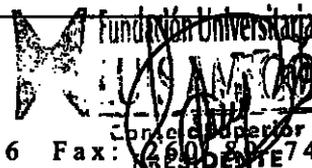
**FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO**  
**INDICE DEL CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA**



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

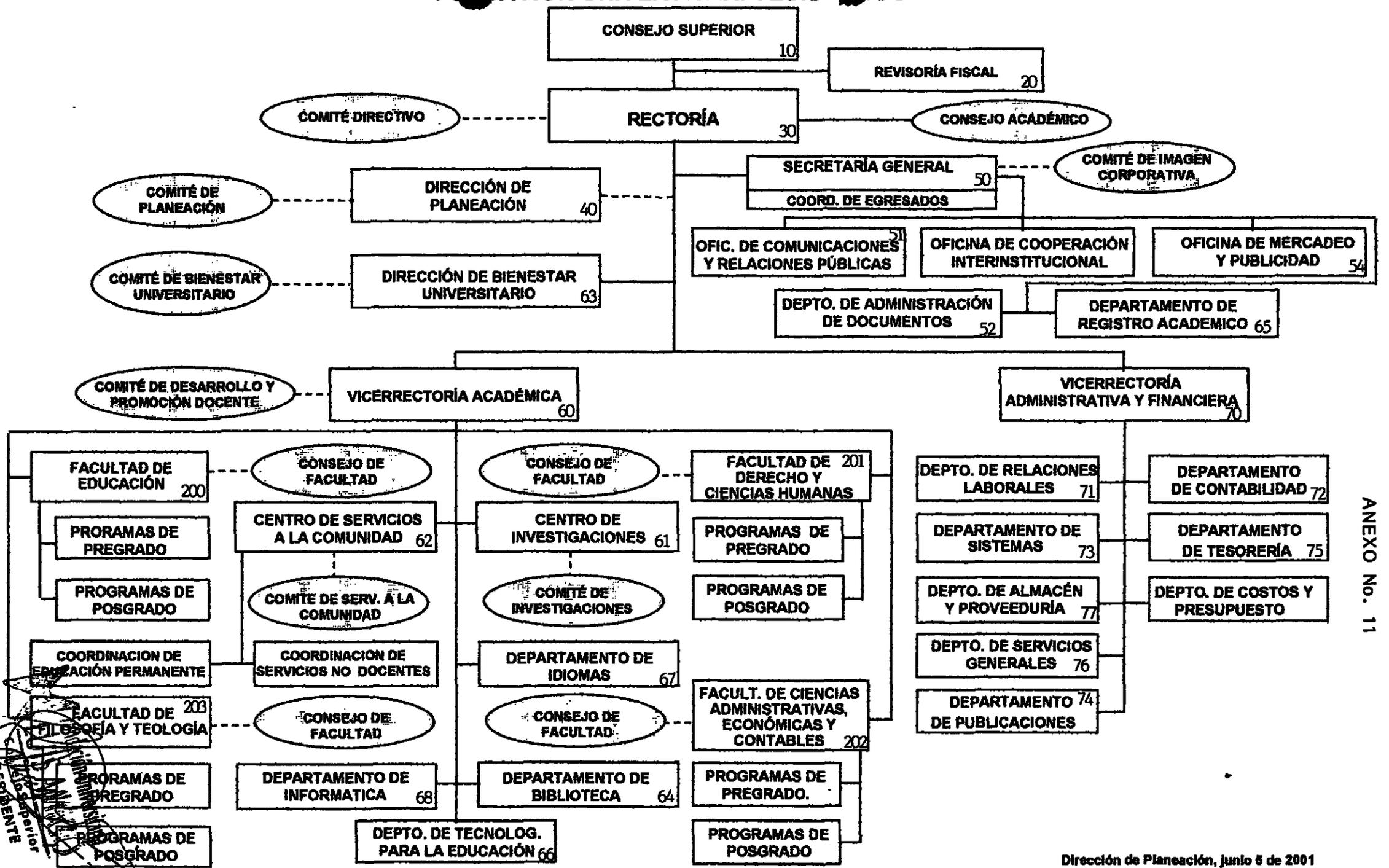
Fechas comprendidas:                      a                      de

DESTINATARIO	No. DE COMUNICACIONES



Transversal 51A No.67B-134 Conmutador: 260 66 66 Fax: 260 66 74 A.A.11001

# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS A. GÓ



Presidente  
 Consejo Superior  
 Fundación Universitaria Luis A. Gó

ANEXO No. 11