

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001

 <p>Corporación Escuela De Artes Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2

## 1.1 RECEPCIONAR LA CORRESPONDENCIA

1.1.1 Recepción de la correspondencia Interna y Externa, tutelas, documentos Ministerio de Educación, cuentas de cobro de docentes.

### 1.1.1.2 PROCESO 1

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción correspondencia:</b> Se recibe la correspondencia interna y externa	Archivo
2	<b>Radicación:</b> Se procede a radicarla mediante formato con todos los datos correspondientes.	Archivo
3	<b>Entrega correspondencia:</b> Se realiza la entrega de la correspondencia a la dependencia a la cual está dirigida. (Contabilidad y Rectoría)	Dependencia

### 1.1.1.2 FLUJOGRAMA- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001



Corporación  
Escuela  
De **Artes**  
y Letras  
Institución Universitaria

Área: Archivo

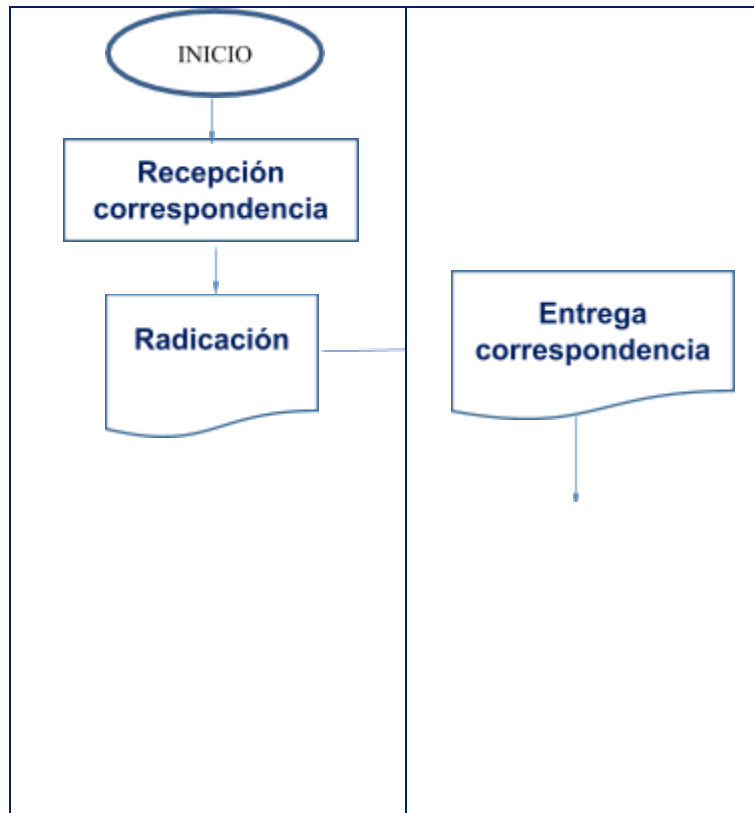
Código:MI-BI-04

Factor:8

Característica:33

Versión: 2

Página:



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001

	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:MI-BI-04</b>	<b>Factor:8</b>	<b>Característica:33</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Página:</b>			

## 2.1 ELABORACIÓN CERTIFICACIONES


2.1.1 Elaborar certificados de estudio y notas sede Bogotá y Girardot.

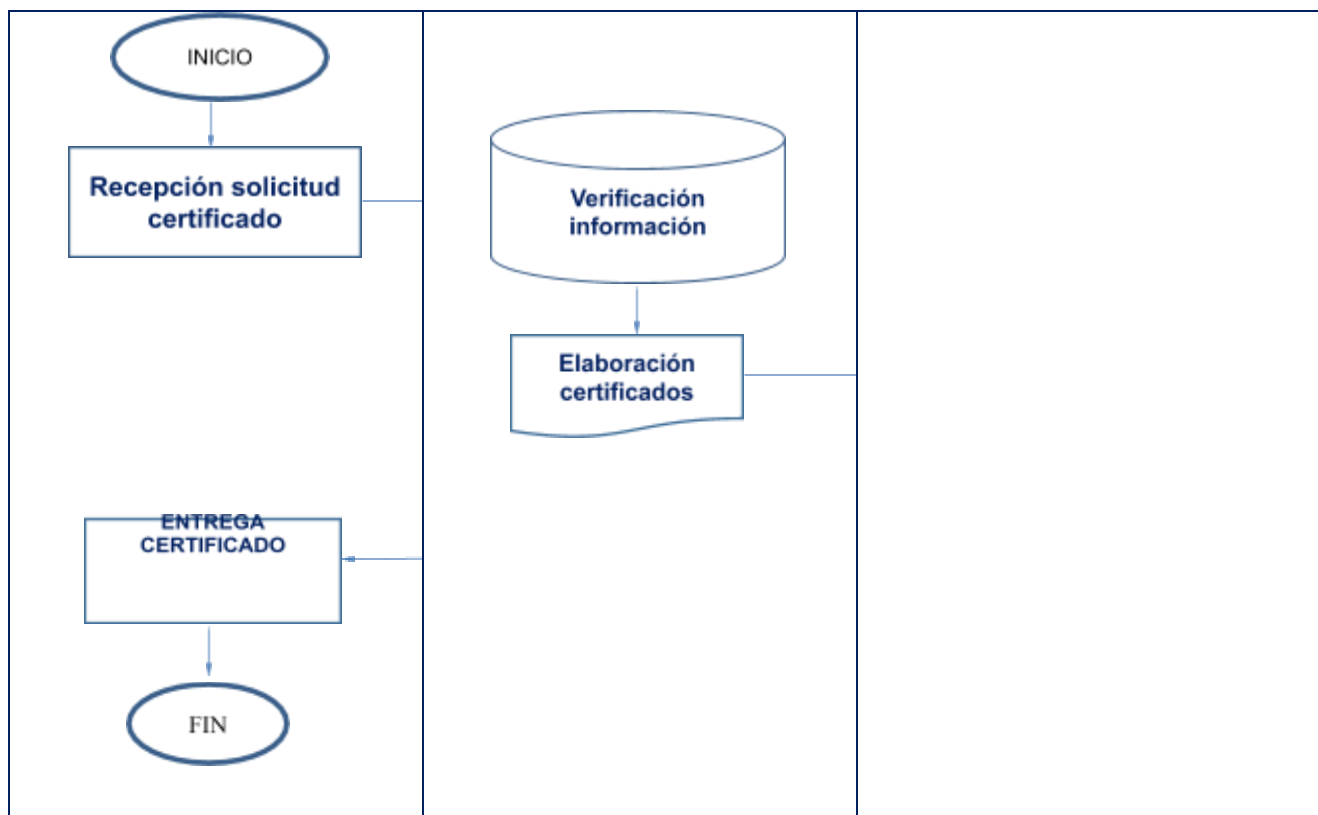
### 2.1.1.1 PROCESO 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción solicitud certificado:</b> Se recibe la solicitud de certificación de estudio o de notas por parte de la persona interesada con soporte de pago realizado en tesorería.	Estudiante y/o acudiente
2	<b>Verificación información:</b> Se procede a verificar la información vigente relacionada al estudiante que solicito la certificación.	Archivo
3	<b>Elaboración certificados:</b> Elaborar certificaciones estudio y notas con base a la información encontrada y suministrada.	Archivo
4	<b>Firma certificación:</b> Se entrega certificado al área de Secretaría General para la correspondiente firma.	Secretaría General
5	<b>Entrega certificado:</b> Se finaliza el proceso con la entrega del certificado a la persona que lo solicito.	Archivo

### 2.1.1.2 FLUJOGRAMA- ELABORACIÓN CERTIFICACIONES

<b>ESTUDIANTE Y/O ACUDIENTE</b>	<b>ARCHIVO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
---------------------------------	----------------	---------------------------

	<b>Área: Archivo</b>			
	Código:MI-BI-04	Factor:8	Característica:33	Versión: 2




### 3.1 ELABORACIÓN SÍNTESIS PROGRAMÁTICAS

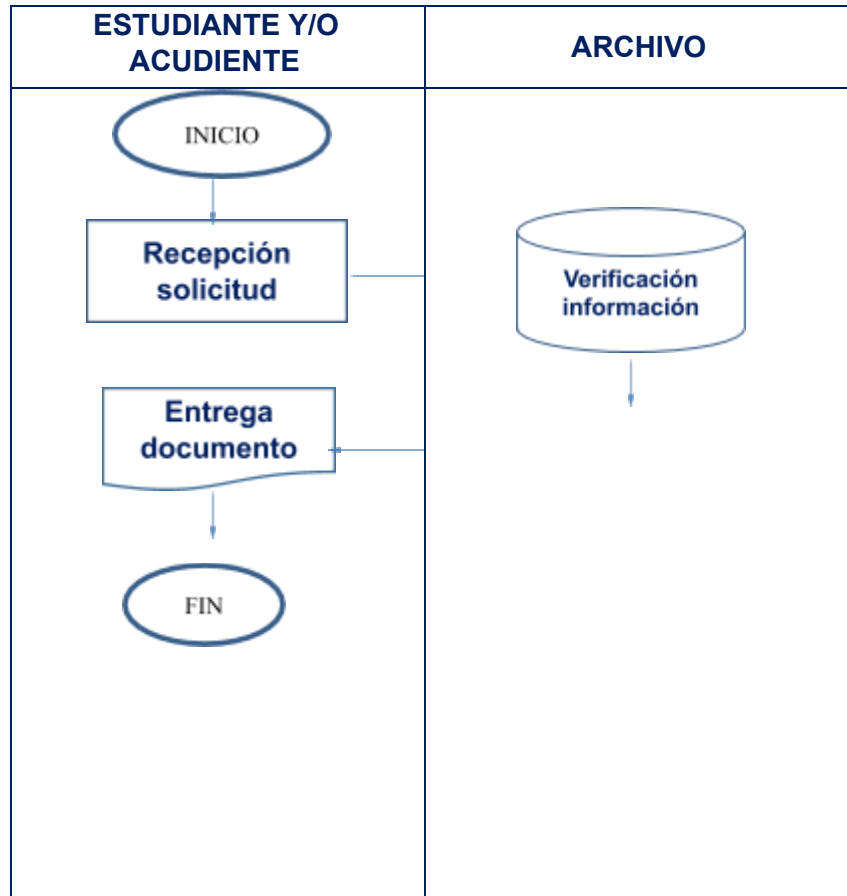
31.1 Elaboración de síntesis programáticas a solicitud del interesado.

#### 3.1.1.1 PROCESO 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción solicitud:</b> Se recibe la solicitud de la síntesis por parte de la persona interesada.	Estudiante y/o acudiente
2	<b>Verificación información:</b> Se procede a verificar la información relacionada al estudiante en la base de datos.	Archivo
3	<b>Elaboración síntesis:</b> Elaborar la síntesis programática con base a la información encontrada, se realiza corrección de estilo.	Archivo
4	<b>Entrega documento:</b> se realiza entrega documento en pdf con relación de número de folios que componen dicho documento.	Archivo

 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> y Letras Institución Universitaria</p>	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:MI-BI-04</b>	<b>Factor:8</b>	<b>Característica:33</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Página:</b>			

**3.1.1.2 FLUJOGRAMA- ELABORACIÓN SINTESIS PROGRAMÁTICAS**




**4.1 MENSAJERIA**

4.1.1 Realizar labores de mensajería de alta importancia, como consignaciones, tutelas, entre otros.

**4.1.1.1 PROCESO 4**

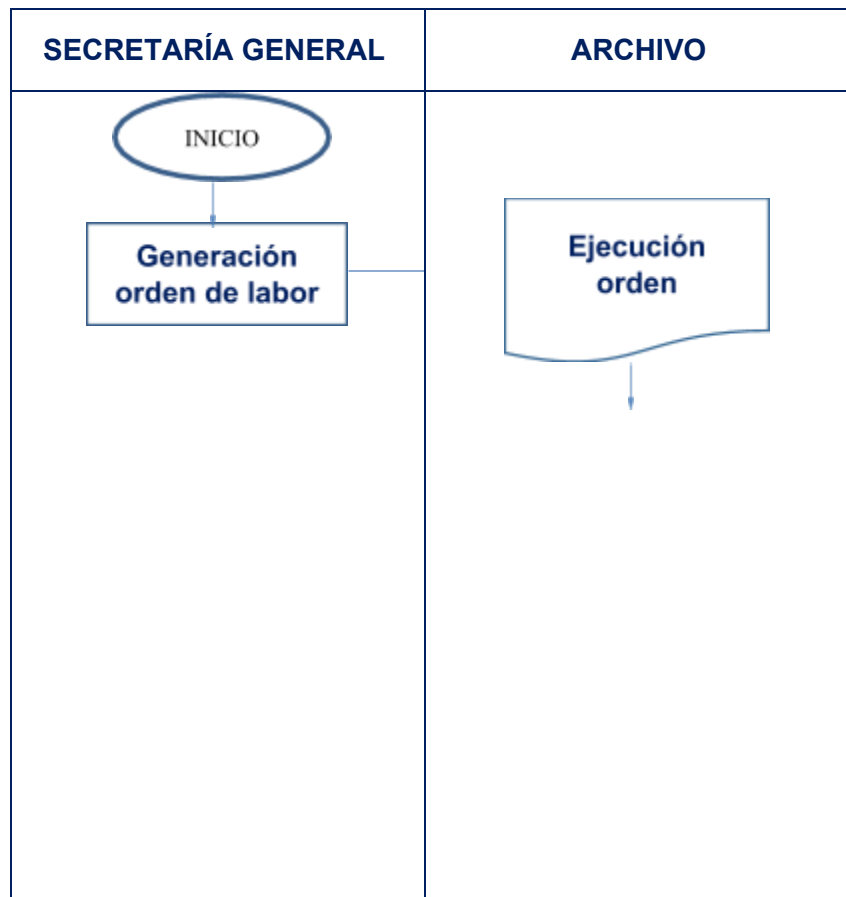
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


No. 001

 <p>Corporación Escuela De Artes y Letras Institución Universitaria</p>	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Generación orden de labor:</b> Generación orden tipo de mensajería	Secretaría General
2	<b>Ejecución orden:</b> Realización labor de mensajería según sea el caso (radicar documentos de tutelas, consignaciones, entre otros)	Archivo

## 4.1.1.2 FLUJOGRAMA- MENSAJERIA



	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:MI-BI-04</b>	<b>Factor:8</b>	<b>Característica:33</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Página:</b>			

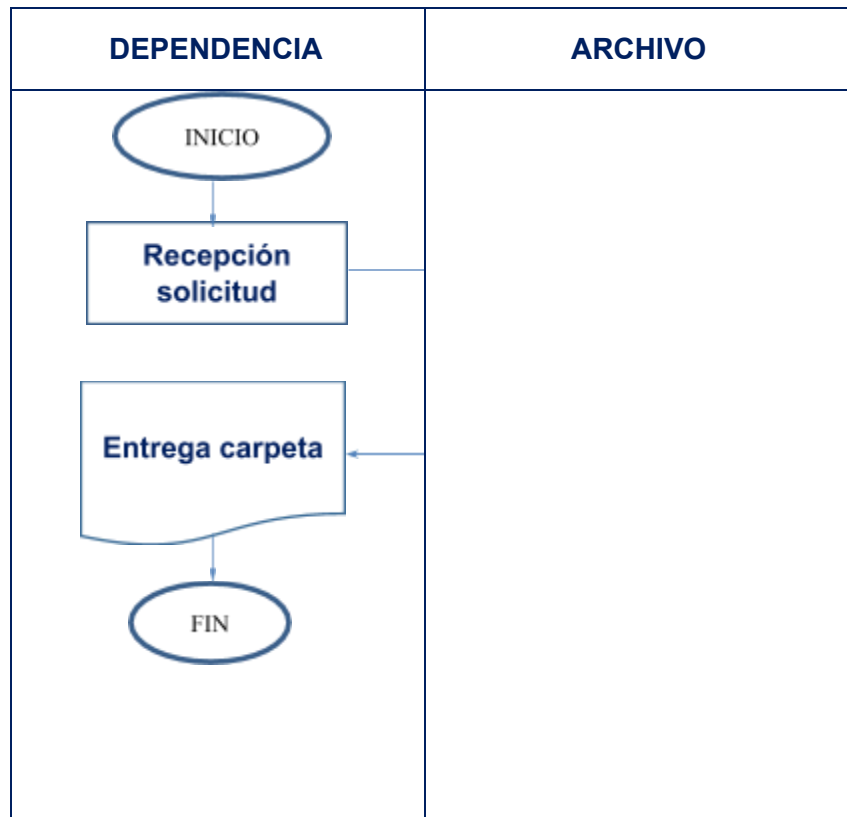
**5.1 CARPETAS LABORALES Y ACADÉMICAS**

5.1.1 Entrega carpetas laborales y académicas según requerimiento.

**5.1.1.1 PROCESO 5**


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción solicitud:</b> Se recibe la solicitud por parte de la dependencia interesada.	Dependencia
2	<b>Búsqueda carpeta :</b> Se realiza la búsqueda de la carpeta en el archivo central	Archivo
3	<b>Entrega carpeta:</b> Se realiza la entrega de la carpeta laboral o académica a la dependencia que realizo la solicitud.	Dependencia

**5.1.1.2 FLUJOGRAMA- CARPETAS LABORALES Y ACADÉMICAS**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001

 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> y Letras Institución Universitaria</p>	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2

## 6.1 ORGANIZACIÓN ARCHIVO

6.1.1 Organizar archivo central (sede A, E y G)

### 6.1.1.1 PROCESO 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción documentación:</b> Recepción documentación relacionada a archivo	Dependencia
2	<b>Organización archivo:</b> Organización y clasificación archivo central (sede A, E y G)	Archivo


### 6.1.1.2 FLUJOGRAMA- ORGANIZACIÓN ARCHIVO

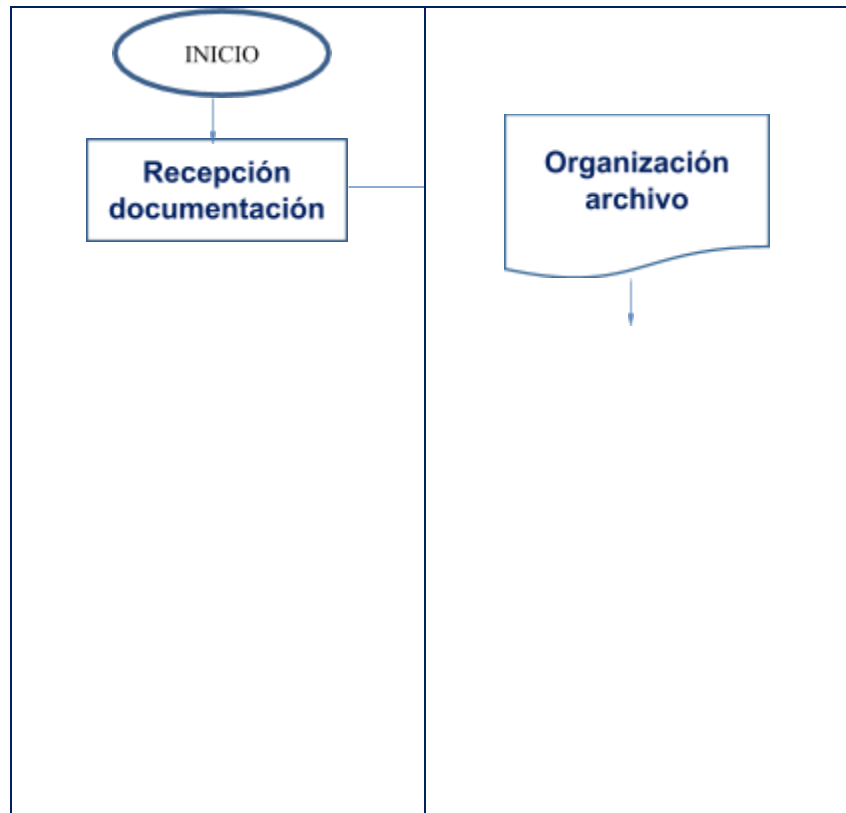




# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001

 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> y Letras Institución Universitaria</p>	<b>Área: Archivo</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2




## 7.1 ACTUALIZACIÓN CARPETAS ESTUDIANTILES

7.1.1 Actualización, clasificación e inserción documentación carpetas de los estudiantes.

### 7.1.1.1 PROCESO 7

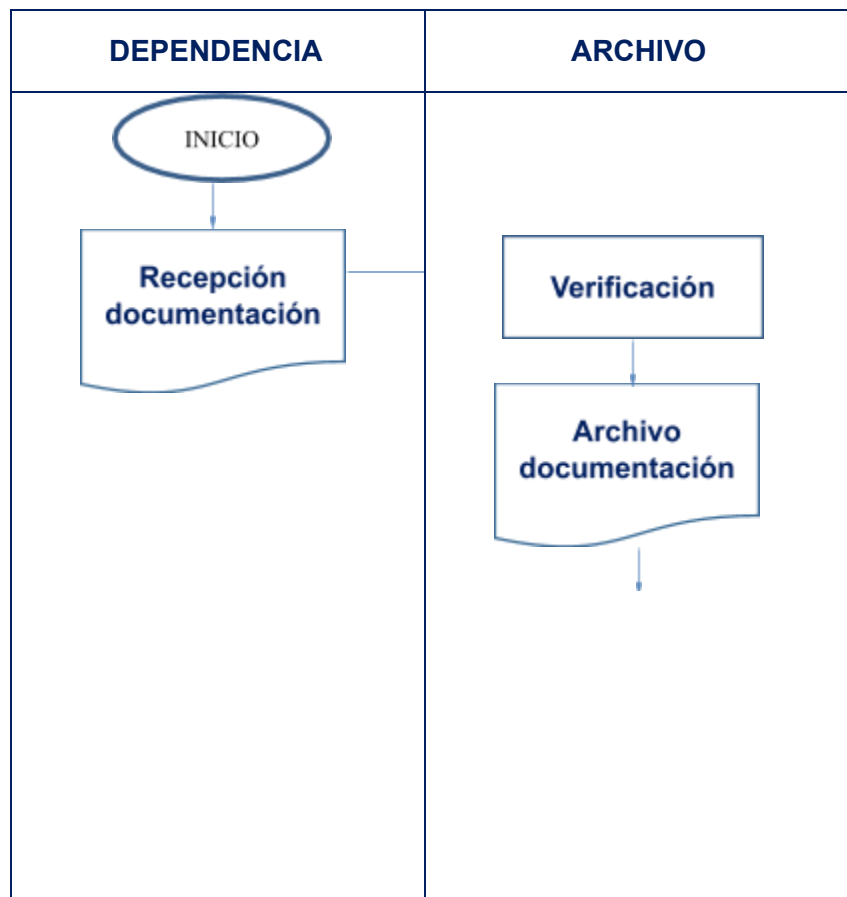
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001

 <p style="font-size: small;">Corporación Escuela De <b>Artes</b> Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>Área: Archivo</b>				
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b>

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción documentación:</b> Se recibe la documentación del estudiante a archivar.	Dependencia
2	<b>Verificación:</b> Se verifica la información del estudiante, para la clasificación según año de ingreso y programa.	Archivo
3	<b>Archivo documentación:</b> Se procede a realizar la inserción de la documentación en las carpetas de los estudiantes.	Archivo

## 7.1.1.2 FLUJOGRAMA- ACTUALIZACIÓN CARPETAS ESTUDIANTILES



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No. 001



Corporación  
Escuela  
De **Artes**  
y Letras

Institución Universitaria

**Área: Archivo**

**Código:**MI-BI-04

**Factor:**8

**Característica:**33

**Versión:** 2

**Página:**