



Objetivo

Describir los pasos para la elaboración, aprobación y seguimiento de las comunicaciones internas producidas por las dependencias de la institución, haciendo uso del Sistema para la Elaboración y Radicación de Comunicaciones Internas Electrónicas - SERIES.

Responsables y participantes

Profesional Especializado responsable del Grupo de Gestión Documental: es el responsable de la adecuada ejecución de este instructivo

Usuarios habilitados en series: responsables de elaborar y aprobar comunicaciones en SERIES

Generalidades

El presente instructivo aplica para todas las comunicaciones internas electrónicas producidas por las dependencias y usuarios habilitados en SERIES.

SERIES: Sistema para la Elaboración y Radicación de Comunicaciones Internas Electrónicas.

Permite la consolidación de la información y la obtención de forma ágil y concurrente para gestionar las comunicaciones internas, iniciando con la elaboración de las comunicaciones mediante flujos de trabajos y finalizando con su incorporación en las bandejas del Centro de Registro del Sistema, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

CRG: Centro de Registros.

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados (Artículo Séptimo del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).

Glosario de Términos:

- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Registro:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

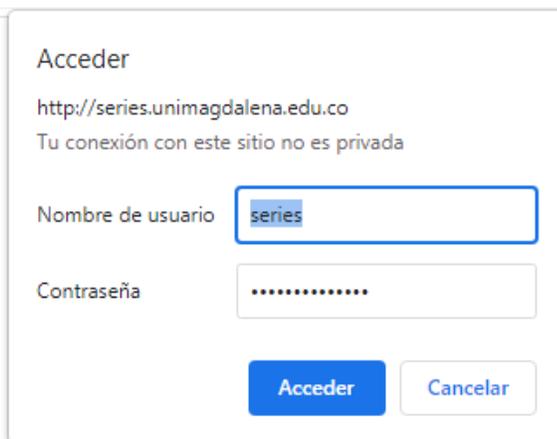
Descripción del instructivo

1. Los usuarios habilitados en el sistema deben ingresar al enlace: <http://series.unimagdalena.edu.co>

The screenshot shows the 'SERIES' system interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Magdalena logo and menu items: Inicio, Mi Universidad, Oferta académica, Investigación, Extensión, and Internacionalización. Below this, the 'Información' section provides details about the system. It includes a description of the system's purpose, a section for 'Elaboración y radicación de comunicaciones internas electrónicas' with an icon of a document and a hand, and a section for 'Ubicación y medios de contacto' with a calendar icon and contact information. A 'Restricciones de seguridad' section is also present. On the right side, there is a 'Iniciar sesión' button and a message box indicating that users must log in with their institutional directory credentials.

Ilustración 1. Página SERIES

2. En el botón **INICIAR SESIÓN** ingrese el usuario y contraseña de su correo electrónico institucional, sin @unimagdalena.edu.co.



Acceder

http://series.unimagdalena.edu.co

Tu conexión con este sitio no es privada

Nombre de usuario

Contraseña

Ilustración 2. Ingreso a la página

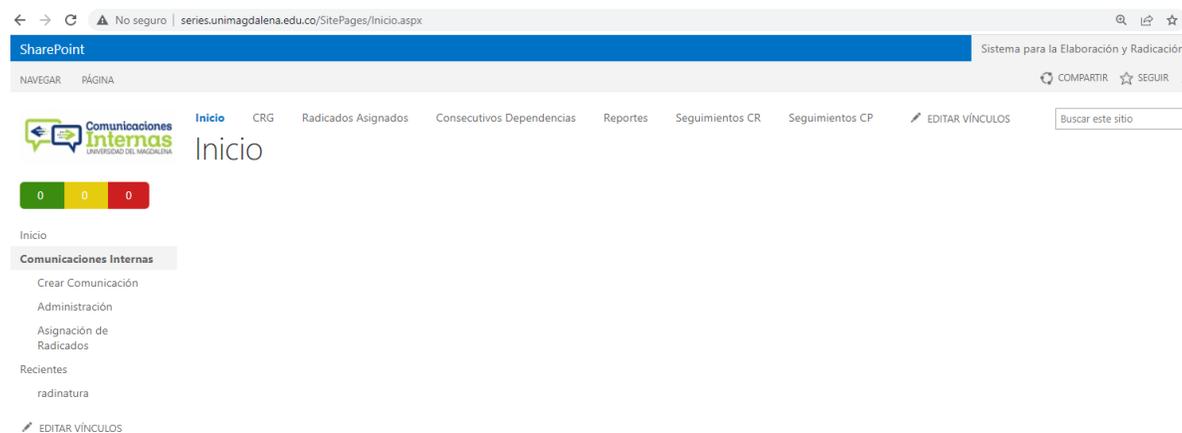


Ilustración 3. Vista de inicio página series

3. Los roles definidos para los usuarios habilitados en el sistema son: creador, aprobador y aprobador visto bueno.



Ilustración 4. Vista de Creador

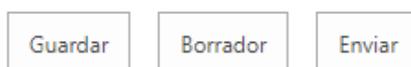
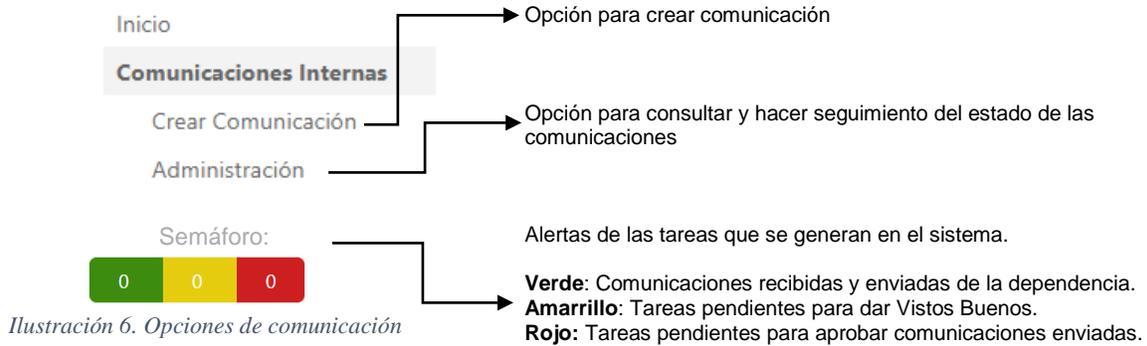


Ilustración 5. Vista de Aprobador

4. Una vez iniciada la sesión, y teniendo en cuenta el rol desempeñado en el sistema, el usuario podrá crear, aprobar como remitente principal o auxiliar, dar visto bueno y hacer seguimiento a las comunicaciones por medio de las siguientes opciones:



4.1. **Crear una comunicación interna en nombre de otra persona:** para (*rol de creador*) y a nombre propio (*aprobador*):

Dar clic en la pestaña **CREAR COMUNICACIÓN** y diligenciar los campos que apliquen.

Comunicación Interna

De: Luz Cenith Martinez Coas - Grupo de Gestión Documental
 Clic aquí si desea agregar otros remitentes.

Para: Seleccione... *

Asunto: *

El remitente principal se configura predeterminadamente en el sistema.

Clic si la comunicación va a ser enviada por dos o más remitentes los cuales deben aprobarla.

Seleccione el o los destinatarios.

Especifique el asunto.

Contenido: *

Diligencie el contenido de la comunicación.

Inicie con el saludo, por ejemplo: "Cordial saludo." Continúe con el cuerpo del mensaje y finalice con la despedida o cierre, por ejemplo: Atentamente, Cordialmente, etc.

La firma del remitente se configura predeterminadamente en el sistema, por tanto, no se debe incluir en el contenido de la comunicación.

No incluir imágenes, notas al pie ni enlaces copiados de sitios web. Si debe hacer referencia a un enlace de sitio web debe transcribirlo en el cuerpo del mensaje.

Ilustración 7. Vista creación de comunicación

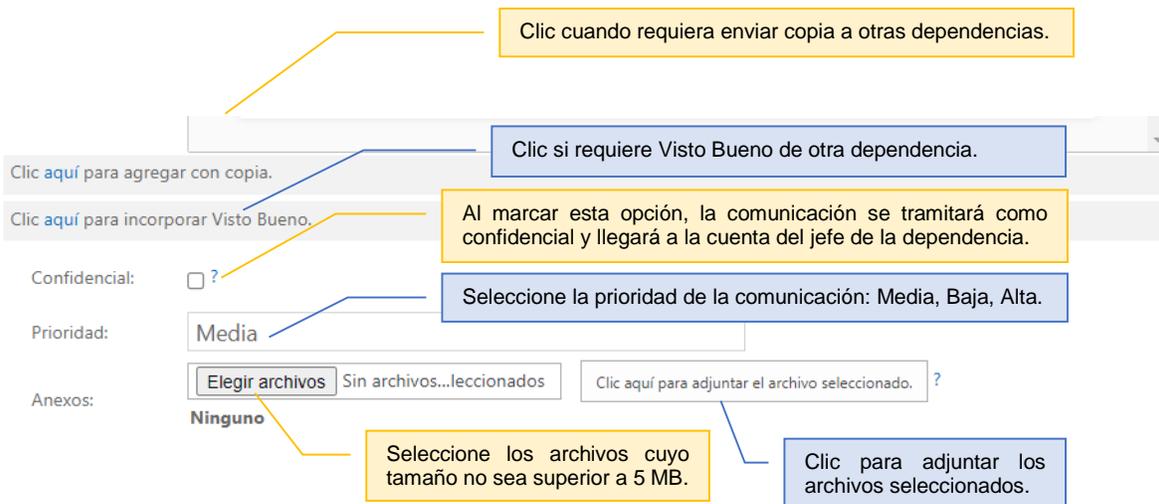


Ilustración 8. Vista creación de comunicación

Rol de Creador de comunicaciones:

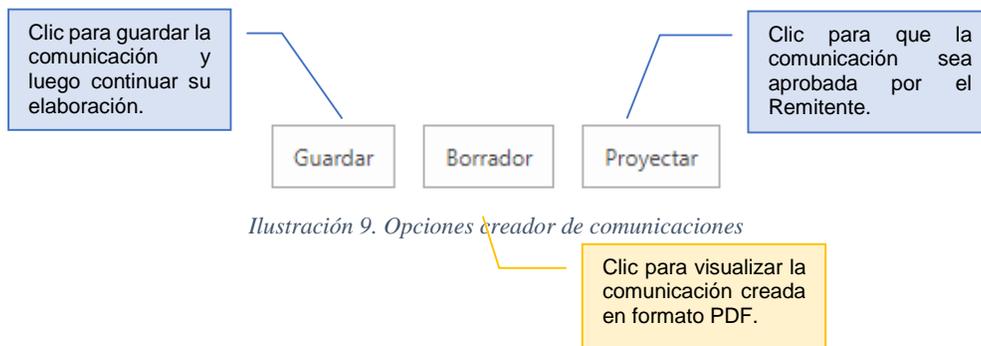


Ilustración 9. Opciones creador de comunicaciones

Después de proyectada la comunicación, al buzón de correo del aprobador, llegará una notificación para aprobarla.

La comunicación cuyos datos se relacionan a continuación, ha sido proyectada por el usuario **henryrodriguezld** y está pendiente de su aprobación. Una vez aprobada por usted, la comunicación será radicada y registrada en el Consecutivo Institucional de Comunicaciones Oficiales Internas.

Radicado	Sin Asignar
Remitente	Milvida Maria Suarez Florez
Asunto	Asunto de Prueba 1155
Anexos	
Destinatarios	Grupo de Servicios Tecnológicos

Para completar esta tarea usted debe:

1. Revisar la comunicación con el asunto de la referencia en el siguiente enlace (opcional): [Asunto de Prueba 1155](#)
2. Enviar la comunicación para lo cual se requiere su aprobación, a través del siguiente enlace (si no aprueba la comunicación, el envío no se hará efectivo): [Aprobación del Remitente Principal](#)

Clic para revisar el contenido de la comunicación proyectada.

Clic para desplegar las opciones de aprobación.

Ilustración 10. Notificación

También podrá revisar, modificar, rechazar y aprobar la comunicación desde la vista de Administración.

SharePoint Luz Cenith Martinez Coas

NAVEGAR PÁGINA COMPARTIR SEGUIR

Inicio CRG EDITAR VÍNCULOS

Comunicaciones Internas

Administración

Filtre sus comunicaciones usando las siguientes opciones:

Seleccione año: 2022 Fecha Inicio: Fecha Fin: Estado:

Exportar a: Excel CSV PDF

Radicado	Asunto	Remitentes	Destino	Creada	F. Radicada	Estado
2208	Reglas generales del derecho de petición	Oficina Asesora Jurídica	Todas las dependencias	01/09/2022 10:33:20	02/09/2022 16:14:11	Pdf Recibido
Sin Asignar	Comunicacion de prueba - Correo	Grupo de Gestión Documental	Grupo de Servicios Tecnológicos	17/08/2022 14:55:26		Proyectada

Ilustración 11. Opciones de revisión vista administrador



Esta seguro?

Usted desea editar el comunicado!

Cancel Si, editarlo!

Clic para revisar, aprobar, rechazar o solicitar cambios en la comunicación.

Clic para editar y continuar.

Después de revisar la comunicación y escoger la opción de su preferencia para aprobar la comunicación proyectada por otro usuario, el aprobador tendrá las siguientes opciones:

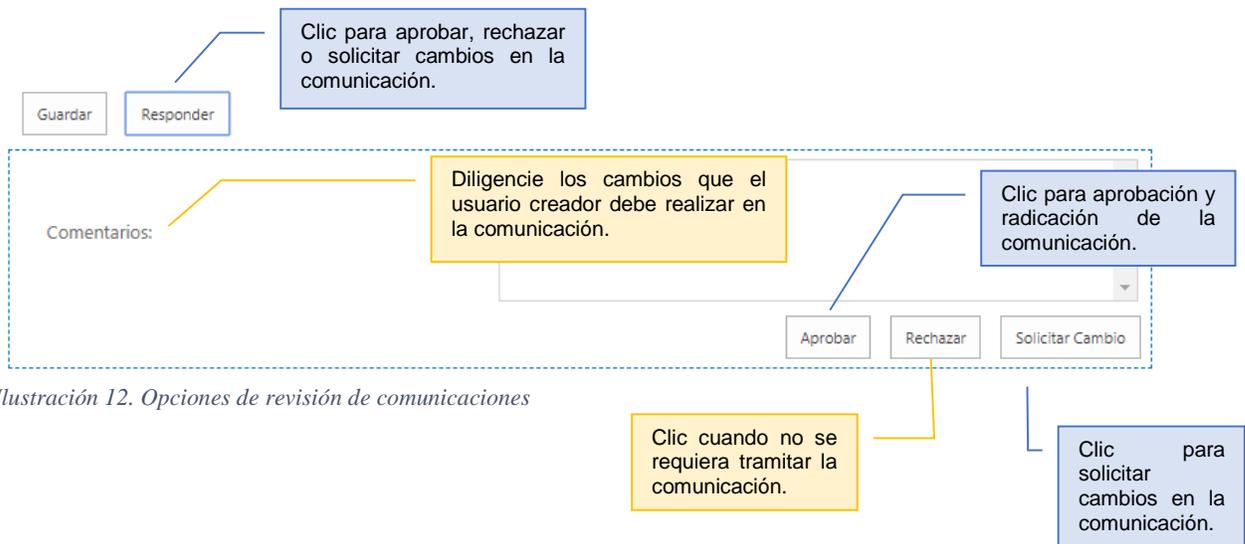


Ilustración 12. Opciones de revisión de comunicaciones

4.2. Rol de Aprobador de comunicaciones, creada a nombre propio:

Después de seguir los pasos de la opción **CREAR COMUNICACIÓN** del punto 4.1 de este instructivo, el usuario aprobador tendrá las siguientes opciones, para continuar con el trámite de la comunicación.

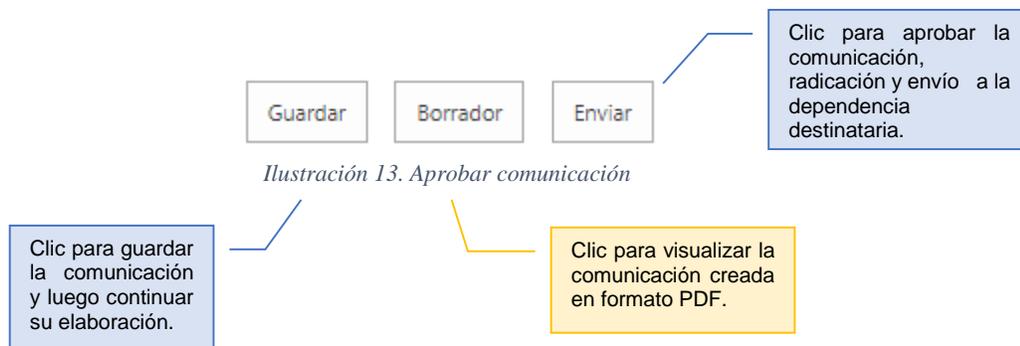


Ilustración 13. Aprobar comunicación

4.3. Consultar, aprobar y hacer seguimiento de comunicaciones.

Administración: Desde esta vista, podrá consultar las comunicaciones recibidas y enviadas, aprobar, filtrar por estado, fecha de inicio, fecha final y año.

Debe dar clic en la pestaña Administración y se mostrará la lista de las comunicaciones con su respectivo estado, tales como:

- **Pdf Generado:** comunicación radicada y enviada desde la dependencia.

- **Pdf Recibido:** comunicación radicada y recibida desde otra dependencia.
- **Proyectada:** comunicación creada, pendiente de aprobación.
- **Borrador:** comunicación guardada pendiente de continuar su elaboración.

Radicado	Asunto	Remitentes	Destino	Creada	F. Radicada	Estado
1784	Solicitud de adición a contratistas	Grupo de Gestión Documental	Vicerrectoría Administrativa	17/06/2022 16:27:26	17/06/2022 16:32:23	Pdf Generado
1637	Términos legales para dar respuesta a derechos de petición, conforme a lo establecido en la Ley 2207 de 17 de mayo de 2022.	Oficina Asesora Jurídica	Todas las dependencias	02/06/2022 14:40:45	06/06/2022 08:00:00	Pdf Recibido
1550	Solicitud de adición a contratistas	Grupo de Gestión Documental	Vicerrectoría Administrativa	27/05/2022 11:16:34	27/05/2022 11:16:36	Pdf Generado
1439	Remisión citaciones Jurados de Votación para las Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República 2022	Grupo de Gestión Documental	Vicerrectoría de Investigación	19/05/2022 16:10:06	19/05/2022 17:36:34	Pdf Generado
1438	Remisión citaciones Jurados de Votación para las Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República 2022	Grupo de Gestión Documental	Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	19/05/2022 16:09:47	19/05/2022 17:35:54	Pdf Generado

Ilustración 14. Estado de comunicaciones

Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de la Universidad del Magdalena.
- Manual técnico de SERIES.

Normatividad externa

- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental 06/02/2023	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2023	Mercedes De La Torre Hasbún Responsable del Proceso de Gestión Documental 10/02/2023