

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario

Secretario General

Rector(a)

Archivo

Contratista Gestión Documental

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para la recepción, registro, radicación, distribución y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de los documentos internos y externos.
Hasta: El Archivo de Gestión de los documentos.

3. DEFINICIONES

Archivo Electrónico: 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.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no en cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Correspondencia Recibida: Es la comunicación que se recibe en la Institución por entidades públicas, entidades privadas y personas naturales.

Comunicación Oficial: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente mediante un acto administrativo, independientemente del medio utilizado.

Documento Electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ese medio durante su ciclo vital.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual la Institución asigna 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 empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual la Institución ingresa en sus sistemas informativos 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.

4. DESARROLLO

Procedimiento Unidad de Correspondencia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. RECEPCIÓN: La documentación se podrá recibir de manera directa, personalizada, por medios electrónicos o a través de los correos certificados solo por la persona encargada de la Unidad de Correspondencia. Se deberá realizar la clasificación de la correspondencia, la cual debe agruparse así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondencia externa. ➤ Correspondencia interna. ➤ Folletos, revistas, publicaciones, paquetes. ➤ Correspondencia personal. ➤ Correspondencia confidencial de carácter institucional. <p>Recepción de documentos internos: la Unidad de Correspondencia recibe de otros Procesos o Subprocesos solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información, utilizando los</p>	<p>Contratista Unidad de Correspondencia</p>	<p>Plantilla de Radicación y Registro de Correspondencia Enviada</p>

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

<p>diferentes medios y soportes de la institución. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en la TRD o en su defecto ser documentos de apoyo.</p> <p>La Unidad de Correspondencia verificará firmas, folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la entidad haya regulado en procedimientos o reglamentos, además observa el estado de conservación documental. Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolver al proceso remitente el documento.</p> <p>La Unidad de Correspondencia registra y radica en la planilla de control de comunicaciones recibida el documento, señalando datos como (Nombre y proceso remitente, número de radicación, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario responsable del trámite).</p> <p>Nota: El horario de atención al público de la Unidad de Correspondencia estará en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.</p> <p>El horario de atención al público y a los funcionarios, será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la mañana de 8 a.m. a 12 del mediodía. ✓ En la tarde de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. 		
<p>Radicación: Se le asignará al documento que ingrese por la unidad de correspondencia un número consecutivo mediante el cual se va a identificar y consultar posteriormente.</p> <p>Este radicado solamente se realizará a las cartas, oficios, facturas cotizaciones, fax, y correspondencia confidencial de carácter</p>	<p>Contratista Unidad de Correspondencia</p>	<p>Planilla de Radicación y Registro de comunicaciones Enviadas</p>

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

<p>institucional, haciendo la salvedad de que se debe radicar en el sobre sin abrirse.</p> <p>Se debe foliar, poner sello y fecha en que se recibe el documento, ya sea manual, mecánico o automatizado teniendo en cuenta que esta información es importante porque a partir de este momento se inicia la responsabilidad de la institución para su trámite pertinente.</p>		
<p>Registro: El registro se realizará manual, mecánico o automatizado en las plantillas establecidas por la Unidad de Correspondencia. Dichas plantillas se utilizan para la respectiva recepción de los documentos.</p> <p>Se informa que dentro de este proceso de radicación y registro es importante tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No radicar la correspondencia personal. • Colocar la fecha de recibo a: folletos, revistas, publicaciones, inscripciones. • Devolver, sin abrir, la correspondencia que por error llegue a la Unidad de Correspondencia. • Hacer las observaciones pertinentes cuando la documentación llegue sin firma. <p>Verificar que los anexos enunciados estén completos. En caso contrario hacer la aclaración en forma escrita al remitente.</p> <p>Se procede a digitalizar el documento con sus anexos y remitir de forma inmediata a los correos electrónicos de cada proceso; esto con el fin de optimizar las herramientas tecnológicas con las que se cuenta.</p>	<p>Contratista Unidad de Correspondencia</p>	<p>Planilla de Radicación y Registro de comunicaciones Enviadas o Recibidas</p>

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

<p>2. Distribución y reparto: Este es el último procedimiento a cargo de la Unidad de correspondencia; esta distribución se realizará utilizando un casillero con el nombre de cada uno de los procesos o subprocesos de la institución, posteriormente se hará la entrega de la documentación a la persona encargada de cada proceso o subproceso.</p> <p>Se llevará un control mediante un formato en el que se relacionarán los datos del documento y a quién va dirigido, para la entrega de estos documentos se establecerá un horario así:</p> <p>Distribución de documentos recibidos: La Unidad de Correspondencia genera una planilla para la distribución de los documentos a los procesos o subprocesos correspondientes.</p> <p>En cada proceso o subproceso debe existir una persona encargada de acercarse a la Unidad de Correspondencia en los horarios establecidos para recibir la documentación.</p> <p>Nota: Los funcionarios de cada proceso encargados de reclamar la correspondencia dirigida a sus oficinas, deberán acercarse a la Unidad de Correspondencia en la mañana de 10:00 a.m. a 11:00 am y en la tarde de 5:00 p.m. a 6:00p.m.</p>	<p>Contratista Unidad de correspondencia</p> <p>Persona encargada de cada proceso.</p>	<p>Planilla de Radicación y Registro de comunicaciones Recibidas</p>
<p>3. Producción de documentos a cargo de cada proceso</p> <p>Cuando cada proceso dé trámite a las comunicaciones que ingresan por la unidad de correspondencia, deberá elaborar la respuesta en original con un copia; el procedimiento será el siguiente:</p>	<p>Persona encargada de cada proceso.</p>	<p>Planilla de Radicación y Registro de comunicaciones enviadas</p>

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Proceso: Gestión Documental

Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

<p>Cumplir con la imagen corporativa, teniendo en cuenta los formatos establecidos en el Manual de Comunicaciones de la institución.</p> <p>En los oficios y cartas para dar trámite a las comunicaciones que ingresaron por la Unidad de Correspondencia, deberán consignar en el asunto el número de radicación del documento que se registró al ingresar a la institución, con el fin de llevar la trazabilidad del mismo y generar la referencia cruzada del documento.</p> <p>Presentar el original y una copia en la Unidad de Correspondencia, quien será la encargada de diligenciar la fecha y el consecutivo de radicación.</p> <p>La copia se direccionará de nuevo al proceso, posteriormente se entregará el original al solicitante y una copia que queda para el archivo de gestión del proceso.</p>		
<p>4. Distribución de la correspondencia externa:</p> <p>Cuando la correspondencia sea con destino externo de la institución y de la ciudad, se contará con una empresa de Mensajería quien será la encargada de recoger los sobres en la Unidad de Correspondencia, de Lunes a Viernes a las 3:30 p.m., motivo por el cual la correspondencia que esté por enviar debe estar en la Oficina de Correspondencia antes de las 3:30 p.m., en sobres sin sellar debidamente marcados (nombre y apellidos, dirección, entidad, y número de contacto del destinatario); después que se realice el registro y radicación el personal encargado de la Unidad de Correspondencia elaborará la planilla de envío</p>	<p>Contratista Unidad de correspondencia</p>	<p>Planilla de Radicación y Registro de comunicaciones enviadas y guía correo certificado</p>

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

de mensajería y sellará el sobre para ser entregado a la ruta de mensajería certificada.		
--	--	--

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). Archivo General de la Nación.
- Resolución 969 del 22 de agosto de 2016, modificación creación Unidad de Correspondencia.

6. CONSIDERACIONES

Todas las comunicaciones oficiales que lleguen a la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE POPAYAN, serán revisadas, abiertas y leídas, con el propósito de verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos del remitente, y a su vez clasificarlas, registrarlas, radicarlas y darles trámite.

Las comunicaciones oficiales se archivan electrónicamente de acuerdo con la estructura orgánica o mapa de procesos de la entidad y las Tablas de Retención Documental.

Para cada comunicación recibida se diligenciarán los datos requeridos en la plantilla para registro de las comunicaciones, a las cuales deberán asignarle manualmente, mecánicamente o automatizados un número de Radicación, fecha, hora, remitente, destinatario, con copia (en caso de requerirse), empresa remitente, asunto, descripción (campo disponible para observaciones).

El número de radicación es interno de la institución; todas las copias de una misma comunicación se registran bajo el mismo número de radicación. Cada año la numeración deberá iniciarse desde el dígito uno (00001).

El control de radicación de las comunicaciones oficiales se registrará mediante medios manuales, mecánicos o automatizados, en dos plantillas donde se registrarán y radicarán las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.

Las comunicaciones oficiales recibidas se clasifican de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

COMUNICACIÓN PERSONAL: Se considera correspondencia personal la que venga marcada como tal o diga confidencial y aquella que a criterio de quien la recibe, tenga ese carácter; por lo tanto, no podrá ser abierta.

La correspondencia personal no será radicada ni se realizará con ella ningún tipo de trámite. Los interesados deben desplazarse hasta a la Unidad de Correspondencia para reclamarla. Pasado un mes, con el fin de no acumular documentos, estos podrán ser eliminados si no fueron reclamados por sus destinatarios.

Para la radicación de la correspondencia considerada como **CONFIDENCIAL** se utilizarán los datos contenidos en el sobre que la contiene.

COMUNICACIÓN SOCIAL: Se considera correspondencia social las invitaciones a actos. Se entregará al destinatario sin ser relacionada ni radicada en la Plantilla de control de gestión documental, si no está identificado el destinatario se entregará a la Secretaría General para que indique su trámite.

COMUNICACIÓN GENERAL: Se considera correspondencia general a las comunicaciones enviadas por entidades externas a la entidad.

Cuando el remitente entrega personalmente la comunicación, la copia radicada se le entregará de forma inmediata.

Toda la comunicación general se abrirá, se registrará en medio manual, mecánico o automatizado en su respectiva plantilla de control de correspondencia y se distribuirá físicamente.

Al radicar facturas o cuentas de cobro, la radicación se hará por el reverso del documento, para evitar que se sobrescriba sobre su información.

Las comunicaciones generales recibidas por vía fax deben ser sometidas a procedimientos de radicación y registro en la plantilla de control, tal como se hace con las demás comunicaciones recibidas en la institución con el fin de garantizar su control y trámite.

Al hacer la radicación que contiene la información básica de radicación, ésta por defecto se posicionará en el extremo superior derecho del documento.

FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES: Esta correspondencia no se registra en la plantilla de control de correspondencia, ni se escanea. Se entrega en el momento de la distribución física al respectivo destinatario. Si no está identificado el destinatario se entregará a la Secretaría General para que indique su trámite.

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

COMUNICACIONES INTERNAS: Las comunicaciones internas las conforman las cartas para la comunicación entre las dependencias de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYO DEL CAUCA y entre los funcionarios y la institución sobre temas que requieran constancia de su información. A estas comunicaciones, se les hace el registro y asignación de consecutivo por medio manual, mecánico o automatizado en la plantilla de radicación de control de correspondencia, dentro del mismo consecutivo institucional utilizado para las comunicaciones externas.

Para la elaboración y despacho tendrá el mismo tratamiento de la correspondencia externa general.

Las comunicaciones que se generen internamente serán tramitadas de manera electrónica, solo en casos en que se requiera soporte físico serán impresas.

Las notas remisorias o mensajes internos utilizados para enviar documentos e informar asuntos que carezcan de importancia, no se numerarán ni registrarán dentro del consecutivo institucional.

Se prohíbe a funcionarios y contratistas que no pertenecen a la Oficina de la Unidad de Correspondencia, tramitar directamente la correspondencia, pues esta función es exclusiva de este proceso.

Nota: Cabe anotar que la producción y el trámite de respuesta de las comunicaciones es responsabilidad de cada proceso.

En ningún caso, se reservarán números de radicación; el número consecutivo de radicación va en estricto orden de recepción de los documentos y estos no pueden ser corregidos ni enmendados. En caso de algún error o necesidad de modificación, solo en el campo de observaciones se podrá dejar anotación de lo sucedido, indicando la justificación del error o modificación solicitado.

Para la distribución física de la correspondencia, una vez se haga el registro por medio manual, mecánico o automatizado en las plantillas de control de correspondencia y se envíe electrónicamente el documento escaneado al destinatario, se genera el reporte para entrega de correspondencia, el cual contiene los siguientes campos: Fecha, número de radicado, remitente, destinatario, hora, asunto y con espacio para la firma de recibido por parte del área destinataria de la información.

En la Unidad de Correspondencia, se entregan a la ruta del correo certificado indicándole prioridad en las diligencias a efectuar, se genera el reporte para entrega de correspondencia, el cual contiene los siguientes campos: Fecha, número de consecutivo, remitente, destinatario,

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

hora, asunto y con espacio para la firma de recibido por parte del destinatario de la información. Terminada la jornada se verifica el cumplimiento de las mismas.

Cuando el despacho de correspondencia se hace a través de correo externo, se archiva la copia con el número de la guía de despacho en el folder del archivo cronológicamente.

Tanto las comunicaciones oficiales internas y externas llevarán el mismo consecutivo, debido a que este se asocia al destinatario y en ambos casos es un usuario interno.

COMUNICACION EXTERNA (DESPACHADA)

La Unidad de Correspondencia es la encargada de radicarla y cada oficina generadora de documentos deberá entregarla en la Unidad de Correspondencia para su respectivo radicado y registro en las plantillas de control de correspondencia.

Las comunicaciones oficiales generadas por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, se ajustarán a las plantillas y modelos establecidas en la institución para los oficios, cartas, y otros, con el fin de reflejar una adecuada imagen corporativa.

La correspondencia se elabora en original y una copia así:

ORIGINAL: Se origina en papel blanco.

PRIMERA COPIA: Copia para el consecutivo que es de uso de las oficinas productoras, con el fin que estos sean depositados en sus respectivos archivos de gestión; esta se entregará al productor del documento después que se haya efectuado el trámite de entrega de la correspondencia.

El área que genera la comunicación la debe entregar debidamente firmada y en original y con sus copias, con el sobre elaborado si es el caso, a la Unidad de Correspondencia.

Para cada comunicación generada se diligenciarán los datos requeridos por la plantilla de control de correspondencia, los cuales son: Número consecutivo, remitente, destinatario, con copia, asunto, descripción (campo disponible para observaciones), número de consecutivo (para imprimir fecha, hora, y número de consecutivo).

La numeración consecutiva se controla y asigna directamente en la plantilla de control de correspondencia. Ningún área asignará números internos adicionales a las comunicaciones que forman parte del consecutivo institucional. No se aceptarán números repetidos, enmendados o corregidos. Se asignarán los números en estricto orden consecutivo. Si por algún motivo, un número debe anularse, se dejará constancia del motivo de la anulación, en el campo descripción (único en el que se pueden anotar observaciones). El original y todas las copias de la

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

comunicación deben llevar la misma numeración CONSECUTIVA. Cada año se iniciará la numeración desde el dígito uno (00001).

Todas las comunicaciones deben ir firmadas por los funcionarios autorizados para firmar documentación con destino externo o interno en nombre de la institución.

Las Comunicaciones oficiales externas (correspondencia despachada) se clasifican en:

COMUNICACIONES U OFICIOS EXTERNOS: Es toda la correspondencia que sale de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, hacia otras entidades.

Las comunicaciones generales enviadas por vía fax deben ser sometidas a procedimientos de numeración consecutiva y registro; se harán en la planilla de control de correspondencia tal como se hace con las demás comunicaciones generadas por la institución con el fin de garantizar su control y trámite.

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA.

El consecutivo de comunicaciones debe legajarse en grupo máximo de 200 folios. Cada legajo debe ir etiquetado con la numeración y el año a que corresponde y debe llevar el Índice de Correspondencia a modo de tabla de contenido para facilitar la consulta de los mismos

Todas las Comunicaciones Oficiales que sean dirigidas a Control Interno Disciplinario deben especificar la dirección y teléfono donde se pueda dar respuesta al remitente.

Los documentos de la Fiscalía, de los Organismos de Control y de ley (como es el caso de las tutelas y derechos de petición), que son recibidos por la Unidad de Correspondencia, son prioritarios para la entrega a sus respectivos destinatarios, es decir, tan pronto se reciban y sean radicados son llevados al destinatario correspondiente.

Los documentos entregados en la Unidad de Correspondencia para su registro y radicación por funcionarios y/o estudiantes de la institución que requieren trámite prioritario y que para su oportunidad no se pueda esperar la distribución del recorrido, deben ser registrados y radicados inmediatamente y hacer la entrega a la oficina destino para su trámite pertinente.

Documentos internos tales como circulares reglamentarias, informativas, resoluciones y actas tendrán un consecutivo diferente el cual estará a cargo de las oficinas productoras por medio manuales, mecánicos o automatizados, este consecutivo iniciará cada año desde el número 0001, para cada serie documental.

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.07	01	24-08-2016	1 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE CAMBO	CAMBIO REALIZADO

COPIA CONTROLADA