

	GESTION Y TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA	Cod. Doc.	PR-GD-001
		Versión	9
		Fecha	29/03/2023
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales, con el propósito que éstos procedimientos contribuya en el desarrollo de la Gestión Documental en la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos para el trámite dentro de las dependencias, finaliza con la integración de los documentos a sus respectivos expedientes para consultas posteriores por las partes interesadas.

3. RESPONSABLE

Director de gestión documental – Equipo de apoyo Archivo y correspondencia

4. DEFINICIONES

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independiente del medio utilizado.

Consulta de Documentos: Derechos de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo de una entidad, y a obtener copia de los mismos.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

Correspondencia o Documentación Externa: Comunicación escrita dirigida o recibida de personas, entidades, empresas u organismos sobre aspectos y actividades que surgen de la interrelación entre las instituciones.

Correspondencia o Documentación Interna: Son aquellas comunicaciones que se generan entre dependencias

Correo Electrónico: Servicio que sirve para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GESTION Y TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA	Cod. Doc.	PR-GD-001
		Versión	9
		Fecha	29/03/2023
		Página	2 de 5

Derecho de Petición: Derecho que tiene todo ciudadano (Constitución Política de Colombia, artículo 23) de realizar peticiones respetuosas a las entidades públicas, que pueden ser en beneficio particular o en beneficio general.

Destinatario: Persona a quien se le envía el mensaje.

Documento: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la 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.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

Memorando: Comunicación escrita de carácter interno de una institución, que se utiliza para transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Radicación: 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.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GESTION Y TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA	Cod. Doc.	PR-GD-001
		Versión	9
		Fecha	29/03/2023
		Página	3 de 5

Registro de Consulta: Inclusión en un listado o formato de cada una de las solicitudes de información recibidas por el área de archivo de la entidad.

Remitente: Persona que envía el mensaje.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación, y la digitalización, que permiten copiar u duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ventanilla única: Lugar físico/digital donde se reciben y radican los documentos dirigidos a la Institución.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Registrar vínculo en un trámite, distribución asociados los trámites o delegaciones, la descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos para consulta de información, control y seguimiento a los trámites que se realiza al documento hasta la resolución del asunto

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir comunicaciones para trámite	Recibir, radicar y registrar las comunicaciones internas y externas mediante la asignación de un número consecutivo, fecha y hora de recibido.	Apoyo a ventanilla Única / Ventanilla única	FT-GD-012 Correspondencia
Clasificación, distribución y trámite.	Clasificar las comunicaciones Oficiales según su ruta o destino, con el fin de facilitar su distribución.	Apoyo a ventanilla Única	
	Distribuir correspondencia recepcionada. En caso de que el documento tenga copia esta deberá ser Devuelta al remitente del oficio. El destinatario recibe la comunicación indicando número de radicado.	Apoyo a ventanilla Única	FT-GD-012 Correspondencia
	Iniciar trámite correspondiente desde las dependencias receptoras de las comunicaciones	Destinatario	FT-GD-012 Correspondencia

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	GESTION Y TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA	Cod. Doc.	PR-GD-001
		Versión	9
		Fecha	29/03/2023
		Página	4 de 5

Respuestas a solicitudes externas e internas	Producir documento de respuesta	Destinatario	FT-GD-012 Correspondencia
	Realizar seguimiento a las comunicaciones (PQRS) radicadas y entregadas a destinatarios	Ventanilla Única	FT-GD-012 Correspondencia
Organización Documental	Organizar documentos por expedientes, de acuerdo a lo establecido en la operación de organización archivística (Acuerdo 002 de 2014 del AGN)	Destinatario	Expediente

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental
- Acuerdo 060 de 2011, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15-09-2009	Elaboración de documento preliminar	Representante por la dirección
1	10-05-2012	Modificación actividad 5	Representante por la dirección
2	10-06-2013	Modificación actividad 6	Representante por la dirección
3	22-02-2017	Unión con procedimiento PR-GD-002	Representante por la dirección
4	05/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
5	12/09/2019	Se eliminan las encuestas de satisfacción y se realiza cambio del responsable.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	7/02/2020	Se modifican las actividades ya que algunas se encontraban repetidas. Se agrega flujograma y se elimina ítem 7 del documento (Anexos)	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
7	17/02/2021	Modificación de todas las actividades	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	GESTION Y TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA	Cod. Doc.	PR-GD-001
		Versión	9
		Fecha	29/03/2023
		Página	5 de 5

8	22/06/2021	Modificación de logo por cambio de carácter institucional Modificación de denominación de los cargos Actualización de formatos utilizados en el procedimiento	Líder de archivo y correspondencia
9	29/05/2023	Actualización de registros	Director de Planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación