



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de controlar tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas de manera ágil y oportuna, que son parte integral del proceso de Gestión Documental.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente y el archivo de las planillas de control.

DEFINICIONES:

1. **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado. *(Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).*
2. **Radicación de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. *(Fuente: Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).*
3. **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona 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. *(Fuente: Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).*
4. **Guía de entrega:** Es el comprobante de envío y recibo en original y copia que queda como constancia del servicio postal, en el que se registran los datos del remitente y del destinatario. Se usa para el correo enviado hacia o recibido desde fuera de la Universidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Manual de Servicios, cobertura y procedimientos sección de correspondencia de la Sede Bogotá.
2. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo 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.

3. “Guía para administración de comunicaciones oficiales”. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
4. Decreto 229 de 1995 sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
5. Decreto 1222 de 1999, Art. 33 (derecho de turno).

CONDICIONES GENERALES:

1. “(...) no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. **PARAGRAFO:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Quinto).
2. “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.” (Ibíd., Artículo Séptimo).
3. “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas” (Ibíd., Artículo Octavo).
4. “Las unidades de correspondencia deben recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la entidad y verificar su competencia, en caso que no sean para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario”(Guía para administración de comunicaciones oficiales, 2003, Pág. 19).
5. “Las comunicaciones que reciben la entidad se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento para determinar si son de carácter oficial o personal o si amerita su registro o radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación” (Ibíd.)
6. “Las comunicaciones de carácter privado o también llamadas correspondencia, no deberán abrirse (...)”(Ibíd.)
7. “Las publicaciones libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables o publicidad, no deberán radicarse (...)”. (Ibíd.)

**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS**

CÓDIGO: U-PR-11.005.019

VERSIÓN: 0.0

Página 3 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 11

SUBPROCESO:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir las comunicaciones oficiales internas y externas	Las comunicaciones oficiales producidas por las unidades básicas de gestión académicas o administrativas de la Universidad (UBGA) o por un agente externo, son recibidas para su radicación, registro y distribución.	Oficina de Correspondencia Funcionario encargado del servicio en Sedes de Presencia Nacional	Funcionario de correspondencia	N/A	N/A
2	Radicar y registrar las Comunicaciones Oficiales	Las comunicaciones oficiales se radican mediante la asignación de un número consecutivo único, la fecha y la hora de recibo o envío, y se registran en la respectiva planilla manual o automatizada, consignando el nombre del remitente o destinatario, radicación y anexos.	Oficina de Correspondencia Funcionario encargado del servicio en Sedes de Presencia Nacional	Funcionario de correspondencia	Planilla de registro de comunicaciones oficiales	Base de datos Access Formato en Excel
3	Clasificar las comunicaciones oficiales por rutas o destinos	Se clasifican las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.	Oficina de Correspondencia Funcionario encargado del servicio en Sedes	Funcionario de correspondencia	N/A	N/A

**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS**

CÓDIGO: U-PR-11.005.019

VERSIÓN: 0.0

Página 4 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 11

SUBPROCESO:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
			de Presencia Nacional			
4	Distribuir las comunicaciones oficiales	De acuerdo con las planillas de registro y con las rutas y destinos se procede a la distribución de las comunicaciones oficiales a cada destinatario, dejando como constancia la firma de recibido en la planilla.	Oficina de Correspondencia Funcionario encargado del servicio en Sedes de Presencia Nacional	Mensajero Interno Empresa de Mensajería	Planilla de registro de comunicaciones oficiales debidamente firmadas por el destinatario Guías de entrega	N/A
5	Archivar las Planillas	Se reciben las planillas de registro de comunicaciones oficiales, se organizan y conservan en la oficina de correspondencia.	Oficina de Correspondencia Funcionario encargado del servicio en Sedes de Presencia Nacional	Funcionario de correspondencia	N/A	N/A

**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS**

CÓDIGO: U-PR-11.005.019

VERSIÓN: 0.0

Página 5 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 11

SUBPROCESO:

ELABORÓ	Oficina de Transporte y Correspondencia Sede Manizales Sección de Archivo y Correspondencia Sede Palmira Sección de Archivo y Correspondencia Sede Medellín División de Archivo y Correspondencia Sede Bogotá	REVISÓ	Coordinación UN SIMEGE	APROBÓ	Unidades de Archivo de Nivel Nacional, Medellín, Bogotá y Palmira, Secretarías de Sede de Presencia Nacional y Oficina de Transporte y Correspondencia Sede Manizales
CARGO	Jefe de Transporte y Correspondencia Sede Manizales Coordinador de Sección Sedes Palmira y Medellín Jefe de División y Coordinador de Correspondencia Sede Bogotá	CARGO	Analista y Coordinador de UN SIMEGE Nodo Nacional	CARGO	Jefes y Coordinadores de Archivo y de Correspondencia y Secretarios de las Sedes de Orinoquía, Caribe y Amazonía.
FECHA	Noviembre de 2008	FECHA	Diciembre de 2008	FECHA	09 de diciembre de 2008

(pendiente formato único de Registro de Comunicaciones Oficiales)