

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

1. OBJETIVO:

Garantizar el registro, traslado, integridad y custodia de la correspondencia en la universidad CES.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la correspondencia que requiere ser enviada al interior o exterior de la Universidad y finaliza con el seguimiento a la mensajería.

3. DEFINICIONES:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **CAD:** Centro de Administración Documental.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- **Correspondencia Exterior:** Es toda aquella que se recibe o dirige a entidades ajenas a la universidad.
- **Correspondencia Interna:** Es toda aquella que se recibe y despacha entre las unidades responsables de la universidad.
- **Correspondencia:** Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Folio:** Hoja
- **Módulo radicador de correspondencia:** Módulo especialmente diseñado para registrar allí toda aquella documentación clasificada como radicable.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	09/11/2015	09/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- **Radicación:** Número consecutivo que se le da a la correspondencia o a la facturación que ingresa a la institución, con el fin de identificar su procedencia.
- **Tablas de retención documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Reglamento general de archivos Universidad CES.
- Acuerdo 060 de 2001, “por el cual se por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.” Archivo General de la Nación.

5. CONDICIONES GENERALES:

- La ventanilla única de radicación de la Universidad Ces estará ubicada en el Centro de Administración Documental.
- En la Universidad CES, el Archivo Central será el único punto para la recepción y despacho de correspondencia. Cada sede deberá definir su punto de recepción de correspondencia.
- Solo se recibirá correspondencia institucional para la comunicación interna y/o externa en el horario de atención – jornada continua 8:00am a 5:00 pm.
- No se realizarán trámites de correspondencia de documentos personales. La correspondencia estará ligada al carácter académico y administrativo del quehacer de la Universidad.
- Toda correspondencia debe ser ingresada al módulo radicador del programa docuware.
- Toda correspondencia de tipo institucional es verificada por el Centro de Administración Documental y digitalizada para su envío al destinatario interno a través del correo electrónico institucional.
- Toda documentación que deba ser enviada a través de mensajería especializada, deberá contener el formato de solicitud de envío de correspondencia diligenciado y firmado por el Jefe de la Unidad solicitante.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir correspondencia	<p>A través de la ventanilla única de radicación de documentos del Centro de Administración Documental, se reciben los documentos que requieren ser entregados en las diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>Los documentos que se reciben en la ventanilla, provienen de personas naturales, jurídicas o de las mismas dependencias de la Universidad.</p> <p>Para realizar el registro, radicación y distribución de los documentos, es necesario que quien solicita el servicio, presente original y copia respectivos.</p> <p>Como constancia del recibimiento de los documentos, el Centro de Administración Documental, firma las planillas de entrega de correspondencia del solicitante.</p>	Técnico Auxiliar de Archivo	NA
2	Revisar tipo de correspondencia	<p>Se debe revisar el contenido de la documentación recibida para verificar la procedencia y cotejar la información relacionada para la entrega al interior de la Universidad.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias, se notifica al usuario que entrega la documentación para su corrección.</p>	Técnico Auxiliar de Archivo	NA
3	Radicar correspondencia	Se realiza el registro de la correspondencia en el software de gestión documental, diligenciando la información de identificación de cada documento.	Técnico Auxiliar de Archivo	Correspondencia Docuware Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

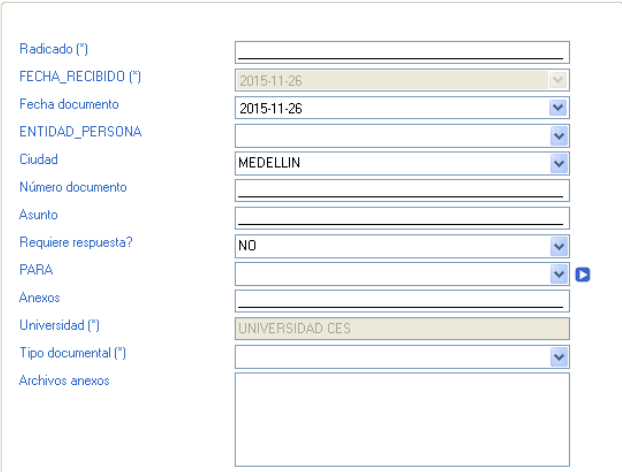
Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		 <p>El número radicado es asignado de forma automática ejecutando la opción “generar radicado”.</p> <p>La información registrada en el sistema permitirá la recuperación de los documentos y realizar seguimiento a la entrega y recepción de los documentos.</p>		
4	Digitalizar correspondencia	Todo documento ingresado al sistema debe digitalizarse y enviarse por correo electrónico al usuario destinatario a través del sistema Docuware.	Técnico Auxiliar de Archivo	Correspondencia Docuware
5	Enviar correspondencia por correo electrónico	Enviar los documentos radicados y registrados en el sistema al correo electrónico del destinatario del documento.	Técnico Auxiliar de Archivo	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Relacionar documentación en planilla de control de entrega de correspondencia interna	Los documentos que han sido radicados, se deben incorporar dentro de las carpetas de correspondencia de recorrido interno para su distribución. Posteriormente, se deben registrar en la planilla de control de correspondencia la fecha, el remitente, el destinatario, el asunto y firma de la dependencia como constancia de recibo del documento para el control respectivo.	Técnico Auxiliar de Archivo	FT-GJ-005 Control de entrega de correspondencia interna
7	Distribuir correspondencia	Los auxiliares de recorrido interno recolectan las carpetas de mensajería en el Centro de Administración Documental y proceden con la entrega de la correspondencia en cada dependencia de acuerdo a las rutas asignadas a cada auxiliar. Las secretarías de las oficinas por su parte, entregaran a los auxiliares, las carpetas de cada oficina con la correspondencia que requiere enviarse a nivel interno y externo de la Universidad. Los recorridos se realizarán dos veces en el día: uno en la mañana y otro en la tarde.	Auxiliares de Mantenimiento	FT-GJ-005 Control de entrega de correspondencia interna
8	Verificar carpetas de mensajería	Una vez realizado el recorrido de entrega o recibo de la de correspondencia, se debe revisar el contenido de las carpetas con la información enviada. Cuando la información enviada no corresponde a la unidad de destino, se debe remitir nuevamente al Centro de Administración Documental, para corregir el destinatario y enviar nuevamente.	Técnico Auxiliar de Archivo Secretarías	FT-GJ-005 Control de entrega de correspondencia interna
9	Gestionar el despacho de la correspondencia en el CAD	Con la información remitida en las carpetas por las dependencias de la Universidad en los recorridos internos de correspondencia, se deben relacionar los documentos que van hacer enviados al Centro de	Técnico Auxiliar de Archivo	FT-GJ-005 Control de entrega de correspondencia interna

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Administración Documental, para su despacho interno, externo o a través de mensajería especializada.</p> <p>Nota: en cada remisión se deben incluir los datos correspondientes al destinatario (nombre, dependencia o entidad y función que desempeña).</p> <p>Cuando la correspondencia de tipo corporativo requiera de entregas más oportunas, se realizarán con los mensajeros de la Universidad.</p>		
10	Enviar correspondencia externa	Cuando la información que requiere ser enviada, se realiza a personas naturales o jurídicas externas a la Universidad, el Centro de Administración Documental, relacionará la información a entregar y procederá con el envío a través del servicio de mensajería de la Coordinación Administrativa.	Técnico Auxiliar de Archivo Asistente Administrativa	FT-GJ-006 Planilla de registro de correspondencia externa
11	Realizar seguimiento a la mensajería.	<p>Mensajería externa:</p> <p>El Centro de Administración Documental a partir de las guías de mensajería establecidas por las compañías de mensajería externa, y de acuerdo a las alertas generadas por los remitentes de la información, realiza el rastreo de la información enviada y el seguimiento de las entregas. En caso de presentar inconsistencias con el envío de información, se debe comunicar a la compañía contratada para atender el requerimiento.</p> <p>Mensajería interna:</p> <p>Se conservan las planillas de registro y control de correspondencia para conocer la trazabilidad de la información enviada en caso de presentar novedades.</p>	Técnico Auxiliar de Archivo	FT-GJ-006 Planilla de registro de correspondencia externa



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Código: PR-GJ-005

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

CAMBIO REALIZADO

RESPONSABLE DEL CAMBIO