

PROCEDIMIENTO RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO

CÓD. AD-P-02

3					
2	Se cambió la imagen institucional en conmemoración a los 40 años	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el proceso	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	24-04-15
0	Documento inicial	Dominga Pinedo <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Comité del SIGUG	Carlos Robles <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

PROCEDIMIENTO RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	6
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los mecanismos para coordinar y llevar a cabo la radicación y distribución de correspondencia interna de las diferentes dependencias de la Universidad de La Guajira, de acuerdo con la normatividad que los rige.

2. ALCANCE

Comprende desde el recibo de correspondencia interna hasta la clasificación y entrega de los documentos recogidos en los recorridos por parte de los Auxiliares de Oficina de Archivo central.

3. REFERENCIAS

Ley 872:2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 042:2002, por lo 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 regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Resolución 0359:2010. Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011. Por medio de la cual se modifica la **Resolución 0359:2010.** Que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. “SIGUG”.

NTCGP 1000. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

MECI 1000:2005. Modelo Estándar de Control Interno.

4. DEFINICIONES

Correspondencia recibida. Es toda comunicación dirigida y recepcionada por la universidad. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial.

Correspondencia recibida personal. Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial.

Correspondencia recibida oficial. Es toda comunicación dirigida a nombre de la universidad o cualquier funcionario con indicación de la Dependencia y el cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o confidencial.

Correspondencia producida. Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios de la universidad. La correspondencia producida es de categoría interna.

Correspondencia producida interna. Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias de la universidad.

Documentación. Información y su medio de soporte.

Documentos de Carácter Oficial. Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado generado para la Universidad por parte de sus clientes de procesos y/o por la misma, a través de sus diferentes Dependencias en sus actividades misionales.

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

Mensajería interna que no Ingresa al Sistema. Comunicados, boletines, circulares y chapolas entre otros, que a pesar de ser documentos de carácter oficial, no son digitados en el sistema debido a que viene en elevados volúmenes o no poseen un nivel de prioridad considerablemente alto.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- El Jefe de Archivo es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo documento que traiga anexos debe existir copia para evidenciar la existencia del mismo.

- Cuando la comunicación es de entrega personal se le debe colocar un sello de responsabilidad documental.
- Cuando la correspondencia no lleva remitente se le debe colocar un sello para identificar a la Institución o dependencia en caso de que sea interno.
- Cuando el mensajero interno ha realizado las entregas de la correspondencia el jefe de archivo debe verificar que la actividad se haya realizado correctamente como evidencia revisando que las copias estén firmadas por el destinatario.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Se recepciona la correspondencia	El auxiliar y/o Jefe de Archivo Central recepciona la correspondencia para ser diligenciada y entregada a su destino.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Constante	N.A.	
2. Se verifica si cumple con las técnicas y normas archivísticas.	se estudia y se analiza las técnicas aplicadas de ICONTEC		Constante	N.A.	
3. Si no cumple se devuelve a la dependencia de origen.	Se elabora un formato de devolución de correspondencia y se le anexa al oficio y se regresa a su dependencia de origen.		Temporal	Formato de devolución y observaciones	X
4. Si cumple con las técnicas, Se radica el documento y/o correspondencia.	Se le asigna un número consecutivo que inicia desde (000000), que coincida con la fecha de vigencia y se registra en el libro.		Constante	Oficio y/o correspondencia, libro radicador.	X
5. El oficio es enviado al destinatario.	Se ubica en la gaveta del auxiliar administrativo para que entregue la correspondencia a su destino.		Constante	N.A	
6. Se entrega la correspondencia al destinatario.	La Dependencia de destino recibe la correspondencia original y firma las dos copias.		Constante	Copias de correspondencia	
7. A la Dependencia de archivo se devuelven las dos copias con la firma de recibido.	Se verifica la firma de recibido de la Dependencia		Constante	Oficio con firma de recibido	X
8. La primera copia se archiva en el consecutivo de correspondencia recibidas	Se legaja y se ubica en el folder A-Z y la otra copia		Constante	Registro de oficios recibidos	X
9. la segunda copia se registra en el formato de copias para entregar a la dependencia	El auxiliar administrativo entrega la copia a la dependencia de origen.		Constante	Formato de copias diligenciado	X

6. AUTORIDAD

Secretaria General.
Jefe de Archivo y correspondencia.

7. FORMATOS

Formato de devolución y observaciones
Formato de entrega de copias

COPIA NO CONTROLADA