

**PROCEDIMIENTO RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN EXTERNO**

**CÓD. AD-P-01**

3	Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaría General</i>	18-03-20
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>Secretaría 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>Secretaría General</i>	24-04-15
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## 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 .....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	6
6. AUTORIDAD .....	8
7. FORMATOS .....	8

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los mecanismos para coordinar y llevar a cabo la radicación y distribución de correspondencia externa de los diferentes entes, de acuerdo con la normatividad que los rige.

## 2. ALCANCE

Comprende desde el recibo de correspondencia externa hasta la clasificación y entrega de los documentos recibidos en la Oficina de Archivo central para su distribución.

## 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,

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

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

**MECI 1000:2014.** Modelo Estándar de Control Interno.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**Norma Internacional ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

**Norma Internacional ISO 19011:2018.** Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

## 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.
- Cuando se recibe una correspondencia como proyectos y anexos se debe hacer un oficio remitario donde se relaciona la información que se está enviando, se adjunta al interior del sobre.

- Las comunicaciones que son enviados por correo terrestre se le coloca el número de la guía a la copia que va para la dependencia que envía la correspondencia.

## 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe contar con las instalaciones de trabajo adecuada.
- Se debe contar los equipos de hardware, software y logística necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Se debe contar con el personal idóneo.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de 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	Formato interno de correspondencia recibida diligenciado	
2. Se clasifica la correspondencia externa por dependencia.	Se estudia y se analiza el remitente, destinatario y ciudad.		Constante	N.A.	
3. Se busca la carpeta de registro de correspondencia externa recibida.	Se abre el sobre de la correspondencia, se extrae el documento y se le coloca sello de recibido con fecha firma y número consecutivo del registro y se procede a diligenciar el formato de control de correspondencias recibidas de la oficina de archivo.		Constante	Formato de registro por dependencia	X
4. Se busca la carpeta correspondiente de cada dependencia.	Se registra en el formato de entrega de correspondencia externa de cada dependencia.		Constante	Carpeta de dependencia Formato por dependencia	X
5. Se envía a la dependencia del destinatario.	La Dependencia de destino recibe la correspondencia original y firma el formato de recibido.		Constante	Formato correspondiente	
6. A la dependencia de archivo se devuelven la carpeta del formato por dependencia de la debidamente firmado	Se verifica en el formato la firma de recibido de la Dependencia	Jefe de Archivo Central Auxiliar administrativo y	Constante	Carpeta y formatos diligenciados	X

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Se archiva la carpeta correspondencia.	Se ubica en el archivador en el orden alfabético y numérico que le corresponde	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Constante	N.A	

COPIA NO CONTROLADA

## 6. AUTORIDAD

Secretaria General.  
Jefe de Archivo y Correspondencia.

## 7. FORMATOS

Registro interno de correspondencia recibida  
Formato por dependencia

COPIA NO CONTROLADA