

1. Objeto: Establecer el control en la producción, recepción, registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la Universidad, a partir de la centralización y normalización del proceso de correspondencia externa, en concordancia con las normas establecidas, como parte integral del proceso de gestión documental.

2. Alcance: El procedimiento se aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel y las virtuales que se reciben a través de los correos institucionales, desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente y el archivo de las respectivas copias de "recibido" y de las planillas de control en la oficina de correspondencia.

3. Referencias Normativas:

- **Ley 190 de 1995**, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"
- **Ley 594 de 2000**, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 734 de 2002**, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
- **Ley 962 de 2005**, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades y organismos del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- **Decreto 229 de 1995**, "Por el cual se reglamenta el Servicio Postal y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1222 de 1999**, "Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe." Art. 33 (derecho de turno).
- **Acuerdo 060 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 publicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- **Acuerdo 02 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 03 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos."
- **Resolución Rectoral No.2123 de 2002** "Por la cual se organiza el área de recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se dictan otras disposiciones".
- Manual de Correspondencia y Archivo **MN-GDC-01**

4. Definiciones:

- **Anexo:** Complemento de un documento enviado o remitido, integrado por uno o varios folios y por distintos soportes (papel, magnético, etc.)
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.
- **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.
- **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.

5. Condiciones Generales:

- “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.” (Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Tercero).
- “Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.” (Ibíd.)
- “(...) 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 de 2001, A.G.N. Artículo Quinto).

- “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).
- “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).
- La elaboración de las comunicaciones internas y externas, así como de los demás documentos que se producen en la Universidad (actas, acuerdos, resoluciones, circulares, memorandos, cartas u oficios, conceptos, notas internas y sobres), los funcionarios deben ajustarse a las instrucciones del Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad **MN GDC -01**.
- Únicamente los jefes de dependencia, están autorizados para suscribir correspondencia (se incluyen decanos, directores de programa, directores de instituto y directores de centro). Ningún CONTRATISTA está autorizado para suscribir correspondencia en nombre de la Universidad. (Concordante con el artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N., el cual señala que “Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

5.1. De las comunicaciones recibidas:

- “Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Universidad deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia

de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. (Acuerdo 060/01 A.G.N., artículo décimo). Se exceptúa la correspondencia personal que se identifique como tal y la que traiga la identificación de "confidencial", caso en el cual se entregará al interesado sin abrir.

- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, mediante planilla especial, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- Cuando por alguna circunstancia una oficina reciba una comunicación vía fax o correo electrónico, esta deberá reproducirse sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad y enviarse de inmediato a la oficina de correspondencia para el trámite respectivo.
- Los libros y revistas que ingresan a la Universidad son de carácter Institucional en consecuencia serán remitidos a la Biblioteca de la entidad mediante planilla especial, allí son seleccionados y controlados. El responsable de la Biblioteca informará oportunamente el listado del nuevo material que ingresa a la Entidad para su consulta y da respuesta cuando se requiera, a quien haya remitido dicho material.

5.2. De las comunicaciones enviadas:

- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la Oficina de correspondencia, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- De conformidad con el artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2002, el personal vinculado a la Universidad mediante la modalidad de Contrato u Orden de Prestación de Servicios NO está autorizado para firmar correspondencia, con excepción de aquellos cuyas funciones son de interventoría. (Resolución Rectoral No. 2124 de 2002).
- La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad maneja de manera centralizada y normalizada el recibo y envío de las comunicaciones oficiales externas, por lo tanto, queda prohibido al personal de otras áreas u oficinas, enviar o recibir directamente la correspondencia sin el trámite señalado en este procedimiento.

6. Contenido:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 1. | Recepcionar las comunicaciones oficiales Externas Recibida y Enviada (correspondencia, libros, muestras) de la Universidad a través de la Ventanilla única | Auxiliar de correspondencia | Comunicaciones oficiales externas (recibidas y enviadas) |
| 2. | Revisar y verificar. | | |
| 3. | Radicar y registrar en la Base de Datos | Auxiliar de correspondencia | Comunicaciones oficiales radicadas y registradas en la Base de Datos |
| 4. | Elaborar guías de envío según el destino | | Guías para envío de correspondencia Externa |
| 5. | Imprimir o elaborar planilla C.E.E. o C.E.R. según sea el caso | | Planillas de correspondencia (Externa enviada y Externa |
| 6. | Clasificar las comunicaciones oficiales por rutas o | | |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|---|--|--|
| | destinos | | Recibida) |
| 7. | Distribuir las Comunicaciones Externas (Enviada y Recibida) de la Universidad de los Llanos Apoyar la Distribución de Mensajería Interna | Mensajeros (Externo e Interno) | Comunicaciones oficiales entregadas a sus destinatarios |
| 8. | Verificar la entrega de correspondencia | Auxiliar de Correspondencia /Mensajero | |
| 9. | Archivar los expedientes en los respectivos legajos. | Auxiliar de correspondencia | Expedientes organizados por Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada, planillas de correspondencia externa enviada, planillas de correspondencia externa recibida. |

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **MN-GDC-01** Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos
- Comunicaciones oficiales radicadas y registradas en la Base de Datos
- Guías y planillas para envío de correspondencia Externa
- Planillas de control de correspondencia.
- Guía y/o planilla de entrega de correspondencia firmada

9. Historial de Cambios:

| Versión | Fecha | Cambios | Elaboró / Modificó | Revisó | Aprobó |
|---------|------------|---|---|---|--|
| 05 | 25/09/2025 | Se actualiza encabezado, logo, códigos, nombre del proceso y versión. | Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i> | Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i> | Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia</i> |