

**PROPÓSITO**

Establecer las actividades y controles a seguir en la recepción, revisión, clasificación, radicación registro, distribución, producción y despacho de todas las comunicaciones oficiales físicas recibidas y despachadas en soporte papel en la ESE Universitaria del Atlántico de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente, así como el trámite de aquellos considerados correspondencia; todos los anteriores procesos archivísticos se dan desde el mismo momento del ingreso y despacho de los documentos en ESE Universitaria del Atlántico hasta cuando se termine su trámite y estén listos para realizar su disposición final. Dispuestos para ser archivados de acuerdo con las series documentales establecidas en cada unidad administrativa en las Tablas de retención Documental.

**ALCANCE**

Este procedimiento cubre la recepción, revisión, clasificación, radicación, registro, distribución producción y despacho de todas las comunicaciones oficiales físicas recibidas y despachadas en soporte papel de la ESE Universitaria del Atlántico.

**RESPONSABLES**

- Subgerencia Corporativa
- Dirección Administrativa de la ESE Universitaria del Atlántico.

**PROCESO AL QUE PERTENCE**

Gestión y trámite del programa de gestión documental de la universitaria del atlántico.

**PROCESOS RELACIONADOS**

- Planeación documental
- producción documental
- gestión trámite de documental
- organización documental.

**NORMATIVIDAD RELACIONADA**

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Ley 594	2000	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado	Congreso de la República de Colombia
Acuerdo 060	2001	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
Ley 1712	2014	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Congreso de la República de Colombia
Ley 527	1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.	Congreso de la República de Colombia
Directiva Presidencial No. 02	2000	Gobierno en línea	Presidencia de la República de Colombia
Decreto 2150 de 1995,	1995	Por medio del cual suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidencia de la República de Colombia
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Presidencia de la Republica y Ministerio de Cultura
NTC 4436	1998	Norma Técnica Colombiana: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad	ICONTEC

NTC 2676	1990	Norma Técnica Colombiana: Elementos para informática: "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".	ICONTEC
GTC 185	2009	Guía Técnica Colombiana que brinda herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.	ICONTEC

### DEFINICIONES

Generales	Específicas
<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES:</b> Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.</p> <p><b>CORRESPONDENCIA:</b> Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.</p>	<p><b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA:</b> Para efectos de esta norma se entiende como tal aquella que está dirigida a ESE Universitaria del Atlántico o sus funcionarios relacionados con las actividades desarrolladas con terceros. Tienen como característica que son redactadas de una manera formal y un remitente específico.</p> <p><b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA:</b> son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando no el cargo del funcionario. No generan trámite para las instituciones</p> <p><b>RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES:</b> Se entiende el proceso de dar entrada formalmente a las comunicaciones que ingresan a la entidad, imprimiendo en la misma el sello o número de radicación, el cual se colocará en cada documento radicado en la parte superior derecha, con los datos de: número consecutivo, fecha, hora, etc.</p> <p><b>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:</b> Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / 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.</p>

### CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

### DISPOSICIONES GENERALES

Cumplir con los procedimientos para la correcta administración de las comunicaciones físicas recibidas y despachadas en soporte papel en la ESE Universitaria del Atlántico, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (FT-GT-001), instrumentos archivísticos aprobados por la entidad conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y el cumplimiento de las funciones públicas, el adecuado y oportuno uso de la información en la ESE Universitaria del Atlántico.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar los documentos físicos en soporte papel recibidos vía fax, es realizada por la Unidad de Correspondencia	<p>Verificar si los documentos recibidos pertenecen a la ESE Universitaria del Atlántico o a algún funcionario que labora en ella, en caso contrario se devolverán inmediatamente a su portador, de acuerdo a los siguientes aspectos:</p> <p>1.1. Colocar el sello de RECIBIDO (con la fecha y hora respectiva) y registrar sobre la estampa del sello la firma de recibido del funcionario de la unidad de correspondencia. Si los documentos son enviados en sobre cerrado, colocar el sello en el sobre.</p> <p>1.2. Si los documentos tienen adjunta la respectiva copia o una guía de mensajería, colocar el sello en el documento adjunto y luego de esto entregarlo a su portador.</p> <p>1.3. Si los documentos recibidos son facturas (incluyendo las correspondientes a servicios públicos), colocar el sello tanto en el original como en la copia del portador (cuando éste así lo exija) y luego de esto entregarla al mismo.</p>	<p>Funcionario de la unidad de correspondencia</p> <p>Funcionario de la unidad de correspondencia</p>		Recepción

		<p>1.4. Las cajas, paquetes, huacales que contienen piezas, repuestos, equipos u otros similares adquiridos por la ESE Universitaria del Atlántico se direccionan a la Unidad de Correspondencia de la ESE Universitaria del Atlántico. Las guías de transporte permanecen bajo custodia de la secretaria de Recepción.</p> <p>1.5. En las sedes, se deben direccionar a sus destinatarios, previa revisión y clasificación. Las guías de transporte permanecen bajo custodia de la secretaria de Recepción en la Unidad de Correspondencia.</p> <p>1.6. Separar los documentos oficiales institucionales relacionados con las actividades de la ESE UNA de los personales.</p>	<p>Funcionario de la unidad de correspondencia</p> <p>Funcionario de la unidad de correspondencia</p>		<p>Recepción</p>
2	<p>Revisar la documentación recepcionada</p>	<p>Abrir y revisar los documentos oficiales institucionales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: *Verificar si pertenecen a la entidad sino serán devueltos a su remitente. *Verificar que estén firmados, sino serán devueltos a su remitente ó se le solicitará la firma respectiva. *Comprobar si trae los anexos anunciados en caso de poder realizarse esta labor ósea si el documento no viene en sobre cerrado; si no los trae, notificar al destinatario al respecto. *Cotejar la fecha del documento con la del matasello del correo; en caso de que la comunicación llegue con fecha muy atrasada; para salvar responsabilidades, debe guardar el sobre respectivo.</p> <p>Cuando se presenten dudas al diferenciar un documento institucional de uno personal, no será abierto y se le colocará un sello con la indicación: "DEVUELVASE AL ARCHIVO SI ES OFICIAL". si se presentan estas dudas el documento no será abierto, se le colocará el sello de recibido y se le entregará a su destinatario.</p>	<p>Funcionario de la unidad de correspondencia</p> <p>Funcionario de la unidad de correspondencia</p>		<p>Revisión y verificación</p>
3	<p>Radicar los</p>	<p>Colocar en el extremo superior de la</p>	<p>Funcionario de la</p>	<p>Planilla de</p>	<p>Radicación</p>

	documentos a los que se consideren Comunicaciones oficiales cumpliendo los siguientes pasos:	comunicación el sello de radicación, se radicará el documento con un número consecutivo que le asigne el funcionario de la Unidad de Correspondencia, se estampa sobre el documento. La radicación de los documentos se realizará a través de algunos de los siguientes elementos: un Sello radicador, numerador automático, reloj radicador hasta el momento en que sea implementado el funcionamiento de una solución tecnológica (software de gestión documental) En las sedes de la entidad no se realiza esta actividad, teniendo en cuenta que se llevará un solo número consecutivo de comunicaciones recibidas (FT-GT-003). Diligenciar en el sello radicador las siguientes casillas: *N° (Número consecutivo de acuerdo con el orden de llegada. Será infinito, hasta finalizar el año). * Fecha (Fecha en que se radica la comunicación, siguiendo el esquema dd/mm/aaaa). * Hora (Hora en que se radica la Comunicación / hora militar). * Pase a (Código de la dependencia destinataria).	unidad de correspondencia	radicación de documentos	
4	Registrar las comunicaciones oficiales, facturas o cuentas de cobro recibidas	Comunicaciones y Facturas: Para su registro utiliza el formato FT-GT-003 Formato de registro y gestión de comunicaciones y facturas recibidas, diligenciando los campos que describe el manual de correspondencia ML-CM-001	Funcionario de la unidad de correspondencia	Planilla de registro de documentos	Registro
5	Distribuir las comunicaciones oficiales a los diferentes destinatarios.	Se realiza la distribución de las comunicaciones a cada una de las unidades administrativas correspondientes del trámite a que haya lugar y se diligencia el recibido de estas en el formato de registro de comunicaciones.	Funcionario de la unidad de correspondencia	Planilla de registro de documentos	Distribución
6	Controlar la oportunidad de las respuestas a las comunicaciones.	A través del diligenciamiento del formato FT-GT-003, se verifica la fecha oportuna de respuesta para realizar el seguimiento a las comunicaciones que estén próximas a cumplirse su respuesta.	Funcionario de la unidad de correspondencia	Planilla de registro de documentos	Control de la oportunidad de respuesta
7	Recepcionar las	El encargado de la unidad de	Funcionario de la	Comunicacion	Recepción de

	comunicaciones elaboradas por las unidades administrativas de la ESE	correspondencia recibe las comunicaciones elaboradas por las diferentes unidades administrativas de la ESE UNA que serán despachadas por trámites pertinentes.	unidad de correspondencia	es elaboradas	comunicaciones de unidades administrativas
8	Revisar las comunicaciones recibidas de las unidades administrativas	El encargado de la unidad de correspondencia revisa y verifica que el documento recibido elaborado por las unidades administrativas describa la respuesta de los trámites pertinentes y que serán enviadas a su destinatario. En el caso que se presenten inconsistencias será devuelto al funcionario que lo produjo para su respectiva corrección o ajustes pertinentes.	Funcionario de la unidad de correspondencia		Revisión
9	Asignar del número consecutivo de despacho	En el encargo de la unidad de correspondencia asignará el número consecutivo al documento en la parte superior izquierda al lado del código de la dependencia productora acompañado de la fecha de radicación de este.	Funcionario de la unidad de correspondencia	Planilla de radicación de documentos	Radicación
10	Registrar las comunicaciones oficiales a despachar	El encargado de la unidad de correspondencia realizará el registro de la comunicación oficial radicada en la planilla establecida para tal fin (FT-GT-002)	Funcionario de la unidad de correspondencia	Planilla de radicación de documentos	Registro
11	Enviar comunicación a su destinatario	El encargado de la unidad de correspondencia realizará el envío de la comunicación al destinatario descrito en la misma. Se tendrá en cuenta la utilización de un mensajero o empresa transportadora de correspondencia. Este envío debe generar un documento que soporte su entrega (planilla o recibo, guía, etc)	Funcionario de la unidad de correspondencia	Planillas y soportes del envío de los documentos	Envío
12	Controlar el soporte de la comunicación despachada	El encargado de la unidad de correspondencia una vez obtenga el soporte de la entrega de la comunicación, procederá informar a la dependencia que elaboró el documento para informar su radicado y soporte del mismo. Este documento debe ser entregado a la respectiva unidad administrativa que generó su producción para su custodia en la serie documental correspondiente.	Funcionario de la unidad de correspondencia	Soporte del envío de los documentos	Control del envío



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO  
PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE COMUNICACIONES

CODIGO: PT-GI-003

VIGENCIA: Septiembre 2024

VERSION: 01

Página 7 de 7

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/08/2024	Creación del documento.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Aracely Margarita Vargas Muñoz	<b>Nombre:</b> Aura Cortizo Cabana	<b>Nombre:</b> Rafael Ignacio Fernández de Castro Riascos
<b>Cargo:</b> Gestión documental	<b>Cargo:</b> Coordinador(a) de calidad	<b>Cargo:</b> Subgerente Corporativo
<b>Fecha:</b> 01/08/2024	<b>Fecha:</b> 02/09/2024	<b>Fecha:</b> 02/09/2024

ANEXOS

<b>Flujo grama del procedimiento:</b> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	<b>Otros Anexos:</b>
--	----------------------