Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y actividades necesarios para la elaboración y trámite de las comunicaciones oficiales independiente del soporte o medio que se emiten y reciben en la Universidad del Magdalena.

Participantes y responsable del procedimiento

Profesional especializado responsable del Grupo de Gestión Documental: responsable de la adecuada aplicación de este documento.

Dependencias institucionales: tramitar las comunicaciones oficiales que recibe o envía de acuerdo con los requerimientos.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento define los pasos necesarios para elaborar y dar trámite a las comunicaciones oficiales internas y externas de la Universidad del Magdalena.

Las comunicaciones internas serán tramitadas a través del Sistema para la Elaboración y Radicación de Comunicaciones Internas Electrónicas – SERIES, según los lineamientos del GD-I11 Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Internas Electrónicas en SERIES.

Las dependencias que reciban una comunicación que no sea de su competencia, deben dar traslado a la dependencia competente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

Glosario de Términos:

- **Carpeta digital:** Carpeta organizada por corte diario, la cual contiene los soportes de trámite de las comunicaciones oficiales.

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).

- **Contenedor:** Elemento que sirve para contener documentos que van a ser enviados a través de correo o mensajería especializada, pueden ser de diversos materiales y formas: sobres de Manila, sobres para cartas, cajas metálicas y de cartón, cilindros, etc.

- **Corte:** Se refiere a la fecha en la que se reciben y envían las comunicaciones oficiales a las dependencias donde se encuentren dirigidas.

- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

- **Derecho de petición:** Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

- **Filtro de comunicaciones:** Actividad que consiste en reasignar un documento a la dependencia competente, una vez registrada o tras ser devuelta por la dependencia a la cual se le asigno inicialmente.

- **Generación de manifiesto:** Es el documento que se tramita y sirve como constancia de los envíos impuestos a través de empresas de mensajería especializada.

- **Etiqueta de envío:** Documento que contiene los datos del envío a realizar.

- **Oficinas Remitentes:** Son el conjunto de Dependencias de la Institución que en un momento determinado asumen el rol de emisor o remitente de un mensaje escrito, considerado como comunicación oficial.

- **Radicación**: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).

- **Registro**: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad ingresa en su sistema manual o automatizado 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. (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).

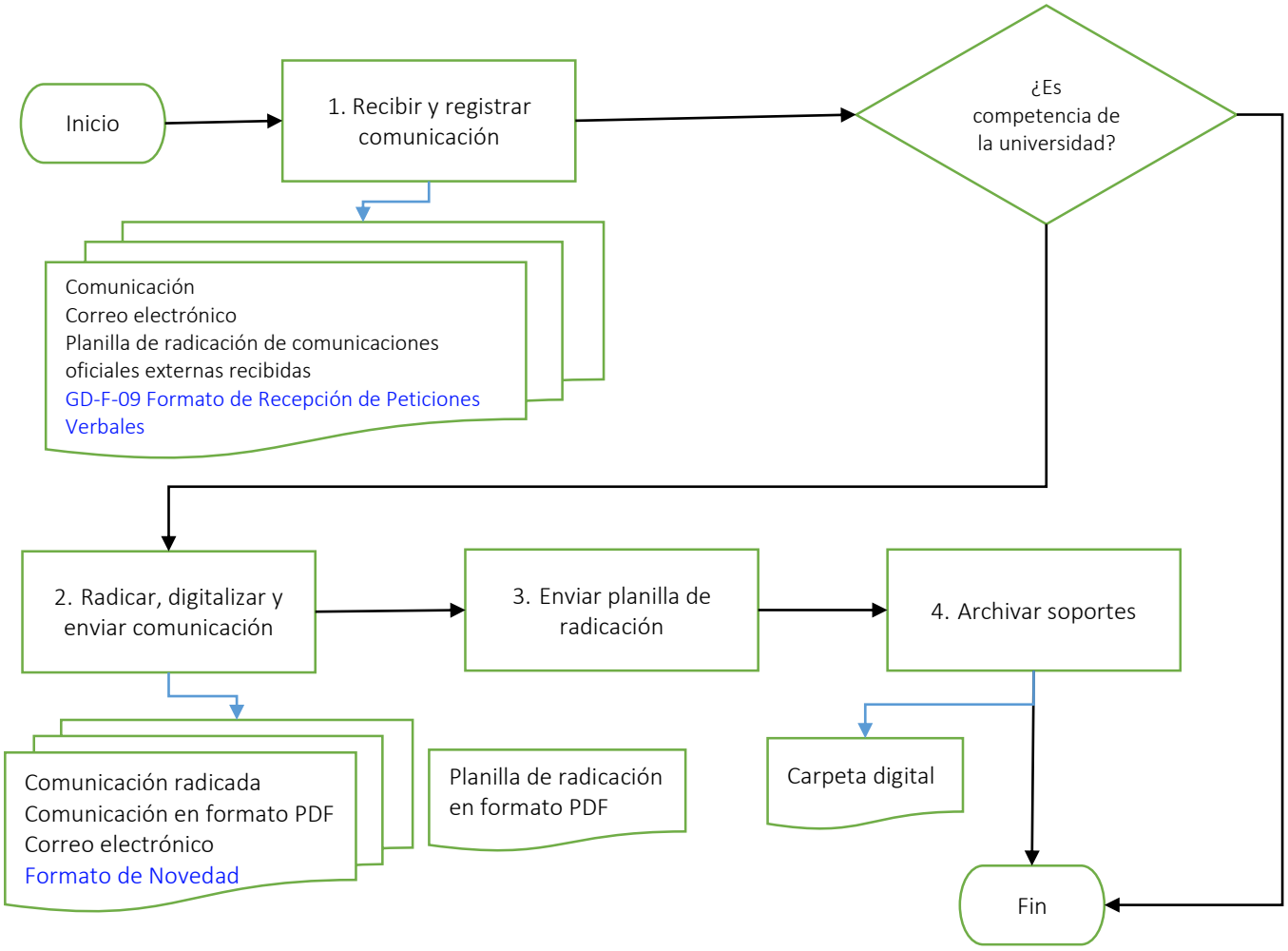
- **Sello de Radicación**: Es el sello que estampa el número de radicación de cada documento tramitado a través del sistema de Filtro Centralizado de Correspondencia, así como también la fecha y la hora de su trámite.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos o dependencias.

Trámite para recibir Comunicaciones Oficiales Externas

Flujograma



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Matriz de actividades del trámite para recibir Comunicaciones Oficiales Externas.

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	01	**Recibir y registrar comunicación:** Recibe la comunicación y verifica si es competencia de la Universidad. Si es competencia de la universidad registra en la Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas la información concerniente a las comunicaciones recibidas. Si no es competencia de la universidad se informa al usuario, se devuelve la comunicación y finaliza el procedimiento. Cuando el usuario informe que desea presentar un derecho de petición verbal, se diligencia el GD-F-09 Formato de Recepción de Peticiones Verbales y se continúa con la actividad de registro de la comunicación. **Nota:** Seguir los lineamientos de los instructivos GD-I06 Instructivo para la Recepción de Comunicaciones Oficiales y GD-I01 Instructivo para el Registro de Comunicaciones Oficiales.	Comunicación Correo electrónico Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas GD-F-09 Formato de Recepción de Peticiones Verbales	Usuario Grupo de Gestión Documental
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	02	**Radicar, digitalizar y enviar comunicación:** Si la comunicación se recibe en soporte papel: Coloca el sello de radicación a la comunicación y entrega copia del recibido al usuario, se digitaliza, se organiza dentro de la carpeta correspondiente al corte del día y se envía a la dependencia competente con copia al usuario. Si la comunicación oficial es de carácter urgente, se entrega inmediatamente, sino será entregada según el corte de distribución establecido. Si la comunicación se recibe en soporte electrónico: Radica y se envía a la dependencia competente con copia al usuario.	Comunicación radicada Comunicación en formato PDF Correo electrónico Formato de Novedad	Grupo de Gestión Documental Dependencia destinataria
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	03	**Enviar planilla de radicación:** Envía la planilla de radicación a las dependencias competentes vía correo electrónico indicando el corte del día.	Planilla de radicación en formato PDF	Dependencias

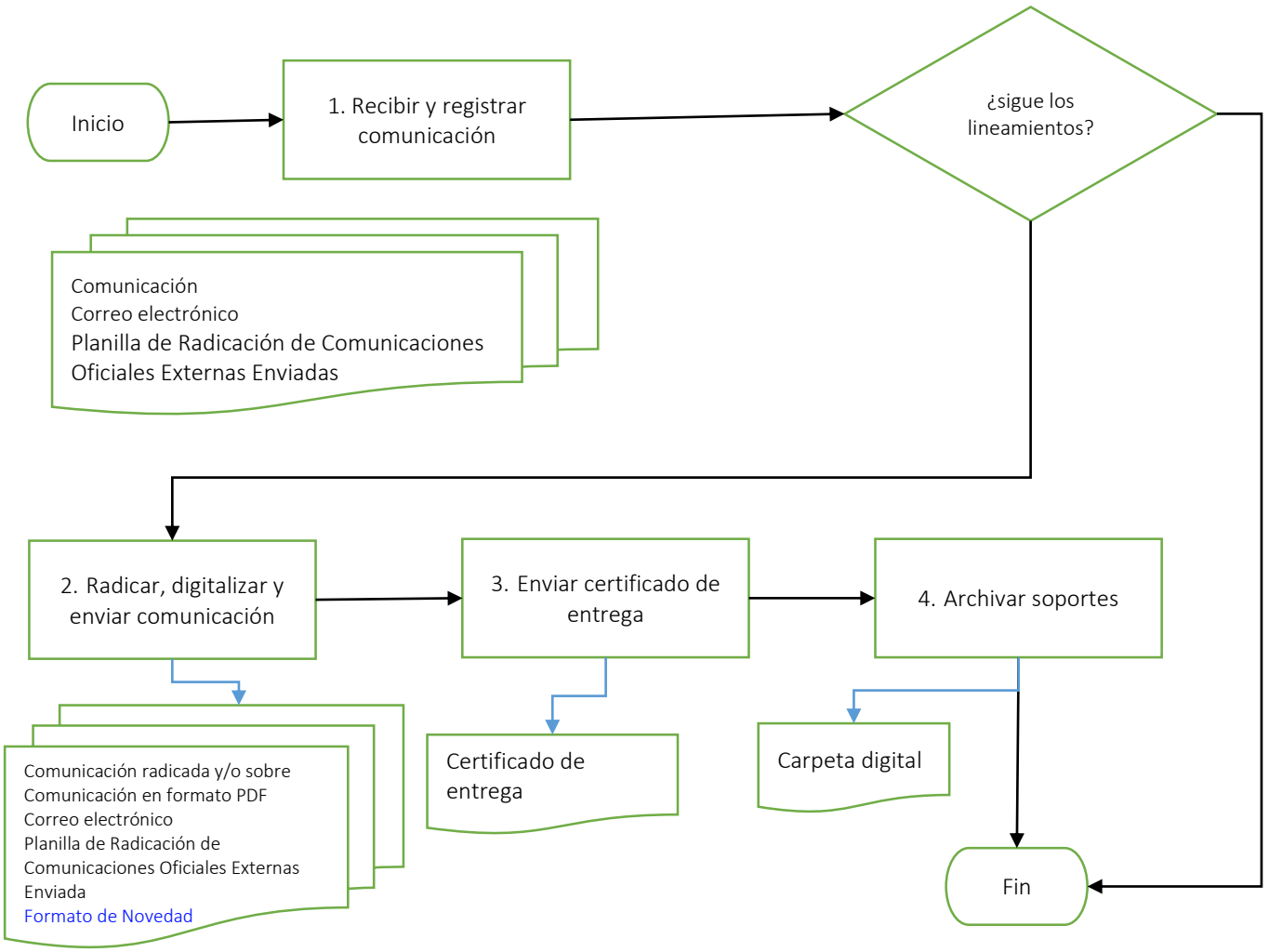
COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	04	**Archivar soportes:** Archiva los soportes en orden cronológico para verificaciones y consultas posteriores.	Carpeta digital	Grupo de Gestión Documental

*Dependencia destinataria: cualquier dependencia de la universidad del Magdalena hacia donde se dirige la comunicación externa recibida.

Trámite para enviar Comunicaciones Oficiales Externas.

Flujograma



Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	01	**Recibir y registrar comunicaciones:** Recibe la comunicación y verifica que esté elaborada conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo GD-I03 Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales. De ser así, registra en la Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas, la información concerniente a la comunicación. De lo contrario, informa al usuario, devuelve la comunicación y finaliza el procedimiento. **Nota:** Seguir los lineamientos de los instructivos GD-I06 Instructivo para la Recepción de Comunicaciones Oficiales y GD-I01 Instructivo para el Registro de Comunicaciones Oficiales.	Comunicación Correo electrónico Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas	Grupo de Gestión Documental
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	02	**Radicar, digitalizar y enviar comunicación:** Si la comunicación se recibe en soporte papel: Se coloca el sello de radicación a la comunicación, se digitaliza y organiza dentro de la carpeta digital correspondiente al corte del día, se imprime la Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas para ser distribuida por el Técnico Administrativo. Si la comunicación va a ser distribuida por mensajería especializada y/o correo certificado, se genera la guía de envío en el sistema suministrado por la empresa de mensajería. Si la comunicación se recibe en soporte electrónico: Se radica y se envía a los correos electrónicos suministrados por la dependencia, con copia al remitente. Si la comunicación requiere validez jurídica y probatoria, se envía por correo electrónico certificado. **Nota:** GD-I02 Instructivo para la Distribución de Comunicaciones Oficiales.	Comunicación radicada y/o sobre Comunicación en formato PDF Correo electrónico Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Enviada Formato de Novedad	Grupo de Gestión Documental Personas o entidades externas Dependencia remitente
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	03	**Enviar certificado de entrega:** Envía por correo electrónico el certificado de entrega de la comunicación.	Certificado de entrega	Dependencia remitente

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental	04	**Archivar soportes:** Archiva los soportes de envío en orden cronológico para verificaciones y consultas posteriores.	Carpeta digital	Grupo de Gestión Documental

*Dependencia remitente: cualquier dependencia de la universidad del Magdalena que envié comunicación oficial externa.

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad / Dependencias	Dependencia Remitente	Dependencia Destinataria
Trámite para recibir Comunicaciones Oficiales Externas		**X**
Trámite para enviar Comunicaciones Oficiales Externas	**X**	

Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de la Universidad del Magdalena.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior N° 17 de 2011, Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

Normatividad externa

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos 21, 22, 23 y 26.
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 229 de 1995 “Por el cual se reglamenta el servicio postal”.
- Decreto 1166 de 2016, por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

- Acuerdo 060 de 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”.
- Acuerdo 042 de 2002 “Por el 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 regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
06	13/05/2009	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
07	20/08/2009	2. Alcance	Se agregaron cortes de entrega de Comunicaciones Oficiales.
		3. Responsable	Se modificó el responsable de la aplicación del documento.
		4.Generalidades	En la Definición CORTES, se especificaron los ciclos de recepción de Comunicaciones Oficiales.
		5.1. Trámite de comunicaciones oficiales internas y recepción de comunicaciones oficiales externas	En la Actividad No.11 se agregó la especificación no escanear Comunicaciones internas por directriz Rectoral.
			En la Actividad No.18 se suprimió la aplicación del sello de filtrado puesto que, la casilla dispuesta en la Planilla de radicación de Comunicaciones Oficiales Internas y externas recibidas lo reemplaza.
		5.2. Trámite de comunicaciones oficiales externas a enviar.	Se agrega la actividad No. 09 Entrega del recibido del documento, ya que no se encontraba contemplada en el procedimiento.
		5.3. Trámite de anulación de comunicaciones oficiales	En la Actividad No.18 se suprimió la aplicación del sello de anulado puesto que, el Formato de Anulación cumple con esta función y se anexa a las Comunicación Oficial anulada.
		10. Anexos	Se modificaron los flujogramas según los cambios efectuados en el procedimiento.
08	10/12/2009	1. Objetivo	Se ajustó el objetivo para quitar la parte de elaborar.
		2. Alcance	Se modificó el número de corte que se realiza diariamente.
		5.1. Trámite de comunicaciones oficiales internas y recepción de comunicaciones oficiales externas	Se dividió el Ítem, y se ajustaron todas las actividades pertenecientes a esta debido a que el proceso de Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas fue modificado.
		5.3. Trámite de Comunicaciones Oficiales Externas a Enviar	En la actividad No. 7 Tramitar envió se modificó el literal a) y el literal c).
		10. Anexos	Se modificaron los flujogramas según los cambios efectuados en el procedimiento.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
09	21/10/2013	Todos	Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 0145 de 2012.
10	13/11/2013	Todos	Se actualizaron todas las actividades en el procedimiento incluyendo la habilitación para el trámite de comunicaciones en soporte electrónico. Se elimina el trámite de comunicaciones internas y se dirige al instructivo GD-I11 Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Internas Electrónicas en SERIES.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental 6/02/2023	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 7/02/2023	Mercedes De La Torre Hasbún Responsable del Proceso de Gestión Documental 10/02/2023