



Objetivo

Establecer las directrices para llevar a cabo el registro de las comunicaciones oficiales externas en la Universidad del Magdalena.

Responsables y participantes

Profesional Especializado responsable del Grupo de Gestión Documental: es el responsable de la adecuada ejecución de este instructivo

Funcionario y/o contratista GGD: responsable de realizar el registro de las comunicaciones oficiales externas.

Generalidades

Este Instructivo es aplicable para las actividades de registro de las Comunicaciones Oficiales externas en la Universidad del Magdalena.

Para realizar el registro de las comunicaciones oficiales, se debe verificar que esta cumpla con los parámetros establecidos en el [GD-I06 Instructivo Para La Recepción De Comunicaciones Oficiales](#).

Descripción del instructivo

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS.

- a. Las planillas de radicación relacionan los documentos recibidos, los cuales se agrupan por dependencia destinataria.
- b. En las planillas de radicación debe registrarse para cada documento los siguientes campos en letras mayúsculas:
 - Fecha y corte: Se registra la fecha y corte de registro. En caso de una modificación de la jornada laboral, se debe registrar en el campo corte la jornada especial con su respectivo soporte, por ejemplo: JORNADA ESPECIAL RESOLUCIÓN N° 241 DE 2022.
 - Radicado.
 - Fecha: Se registra la fecha del radicado.
 - Hora.
 - Remitente.
 - Asunto.
 - Anexos: Si los contiene, en caso contrario, registrar NO.
 - Dependencia Destinataria.
 - Filtrado A: Si durante el registro de la comunicación se identifica que la comunicación es competencia de otra dependencia, se registra a quién se dará traslado. En caso de ser necesario, se confirmará con la dependencia destinataria.

- Canal de trámite: Registrar el medio por el cual se tramita la comunicación. Los posibles valores para diligenciar este campo son: Correo electrónico, GAIRACA Plus, Urgente y Ventanilla.

Adicionalmente, para facilitar el seguimiento de las comunicaciones, se deben registrar los siguientes campos:

- Radicó: Registrar la inicial del nombre de la persona, seguida de su apellido sin espacios.
 - Documento / Código. Registrar el número de documento o código del estudiante, si aplica.
 - CC: Si la comunicación es remitida con copia, se debe registrar DP (destinatario principal) o CC (con copia) según corresponda.
 - Novedad: Registrar si se presenta.
 - Verificó: Registrar la inicial del nombre de la persona, seguida de su apellido sin espacios.
- c. Si el documento es enviado a más de un destinatario, se señala en el campo Dependencia Destinataria de la Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas a quiénes se les remite copia.

Nota: Para el caso de formatos, invitaciones, tarjetas, libros, revistas, folletos, periódicos, sobres, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación, se debe registrar la información en la [Planilla de Registro de Documentos y Sobres](#) para su respectivo seguimiento y control.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS.

- a. Se diligencia la Planilla de Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas, en letras mayúsculas, la cual contiene los siguientes campos:
- Año.
 - Radicado.
 - Fecha: Se registra la fecha del radicado.
 - Hora.
 - Remitente.
 - Dependencia.
 - Asunto.
 - Anexos: Si los contiene, en caso contrario, debe registrar NO.
 - Destinatario.
 - Empresa: Si aplica.
 - Ciudad.
 - Nombre, Fecha y Hora de quien recibe. Aplica cuando la comunicación es tramitada en medio físico. Se registran los datos de la prueba de entrega, si la comunicación fue distribuida por medio de mensajería especializada o correo certificado, y de la planilla si fue distribuida por un funcionario.

Adicionalmente, para facilitar el seguimiento y distribución de las comunicaciones, se deben registrar los siguientes campos:

- Radicó: Registrar la inicial del nombre de la persona, seguida de su apellido sin espacios.
 - Canal de trámite: Registrar el medio por el cual se tramita la comunicación. Los posibles valores para diligenciar este campo son: Correo Certificado, Correo Electrónico, Correo Electrónico Certificado, GAIRACA Plus, Mensajería Especializada, Planilla.
 - Empresa de Mensajería: Registrar si aplica.
 - Número de Guía: Registrar si aplica.
 - CC: Si la comunicación es remitida con copia, se debe registrar DP (destinatario principal) o CC (con copia) según corresponda.
 - Fecha de Devolución: Registrar si aplica.
 - Número de Guía de Devolución: Registrar si aplica.
 - Motivo de Devolución: Registrar si aplica.
 - Novedad: Registrar si se presenta.
- b. Para el caso de servicios de mensajería expresa y correo certificado, se debe registrar la información de los envíos en la [Planilla de Registro de Envíos](#) e imprimir los documentos requeridos para la entrega en los aplicativos configurados por las empresas proveedoras. Todos los envíos deben quedar registrados en la planilla para su respectivo seguimiento y control.

Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de las Dependencias 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

- 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.
- 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 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 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	16/04/2009	Pie de página	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	2.1. Registro de Comunicaciones Oficiales Internas y Externa Recibidas.	Se clarificó que la actividad de escaneo solo se realizará para Comunicaciones Externas Recibidas.
03	10/12/2009	Encabezado, pie de página, precisión de los numerales 2.1 y 2.2.	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.
04	13/11/2013	Titulo	Se ajusta el titulo del instructivo de Instructivo para el registro de Comunicaciones Oficiales a Instructivo para el registro de Comunicaciones Oficiales externas
		Todos	Se incluye la habilitación para el trámite de comunicaciones en soporte electrónico. Se elimina lo relacionado con comunicaciones oficiales internas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental 18/11/2022	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 21/11/2022	Mercedes de la Torre Hasbún Responsable del Proceso de Gestión Documental 23/11/2022