Objetivo

Establecer las directrices para realizar la distribución 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 la distribución de las comunicaciones oficiales externas

Generalidades

Este instructivo aplica para los responsables de realizar la distribución de comunicaciones oficiales en el Grupo de Gestión Documental

La documentación debe llegar a su destinatario en óptimas condiciones, conservando su integridad y manteniendo su confidencialidad.

CER: Comunicación Externa Recibida.

CEE: Comunicación Externa Enviada.

DYS: Documentos y sobres.

Descripción

Distribución de comunicaciones oficiales externas recibidas

- **Medios de distribución**

  Correo electrónico: todas las comunicaciones recibidas se enviarán a través de gestiondocumental@unimagdalena.edu.co a las cuentas institucionales de las dependencias con copia al remitente, en el horario de la jornada laboral.

  GAIRACA Plus: todas las solicitudes presentadas por los estudiantes a través de la plataforma son radicadas y tramitadas por las dependencias habilitadas, mediante flujos de trabajo.

  Funcionario: todas las comunicaciones recibidas en soporte papel, se entregarán al día hábil siguiente en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 m.

  Si la comunicación es de carácter urgente, se entregará una vez sea radicada y digitalizada.

- **Datos de envío de la comunicación**

  Las comunicaciones serán enviadas a la cuenta institucional de la (s) dependencia (s) con copia al remitente, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

  - Asunto: incluye el año seguido por un guion que lo separa de la palabra CER y seguido por otro guion que lo separa del número de radicado, por ejemplo, 2022-CER-1275.

  - Contenido: se enviará la relación de las comunicaciones recibidas según la plantilla definida.

  - Anexos: se envía la comunicación recibida con sus respectivos soportes o adjuntos.

- **Distribución de comunicaciones en soporte papel**

  Al distribuir las comunicaciones en soporte papel, se le solicitará al responsable de su recepción, que revise la planilla de radicación electrónica enviada a la dependencia. Se debe verificar que el número de radicación y la información del documento corresponda al que está relacionado en la planilla.

  En caso de recibir una comunicación que no sea de su competencia, debe dar traslado a la dependencia competente (Artículo 21 de la Ley 1755 de 2015), con copia al Grupo de Gestión Documental para su respectivo registro en la planilla de radicación, máximo al día siguiente de su recepción.

- **Radicación**

  Al siguiente día hábil, se generarán las planillas de radicación de comunicaciones externas recibidas y documentos y sobres en formato PDF por dependencia, y serán enviadas desde la cuenta institucional planilladeradicacion@unimagdalena.edu.co, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

  - Asunto: incluye la palabra CORTE, seguida de dos puntos seguidos y separada de la fecha del corte del día en el formato DD/MM/AAAA, por ejemplo, CORTE: 19/09/2022.

  - Contenido: se enviarán las planillas correspondientes según la plantilla definida.

  - Anexos: se enviará el archivo en formato PDF de la planilla de radicación de comunicaciones externas recibidas en el corte y la planilla de registro de documentos y sobres, si aplica.

    Las planillas en formato PDF serán nombradas con la fecha del corte en el formato AAAA_MM_DD, seguido por un guion bajo que lo separa del tipo de planilla (CER, DYS) seguido por un guion bajo que lo separa del acrónimo asignado a la dependencia, por ejemplo, 2022_10_27_CER_GGD, para la

planilla de radicación de comunicaciones externas recibidas y 2022_10_27_DYS_GGD para la planilla de registro de documentos y sobres.

- **Recepción de documentos y sobres**

  Cuando se reciban documentos y sobres, se enviará a las cuentas institucionales de las dependencias, un correo informando su recepción, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

  - Asunto: incluye el año seguido por un guion que lo separa de la palabra DYS, seguido por otro guion que lo separa del acrónimo que identifica la dependencia, seguido por un guion que lo separa del número de consecutivo del documento o sobre registrado, por ejemplo, 2022-DYS-GGD-10.

  - Contenido: se enviará la notificación de los documentos y sobres recibidos según la plantilla definida.

  - Anexos: se enviarán cuando aplique.

Distribución de comunicaciones oficiales externas a enviar

- **Medios de distribución**

  Correo certificado: las comunicaciones de soporte papel que requieran prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional, se enviaran en un solo corte diario, a través de la empresa que provee el servicio.

  Correo electrónico: las comunicaciones en soporte electrónico se enviarán a través de gestiondocumental@unimagdalena.edu.co a las direcciones de correo electrónico suministradas por las dependencias, con copia a ellas, en el horario de la jornada laboral.

  Correo electrónico certificado: cuando las comunicaciones requieran validez jurídica y probatoria, se enviarán a través de gestiondocumental@unimagdalena.edu.co, siguiendo los lineamientos de la empresa que provee el servicio, a las direcciones de correo electrónico suministradas por las dependencias, con copia a ellas, en el horario de la jornada laboral. Las pruebas de entrega, contenido y visualización serán enviadas a las cuentas institucionales de las dependencias remitentes.

  GAIRACA Plus: todas las dependencias habilitadas tramitaran las respuestas a las solicitudes presentadas por los estudiantes a través de la plataforma.

  Mensajería especializada: todas las comunicaciones se enviarán a través de las empresas que provean el servicio, en un solo corte diario.

  Planilla: todas las comunicaciones recibidas en soporte papel, se entregarán según la solicitud de la dependencia remitente, por el funcionario responsable, en el horario de la jornada laboral.

- **Datos de envío de la comunicación**

  Las comunicaciones en soporte electrónico serán enviadas teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

  - Asunto: incluye el año seguido por un guion que lo separa del tipo de comunicación y seguido por otro guion que lo separa del número de radicado, por ejemplo, 2022-CEE-1275.

    - Contenido: se enviará la comunicación según la plantilla definida.

  - Anexos: se enviará la comunicación recibida con sus respectivos soportes o adjuntos. Cuando el peso de los archivos adjuntos supere el límite máximo permitido, se especificará el medio de consulta o descarga utilizado para su envío.

- **Distribución de comunicaciones en soporte papel**

  a. Al distribuir las comunicaciones en soporte papel, se le solicitará al responsable de su recepción, que revise la planilla de radicación. Se debe verificar que el número de radicación y la información del documento corresponda al que está relacionado en la planilla.

  b. Una vez finalizado el corte del día, se enviará la relación de las guías, así como las pruebas de entrega de los envíos realizados a las dependencias remitentes.

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 229 de 1995 “Por el cual se reglamenta el servicio postal”.
- 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	1. Objetivo	Se amplía la definición para dar cubrimiento de distribución a todas las Comunicaciones Oficiales.
		2.1. Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas	Se modificó el título de este ítem para incluir las comunicaciones tanto internas como externas. Se realizaron especificaciones en los cortes de distribución.
03	10/12/2009	Encabezado, pie de página, 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. Modificación de los cortes de recolección y distribución, ajustándolos a la forma en la que se lleva actualmente el procedimiento.
04	13/11/2013	Titulo	Se ajusta de Instructivo para la distribución de Comunicaciones Oficiales a Instructivo para la distribución de Comunicaciones Oficiales externas
		Todos los ítems	Se incluye la habilitación para el trámite de comunicaciones en soporte electrónico. Se elimina lo relacionado con las comunicaciones internas

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