



Objetivo

Establecer los requisitos de conformidad para la recepción y asignación de radicado a 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

Dependencias académico administrativas: responsables de tramitar comunicaciones oficiales.

Generalidades

Este Instructivo es aplicable para las actividades de recepción y asignación de radicado a las Comunicaciones Oficiales externas en la Universidad del Magdalena.

La gestión documental exige diseñar programas para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, aplicable a las entidades del sector público y a aquellas que, siendo privadas, cumplen con funciones públicas.

En tal sentido, la Universidad del Magdalena, a través del, Grupo de Gestión Documental, diseñó e implementó dentro del marco del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+ de la Institución, el Proceso de Gestión Documental y Normativa, en el que se incluye el [GD-P01 Procedimiento de Control de Comunicaciones Oficiales](#), mediante el cual establece las directrices y criterios de conformidad para la producción, recepción, distribución y consulta de las Comunicaciones que las Unidades Administrativas tramitan o que, en razón a su función, son remitidas por personas y empresas externas.

Debido al grado de trascendencia que tiene la verificación de los requisitos de conformidad para dar curso a las Comunicaciones Oficiales, el presente Instructivo, tiene el objeto de definir clara y estrictamente una lista de chequeo, la cual debe ser seguida por el personal que cumpla con las actividades de recepción y asignación de radicado a las Comunicaciones Oficiales de la Universidad del Magdalena.

El horario de recepción de Comunicaciones Oficiales en la Universidad del Magdalena es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., salvo en los casos en los que, mediante Acto Administrativo motivado, este horario sea ampliado y/o reducido.

Descripción

Recepción de comunicaciones

- a. La recepción de comunicaciones externas recibidas, se lleva a cabo en medio físico en la Ventanilla de Recepción del Bloque Administrativo, teniendo en cuenta que pueden ser entregadas por el usuario o por medio de empresas de mensajería; en medio electrónico, a través de las cuentas institucionales dispuestas, así: gestiondocumental@unimagdalena.edu.co se reciben las comunicaciones de carácter general y notificacionjudicial@unimagdalena.edu.co se reciben notificaciones judiciales y a través de la Plataforma GAIRACA Plus, en el enlace <http://gairaca.unimagdalena.edu.co/> los estudiantes pueden registrar sus solicitudes ante el Consejo Académico, Consejos de Facultad y Consejos de Programa.
- b. La recepción de peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica o medios electrónicos, se realizará a través del [GD-F09 Formato de Recepción de Peticiones Verbales](#). Cuando una petición no se acompañe de los documentos e información requerida por la ley, se indicará al peticionario, los documentos e información que falten. La no presentación de documentos o de la información que falte no puede dar lugar al rechazo de la radicación de la misma. Si el peticionario lo solicita, se le entregará copia de la constancia de la petición verbal.
- c. La recepción de formatos, invitaciones, tarjetas, libros, revistas, folletos, periódicos, sobres, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación simplemente se colocará el sello, sin asignar un número de radicación. Se digitalizarán si el formato de los documentos lo permite.
- d. Ninguna comunicación recibida por medio electrónico se imprimirá, debido a que carecería de integridad, autenticidad y orden original desde el punto de vista archivístico.

Radicación

- a. En la radicación de las Comunicaciones Oficiales, se vela por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrá 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 comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada (Acuerdo 060 de 2001, Artículo Quinto).
- b. En caso de que se presente algún error en la radicación, se debe dejar constancia en el [Formato de Novedad](#).

Tramite de comunicaciones

- a. Cuando las comunicaciones recibidas por medio electrónico no sean claras en su contenido, se responderán solicitando ampliar información para continuar su trámite.

- b. Las comunicaciones externas a enviar son tramitadas en las plantillas institucionales establecidas. En medio físico, en el Grupo de Gestión Documental ubicado en el segundo piso del Bloque Administrativo y en medio electrónico, a través del correo gestiondocumental@unimagdalena.edu.co.
- c. Para el trámite de las comunicaciones que son enviadas por correo electrónico certificado (derechos de petición, tutelas, comunicaciones a los entes de control, etc.) se debe redactar el correo con la información que se desea enviar, verificar que el correo electrónico del destinatario no esté mal escrito o no exista y el campo asunto no esté vacío. El peso del correo con los adjuntos no debe superar los 20MB, enviar desde la cuenta institucional de la dependencia el correo elaborado a gestiondocumental@unimagdalena.edu.co para asignación de radicado y trámite.
- d. El servicio de correo electrónico certificado, cuenta con validez jurídica y probatoria, también otorga integridad, confidencialidad, aceptación por cualquier entidad judicial, estampado cronológico aplicado al envío, recepción y apertura del mensaje de datos. Genera un registro verificable que se envía al remitente del mensaje, como evidencia digital y prueba del envío, entrega, contenido transmitido, fecha y hora oficial del envío.

Horarios de atención y rotulación

- a. Los envíos deben ser entregados de lunes a viernes en el horario de 8 a.m. a 12 m y de 2 a 3 p.m. en el Grupo de Gestión Documental. Aquellos que se reciban en horario posterior al mencionado se tramitarán al siguiente día hábil. En caso de que el contenido del envío sea diferente a documentos, se debe informar a través del correo gestiondocumental@unimagdalena.edu.co o la extensión 3266, en el horario de 8 a.m. a 12 m para coordinar la recolección con la empresa de mensajería. Para evitar daños, los envíos deben ser embalados teniendo en cuenta su contenido.
- b. Con el fin de garantizar la entrega, los envíos nacionales deben ser rotulados con el nombre, dirección completa, ciudad, departamento y teléfono del destinatario y para el caso de los envíos internacionales deben ser rotulados con el nombre, dirección completa, ciudad, país destino, código postal, teléfono y correo electrónico.

Revisión de comunicaciones

- a. Las dependencias deben informar a los destinatarios de sus envíos y solicitar que inspeccionen el estado del empaque a la hora de la entrega. De encontrar cualquier anomalía en el empaque, debe solicitar que se abra el envío y se realice el inventario del contenido en presencia del mensajero, dejando constancia por escrito en la guía de alguna novedad; después de que se reciba el envío, no se aceptan reclamaciones, por cuanto nadie adicional al destinatario puede validar el contenido del envío, su estado o faltante del mismo.
- b. Siempre que el contenido del envío sea equipos de tecnología o importados, el remitente debe adjuntar los documentos de importación para que la empresa de mensajería pueda presentarlos a las autoridades en caso de alguna inspección.

- c. Lleve a cabo la verificación de cada Comunicación Oficial, de acuerdo con el orden y criterios que se establecen a continuación:

Criterios de conformidad para la recepción de comunicaciones oficiales externas

Formato: Para el caso de las Comunicaciones Oficiales Externas recibidas, no se hace exigencia de ningún formato en particular.

Asunto: Verifique que la comunicación incluya el asunto a tramitar.

Contenido: Lea el contenido de la Comunicación Oficial Externa y tenga especial cuidado con los plazos, términos y anexos indicados en la misma. Todos los paquetes de documentos que lleguen dirigidos a la Universidad del Magdalena, Dependencias o Funcionarios, deben ser abiertos y se debe valorar si es competencia de la Institución antes de aplicarle sello de radicación.

Si en la parte externa del contenedor de la comunicación indica que es **CONFIDENCIAL**, se recibe y éste no será abierto por ningún miembro del equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental y simplemente se colocará el sello, sin asignar un número de radicación. En caso de que en la parte externa del contenedor no se indique que la comunicación es de carácter **CONFIDENCIAL**, pero la comunicación en sí misma si tuviese alguna observación de confidencialidad, deberá regresarla al contenedor, sellarlo y registrar la novedad.

Al recibir una Comunicación Oficial Externa, cuyos términos sean de carácter URGENTE, notifique inmediatamente al grupo de Gestión Documental, para agilizar el proceso de registro y distribución.

Si el contenido de la comunicación es de carácter privado, a título personal, y cita o no el cargo de un funcionario, no genera trámites para la Universidad y por tal razón no debe ser radicada como Comunicación Oficial Externa recibida. Estas comunicaciones se reciben, pero se remiten al Grupo de Gestión Documental para la entrega a sus destinatarios sin trámite administrativo de registro.

- **Ejemplo:** A través de una empresa de mensajería se recibe una comunicación dirigida al señor “X”, funcionario de la dependencia “Z”, en la cual se le ofrece un Plan Turístico con descuento por nómina.

El documento del ejemplo no es una Comunicación Oficial, es CORRESPONDENCIA y, por consiguiente, no recibe número de radicación oficial de la Universidad del Magdalena. Este documento junto con todos sus anexos, se remite al destinatario, pero no genera trámite ni registro en el Procedimiento de Control de Comunicaciones Oficiales.

Si este tipo de documentos son entregados personalmente en la Recepción, se le puede recomendar al usuario que se dirija directamente al señor “X” y hacerle entrega del documento, aclarándole que, si prefiere dejarlo en la Recepción, este documento no genera ningún trámite ni registro en el Procedimiento de Control de Comunicaciones Oficiales.

En el caso de la correspondencia dirigida a los Estudiantes de la Institución, ésta se remitirá a su Dirección de Programa.

Nombre y firma del Remitente: Verifique que la comunicación esté firmada y presente el nombre del responsable o responsables de su contenido. Cuando la comunicación esté firmada usando la figura P.P. (por poder o persona presente), la dependencia destinataria será la responsable de solicitar los soportes requeridos.

Si la comunicación no está firmada y fue dejada personalmente en la Recepción, devuélvala al usuario indicándole amablemente que es requisito legal y normativo, firmar las Comunicaciones Oficiales. Si se trata del mismo Remitente, solicítele que firme la comunicación. De igual manera, solicite en todos los casos, que se consignen los datos de ubicación de la persona firmante (dirección, número de teléfono y correo electrónico) en la comunicación (puede ser manuscrito). Si la Comunicación fue recibida mediante correo certificado o mensajería especializada, no será radicada, solo se aplica sello de fecha y hora de recibido, por cuanto ésta se considera anónima y debe remitirse al destinatario para que establezca el trámite que se debe seguir.

Anexos: Verifique que la comunicación esté acompañada por los anexos enunciados en la misma para poder radicarla. Si la comunicación no indica en su contenido o en la línea de anexos, que ésta viene acompañada de documentación o elementos adicionales, efectúe la anotación correspondiente al final de la misma y de las copias que existan, con el objeto de facilitar el control. Anote claramente el número de folios y/o elementos anexos.

Cuando los anexos hayan sido enviados o entregados a través de otros medios, pero aparezcan enunciados en la comunicación, efectúe la anotación correspondiente al final de la misma y de las copias que existan, por ejemplo: “Enviado por Correo Electrónico”.

Si la comunicación es recibida en forma física, está dirigida a varios destinatarios, indica la presencia de anexos y no se suministra la totalidad de ellos, se le informará al Usuario que la entrega de los anexos se realizará en el orden en el que hayan sido enunciados los Destinatarios.

Si la comunicación contiene anexos con datos sensibles, estos no se digitalizarán y se dejará la observación en las propiedades del documento, según Artículo 5° de la Ley 1581 de 2012.

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	03/04/2009	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema “COGUI”.
02	20/07/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	Todos los ítems	Se incluye la habilitación para el trámite de comunicaciones en soporte electrónico.

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