

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-03 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Recibir, verificar, registrar, radicar y distribuir la correspondencia interna generada en las dependencias de la Universidad del Quindío, que tenga condiciones de legalidad y la que contenga anexos que no puedan ser enviados por medio de comunicaciones Internas (beesoft).
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde recibir la correspondencia generada por las dependencias o áreas de la Universidad hasta archivar los formatos en orden cronológico para su consulta posteriores.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<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>Carta:</b> Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre empresas y personas naturales; igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados.</p> <p><b>Circular:</b> Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.</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.</p> <p><b>Destinatario:</b> Persona a quien se le envía el mensaje.</p> <p><b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa</p>

### RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

	<p>(procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.</p> <p><b>Gestión documental:</b> Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.</p> <p><b>Memorando:</b> Comunicación escrita de carácter interno de una institución, que se utiliza para transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional. El memorando NO se dirige a un grupo, es personalizado.</p> <p><b>Radicación:</b> Procedimiento por medio del cual las entidades asignan 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.</p> <p><b>Recepción de documentos:</b> Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.</p> <p><b>Remitente:</b> Persona que envía el mensaje.</p> <p><b>Ventanilla de Correspondencia:</b> Lugar físico donde se reciben y radican los documentos dirigidos a la Universidad del Quindío.</p>
--	--

<b>6. REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</li><li>• Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</li><li>• Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.</li><li>• Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</li></ul>
----------------------	---

### RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

- Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
- Circular interna 089 de septiembre 6 de 2004 sobre manejo electrónico de las circulares.
- Resolución 0892 del 26 de octubre de 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo.
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" .
- NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3234. Elaboración documentos comerciales: Circular
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales: Carta
- NTC 3394. Elaboración documentos comerciales: Acta
- NTC 3397. Elaboración documentos comerciales: Memorando
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"


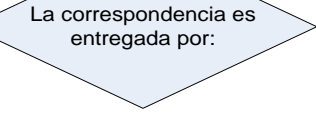
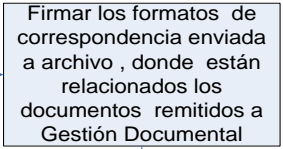
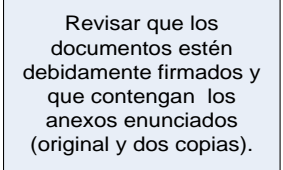
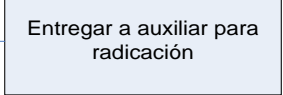
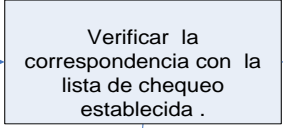

## RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

### 7. CONDICIONES GENERALES:

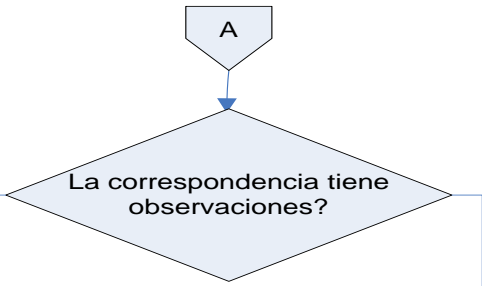
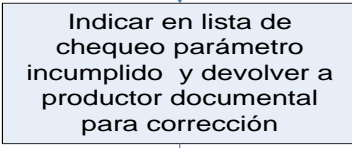
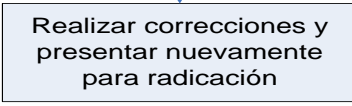
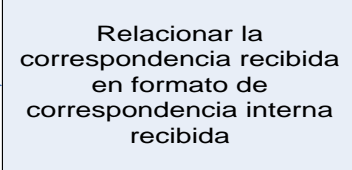
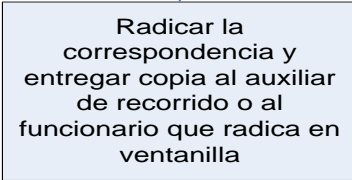
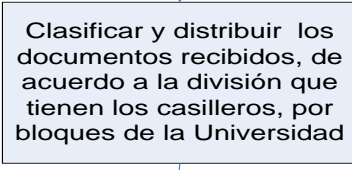
- Sólo se radica correspondencia interna impresa, que corresponde a aquella que tiene condiciones de legalidad y la que contenga anexos que no puedan ser enviados electrónicamente.
- La correspondencia es revisada en su forma y contenido, antes de la radicación, frente a la lista de chequeo establecida para correspondencia elaborada.
- La lista de chequeo se anexará a la documentación recibida, en caso de encontrar incumplimiento a parámetros establecidos.
- No se recibirán documentos para trámites que no vengan completos y diligenciados.
- Gestión Documental, no recibe ni distribuye correspondencia personal.
- La elaboración de correspondencia sigue la Norma Técnica Colombiana NTC 3234 para Elaboración documentos comerciales y recopilada en el instructivo A.GD-01.00.01.INT.01
- Los productores documentales deben conocer los modelos referenciados de los documentos que se generan en la Universidad y aplicarlos sin hacer modificaciones que alteren la estructura original.
- La correspondencia es revisada en su forma y contenido, antes de la radicación.
- Las copias de memorandos para el archivo, enuncian los anexos, pero no se entregan.
- Los memorandos para varios usuarios, incluyen el listado de estos en anverso del memorando.
- Gestión documental radica, trámites académicos de estudiantes (fecha y hora).
- La correspondencia es distribuida por bloques y a cada uno se le asigna un casillero.
- Los horarios asignados para la recolección y distribución de la correspondencia, son dos veces por día: 9:30 a.m. -11:00 a.m. y 3 ½ a 5 p.m.

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

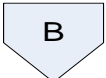
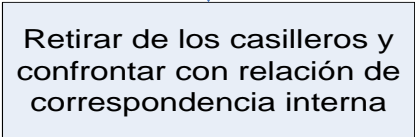
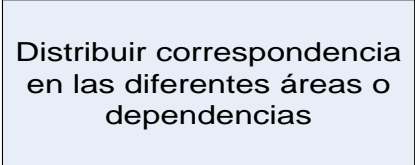
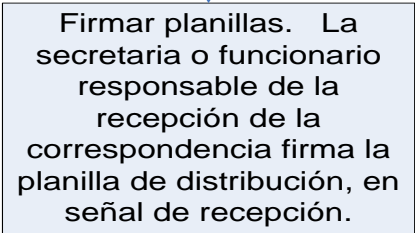
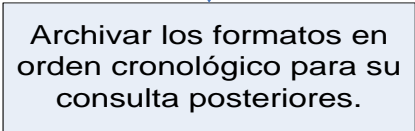
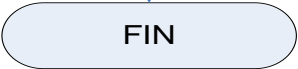
8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
1.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044/ Auxiliar administrativo G-11 Código 4044/Auxiliar administrativo G-9 Código 4044		
2.				
3.	<p>Auxiliar de recorridos</p> 	Funcionarios		
4.	 <p>Funcionario</p>	Auxiliar administrativo G-11 Código 4044		
5.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044/ Auxiliar administrativo G-11 Código 4044/Auxiliar administrativo G-9 Código 4044		
6.	<p>NO</p>  	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	A.GD-03.00.01.OD.01	

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.	 <p>La correspondencia tiene observaciones?</p>			
8.	 <p>Indicar en lista de chequeo parámetro incumplido y devolver a productor documental para corrección</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	A.GD-03.00.01.OD.01	
9.	 <p>Realizar correcciones y presentar nuevamente para radicación</p>	Personal administrativo de la Universidad del Quindío	Documento corregido	
10.	 <p>Relacionar la correspondencia recibida en formato de correspondencia interna recibida</p>	Técnico Operativo G-18 Código 3132 Auxiliar administrativo G-11 Código 4044/Auxiliar administrativo G-9 Código 4044	A.GD-03.00.01.F.01	
11.	 <p>Radicar la correspondencia y entregar copia al auxiliar de recorrido o al funcionario que radica en ventanilla</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		
12.	 <p>Clasificar y distribuir los documentos recibidos, de acuerdo a la división que tienen los casilleros, por bloques de la Universidad</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
13.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044	A.GD- 03.00.01.F.01	
14.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044	A.GD- 03.00.01.F.01	
15.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044	A.GD- 03.00.01.F.01	
16.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044		
				



**RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA**

**9. ANEXOS**

Anexo 1. Lista de chequeo a la correspondencia elaborada A.GD-03.00.01.OD.01

Anexo 2. Registro de Correspondencia interna y externa recibida A.GD-03.00.01.F.01



RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	2009-06-19	1	María Eugenia Benítez C.	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	Objetivo, se le agrego y la que contenga anexos que no puedan ser enviados por medio de comunicaciones Internas (beesoft).
2	2009-06-19	6	María Eugenia Benítez C.	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	En el flujograma se cambio uno de los responsables de la ventanilla por Técnico Operativo

**Revisó:**



GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.  
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

**Aprobó:**



CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R.  
Vicerrectora Administrativa

**Fecha:** 2010/08/19

**Fecha:** 2010/08/19