1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual se contemplan las normas para la recepción, escaneo, envío y entrega de todos documentos y de material de carga interna y externa que emite y recibe la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la comunidad en general.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Todos los documentos públicos producidos y enviados por medios electrónicos en pdf, o de manera física, son el testimonio material de un hecho que dan soporte a las actuaciones de la institución, por lo tanto, se incorporan mecanismos que aseguren las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos, además de asegurar la conformación de expedientes electrónicos a través de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La Ley 2080 de 2021 Art. 12. define la “Sede Electrónica así: Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno nacional”.

Una ventanilla única virtual es un sitio o canal que integra actuaciones administrativas y académicas que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor, como bien lo indica el Decreto 1151 de 2008

Art. 4 “Ventanilla Única Virtual: será el sitio virtual desde el cual se gestionará de manera integrada la realización de trámites, proveyendo la solución completa al interesado”. En ese mismo sentido la Resolución 2893 de 2020, en su anexo 3, se define1: “Ventanilla Única: Sitio o canal que integra actuaciones administrativas de dos o más autoridades que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor.

La oficina de Correspondencia, recibe, escanea y envía por correo electrónico institucional de las dependencias académicas y administrativas, todos los documentos internos y externos que tramita la Institución, excepto las que llegan con temas jurídicos o financieros según el caso.

La oficina de Correspondencia tendrá el control y la administración de las comunicaciones con sus consecutivos internos y externos enviados por los correos electrónicos institucionales de todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas dando cumplimiento a lo establecido por la ley y por el Archivo General de la Nación.

La oficina de correspondencia será la encargada de enviar a cada unidad académica y administrativa, un link donde el funcionario asignado por dependencia podrá subir toda la información en pdf, a la carpeta designada por mes y esta será alimentada diariamente con todos los documentos institucionales internos y externos emitidos por la unidad y enviados por los correos oficiales de cada dependencia, unidad, departamento etc.

La Oficina de Correspondencia, Archiva y conserva en carpetas virtuales todos los documentos escaneados que llegan a la institución en físico de manera presencial, los cuales serán entregados anualmente a la oficina de Archivo General de la institución con los requerimientos exigidos para esta entrega.

La oficina de Correspondencia presta el servicio de consulta referente a la entrada y salida de documentos y material e carga: 1. por un Drive de control diario de seguimiento, 2. por correo electrónico, 3. por formatos de entrega de puerta a puerta registro de entrada y salida cuando son en físico para entes gubernamentales,

Tramitación interna de documentos:

La Oficina de Correspondencia, deberá remitir a los correos institucionales de las diferentes unidades académicas y administrativas todos los documentos internos y externos que llegan a la institución debidamente escaneados, los cuales son registrados diariamente en un drive de control interno; Para los documentos que se requieran ser entregados en físico con temas

jurídicos y de facturación serán registrados con los correspondientes anexos en el formato GD PO4 F01 de distribución de correspondencia interna diaria.

La entrega correspondencia puerta a puerta: Es la que se realiza cuando se requiere la entrega inmediata de documentos institucionales a entes gubernamentales y sedes administrativas de la universidad.

Para los centros regionales o sedes de la universidad del Tolima que soliciten recolección o envió de documentos, harán la solicitud al correo institucional de la oficina de correspondencia, con todas las características requeridas, la oficina de Correspondencia elabora las guías y las envía virtualmente a los correos institucionales de las dependencias y se programara con la empresa encargada la recolección de ser necesario dichos envíos.

Tramitación interna del Material de carga:

La oficina de Correspondencia, es la encargada de enviar y recibir todo el material de carga que llega y sale de la institución como libros, diplomas, material tecnológico, equipos de oficina, suministros, entre otros; la cual es debidamente verificada, rotulada, empacada, los cuales son registrados diariamente en un drive de control; la oficina de Correspondencia elabora las guías con todos los soportes de salida y entrada.

Para los centros regionales o sedes de la universidad del Tolima que soliciten recolección de material de carga, harán la solicitud al correo institucional de correspondencia, con todas las características requeridas, la oficina de Correspondencia elabora las guías y las envía virtualmente a los correos institucionales de las dependencias y se programara con la empresa encargada la recolección de dichos envíos.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01		La correspondencia interna y externa se tramita de dos formas: 1. Documentos. 2. de carga
	Auxiliar Administrativo, Prof. Universitario Oficina Correspondencia	***Correspondencia externa e interna de documentos:*** • Diariamente se recibe la correspondencia de documentos y de carga interna y externa que llega a la Universidad del Tolima. • Utiliza el sello radicado en el que se registra fecha y hora de recibido y coloca nombre de quien recibe. • Se escanea el documento y se envía a los correos de las dependencias académicas o administrativas.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02		• Los originales se archivan en carpetas virtuales por dependencias. • En algunas excepciones con temas jurídicos o financieros se entrega de manera física y se registra en el Formato Distribución de Correspondencia Interna Recibida Diaria IC-P01-F01 • Se alimenta diariamente el drive de control de seguimiento.
03	Auxiliar Administrativo, Prof. Universitario Oficina Correspondencia	**La correspondencia externa de documentos que se ha recibido de las dependencias académicas y administrativas.** Se solicita la recolección de la correspondencia al correo electrónico: correspondencia@ut.edu.co, con el fin de que quede registrado la recolección. • Se revisa, radica, elaboran las guías; se programa la recolección con la empresa de mensajería que presta el servicio a nivel urbano, nacional e internacional. • Se alimenta diariamente el drive de control.
04	Auxiliar Administrativo, Prof. Universitario Oficina Correspondencia	• Entrega correspondencia puerta a puerta en ocasiones especiales. • Se alimenta diariamente el drive de control.
	Auxiliar Administrativo, Prof. Universitario Oficina Correspondencia	Tramitación interna del Material de carga: Encargada de enviar y recibir todo el material de carga que llega y sale de la institución interna y externa como libros, diplomas, material tecnológico, equipos de oficina, suministros, entre otros; la cual es debidamente verificada, soportada, rotulada, empacada, se radicada diariamente en el drive de control, inmediatamente se harán la elaboración de las guías virtuales con todos los soportes de salida y entrada. Para los centros regionales o sedes de la universidad del Tolima que soliciten al correo las guías para realizar envíos de carga y de documentos, estas serán elaboradas y enviadas virtualmente a los correos institucionales y se programara con la empresa encargada la recolección de dichos envíos. • Se alimenta diariamente el drive de control.
	Profesional Universitario	Elaboración de informes mensuales, trimestrales, que solicitan la dirección universitaria.
	Profesional Universitario	Elaboración, manejo y control de seguimiento del contrato con el operador logístico. Elaboración de informes mensuales. Elaboración mensual de formatos y documentos para las cuentas de pago.
		Fin.

4. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de los Archivos y se dictan otras disposiciones". Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 060/2001, 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".
- Resolución de Rectoría No. 0939 de 2006, Por la cual se adopta la Ventanilla Única, se desarrolla el ejercicio del Derecho de Petición y el sistema de atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Universidad del Tolima.
- Art. 289. Código Penal … El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en arresto de seis (6) meses o dos (2) años siempre que el hecho no constituya delito sancionado con pena mayor … "
- Art. 221. Código Penal. "Falsedad en documento privado… "El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años".
- Art. 224. Código Penal. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado. El que destruya, suprima u oculte, total o parcialmente un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de uno (1) a seis (6) años.
- Art. 225 Código Penal. "Otros documentos…" Para efectos de los artículos anteriores se asimilan a documentos, siempre que puedan servir de prueba, las expresiones de personas conciben recogidas por cualquier medio mecánico, los planes, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, radiografías, fonópticas, archivos magnéticos y registro técnico impreso.
- Resolución de Rectoría N° 0652 del 11 de mayo de 2017, por medio de la cual se entrega la actividad de trámite, recepción, atención y resolución de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a la Oficina de Correspondencia y se reglamenta el funcionamiento de la Ventanilla Única de la Universidad del Tolima".
- Resolución 348 del 16 de marzo de 2020, adopta la modalidad de DINÁMICA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO MEDIADO POR LAS TIC.
- Acuerdo No. 080 del 30 de octubre de 2001 donde El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, dicta pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y Establece en su ***ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:*** *Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de*

correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	IC-P01-F01	Formato Distribución de Correspondencia Interna Recibida Diaria	Oficina de Correspondencia	Impreso	Auxiliar Administrativo	un (1) año	Eliminación
02	IC-P01-F02	Distribución de Correspondencia Externa	Oficina de Correspondencia	Impreso	Auxiliar Administrativo	un (1) año	Eliminación
03	N/A	Archivo en drive de la correspondencia recibida y enviada	Oficina de Correspondencia	Electrónico	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A

6. ANEXOS

Anexo 1. Distribución de Correspondencia Externa, IC-P01-F01.

Anexo 2. Distribución de Correspondencia Interna, IC-P01-F02.

Anexo 3. Guía para la Elaboración de Documentos

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	17-02-09		Se modifica de acuerdo a la nueva estructura del Sistema de Gestión de la Calidad
03	24-10-13		Se revisa y ajusta el procedimiento a la nueva codificación.
04	26-02-15		Se incluye la Guía para la elaboración de documentos
05	22-05-2017		Se ajusta procedimiento
06	17-05-2018		Se ajusta procedimiento
07	26-05-2021		Se ajusta procedimiento
08	25-7-2022		Se ajusta procedimiento