

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Atender, recepcionar, radicar, direccionar y distribuir las solicitudes que llegan a la ventanilla única de correspondencia de la Universidad ya sea interna o externa, dejando registro de la información o documentación despachada y entregada.

### 1.2 Alcance

Inicia cuando llega la solicitud a la ventanilla única de correspondencia de la universidad y termina cuando se entrega en la dependencia o área a la cual va dirigida.

### 1.3 Normatividad

### 1.4 Definiciones

**Correspondencia interna:** es la comunicación que cursa entre las mismas dependencias o servidores de la institución y que corresponden al desarrollo de sus funciones asignadas.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Comunicaciones oficiales recibidas externas** Son las comunicaciones que ingresan a través de la Ventanilla Única de correspondencia, dirigida a la universidad, como entidad, y a las personas que presten sus servicios en la entidad en el ejercicio de las actividades propias de la Institución, a través del correo de mensajería o de manera personal.

**Comunicaciones oficiales enviadas externas:** es la comunicación que se produce en cualquier área o dependencia de la universidad, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas y se tramitará y radicará a través de la ventanilla única de correspondencia.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** actividad 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 y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.





**Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.





## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO




### 2.1 Convenciones símbolos del Flujoograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Recepción de correspondencia por ventanilla.	Recepciona la correspondencia diaria que llega a la ventanilla, utilizando sello de recibido, el cual contiene fecha, hora y firma del funcionario que recibe.	Auxiliar Administrativo Oficina Correspondencia	
3		Radicación de la correspondencia.	Clasifica y radica en el formato de distribución de correspondencia todos los documentos, indicando fecha, hora, No. De radicado, No. De oficio, nombre de la persona que entrega o empresa o institución que remite, asunto del oficio, No. De folios, anexos y destinatario de los documentos.	Auxiliar Administrativo Oficina Correspondencia	GD-P04-F01
4		Distribución de la correspondencia.	Entrega los documentos para distribución, radicados en la planilla correspondiente.	Auxiliar Administrativo Oficina Correspondencia	GD-P04-F01

5		Entrega de la correspondencia	Entrega la correspondencia en la dependencia y hace firmar la planilla como soporte de la entrega.	Mensajero Interno Oficina Correspondencia	GD-P04-F01
6		Recepción de la correspondencia en la dependencia.	<p>Verifica los documentos relacionados en la planilla de correspondencia.</p> <p><b>Si están de conformidad</b> a lo relacionado y son de competencia de la dependencia, recibe con firma indicando fecha y hora de recibido.</p> <p><b>No está de conformidad</b> a lo relacionado o no es competencia de la dependencia, se rechaza y devuelve para la oficina de correspondencia sin recibido.</p>	Funcionario de la unidad académica o administrativa – dependencia u oficina de la universidad.	
7		Recolección de la correspondencia generada en la dependencia	<p>Una vez entregada la correspondencia interna o externa recibida en la ventanilla.</p> <p>Recoge la correspondencia de la dependencia, junto con la planilla de recolección correspondiente.</p>	Mensajero Interno Oficina Correspondencia	GD-P04-F02
8		Entrega de la correspondencia de la dependencia para distribución.	Entrega la correspondencia recogida en cada una de las dependencias, junto con las planillas de recolección y distribución respectivamente.	Mensajero Interno Oficina Correspondencia	GD-P04-F01 GD-P04-F02

9		Clasificación de la correspondencia para distribución	<p>Clasifica la correspondencia recibida para su distribución.</p> <p>Si es una comunicación interna, radica nuevamente en la planilla de distribución interna diaria recibida.</p> <p>Si la comunicación es externa, el oficio deberá traer original y copia; así como el sobre debidamente elaborado con los datos del destinatario, el cual será radicado en la planilla de correspondencia externa.</p>	Auxiliar Administrativo Oficina Correspondencia	GD-P04-F01 GD-P04-F03
10		Archivo de las planillas de recolección y distribución	Archiva la planilla de entrega y recolección de correspondencia según consecutivo y lineamientos de archivo.	Auxiliar Administrativo Oficina Correspondencia	
11		FIN			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		TRD
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo		Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN