

## **Resolución Nro. 005**

25 de febrero de 2019

Por la cual la Universidad de Ibagué crea y reglamenta la Ventanilla Única de Correspondencia

### **El Rector de la Universidad de Ibagué**

en uso de sus facultades legales y estatutarias y

#### **Considerando:**

Que mediante la Ley 594 de 2000 fue establecida la Ley General de Archivos, disponiendo en su ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 las entidades deberán elaborar programas de gestión documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías en cuya aplicación deberán observarse los principios y los procesos archivísticos.

Que conforme al artículo 3° del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, las entidades deberán establecer la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en el archivo de gestión, central e histórico.

Que conforme a la estrategia B.6 “Conocer lo que somos, para proyectar lo que seremos: Comunicación que genera confianza.” para la consolidación de procesos en marcha, descrita en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, Se busca afianzar la transparencia en la comunicación, interna y externa, asegurar su efectividad y generar confianza en la comunidad.

Que en mérito de lo anterior,

## **Resuelve:**

### **Capítulo I. Disposiciones generales**

**Artículo 1°. Objeto.** Crear la Ventanilla Única de Correspondencia en la sede principal de la Universidad de Ibagué.

**Artículo 2°. Ámbito de aplicación.** Establecer los lineamientos y procedimientos de la producción, recepción, apertura, radicación, digitalización, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos que ingresen o salgan de la Universidad de Ibagué y se tramiten entre dependencias, enmarcados en el proceso de Gestión Documental.

#### **Artículo 3°. Clasificación y tratamiento de la correspondencia.**

**Comunicaciones Oficiales.** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas administrativamente a la Universidad de Ibagué, independientemente del medio utilizado y autorizado por la ley, la comunicación oficial será recibida y procesada únicamente por la Ventanilla Única de Correspondencia lo cual incluye: apertura, registro y distribución física de los documentos.

**Comunicaciones no oficiales.** Son todas las de carácter privado, que llegan a la Universidad, a título personal y no generan trámites adicionales.

**Comunicaciones confidenciales.** Son aquellas cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Este correspondencia solo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contenga haga explícita la categoría de confidencial, reservado, privado, secreto o personal. Se procederá a registrar el destinatario, el remitente y en asunto el término "confidencial". Respecto de estas comunicaciones no se realizará el proceso de apertura y digitalización por la naturaleza de la información.

**Correspondencia personal.** Son aquellas comunicaciones que se reciben en la Institución a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia no se registra, y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Universidad de Ibagué.

**Artículo 4°. Funciones.** Las funciones de la Ventanilla Única de Correspondencia son recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen por parte de la Institución y las externas en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

**Parágrafo primero.** Los funcionarios responsables de la producción de comunicaciones deberán cumplir las directrices y especificaciones emanadas por el Manual de Identidad Visual Corporativa.

## **Capítulo II. Recepción, Radicación y Distribución de la Correspondencia**

**Artículo 5°. Recepción.** La recepción de las comunicaciones se hará siempre a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.

**Artículo 6°. Horario de atención y recepción de documentos.** Será de 8:00 am. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a las 6:00 p.m. de lunes a viernes.

**Parágrafo primero.** La correspondencia recibida después de las 5:00 p.m. se le dará trámite en el primer recorrido del siguiente día hábil.

**Artículo 7°. Radicación.** Todas las comunicaciones que ingresen a la Universidad de Ibagué deben ser radicadas en la Ventanilla Única de Correspondencia, área que identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigir las correctamente.

**Parágrafo primero.** Está prohibida la reserva de números de radicación.

**Parágrafo segundo.** Cada comunicación tanto en original como copia, debe quedar con el número de radicado que se le asigna al momento de ingresar a la Universidad y siempre se dejara como evidencia el sello de recibido de la Ventanilla Única de Correspondencia.

**Artículo 8°. Distribución de correspondencia.** Una vez registradas y radicadas las comunicaciones recibidas por la Ventanilla Única de Correspondencia, estas serán direccionadas a cada dependencia por medio de planillas que relacionan cada documento. Para tal efecto se utilizaran folders identificados con el nombre de cada oficina.

**Artículo 9°. Los recorridos internos.** Se realizarán en dos (2) jornadas, la primera en la mañana y la segunda en la tarde. Se podrán realizar más recorridos si la naturaleza del trámite lo requiere.

**Parágrafo primero.** Las dependencias deben preparar con anticipación la correspondencia que debe ser tramitada. Esta se dispondrá en las carpetas asignadas a cada dependencia acompañada de su respectiva relación y registro en la planilla de correspondencia.

**Parágrafo segundo.** La verificación de la correspondencia se realizará en la Ventanilla Única de Correspondencia. En caso de no cumplir con las especificaciones

mínimas expuestas en la presente Resolución, será devuelta en el siguiente recorrido con su respectiva observación.

**Parágrafo tercero.** Cuando una comunicación haya sido devuelta, se remitirá a la dependencia correspondiente que determinara si dicha solicitud se reenvía o se archiva.

### **Capítulo III. Deberes**

**Artículo 10°. Deberes del personal de la Ventanilla Única de Correspondencia.** Conforme a las normas de gestión documental, los funcionarios tienen la responsabilidad especial de laborar velando por el registro, la seguridad, confidencialidad, autenticidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la Institución.

Por ende, no deben tramitar comunicaciones que no reúnan los requerimientos para su envío, tales como anexos incompletos, firmas no autorizadas, estilos y técnicas mecanográficas inadecuadas y en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen Institucional.

**Parágrafo primero.** Los funcionarios deben tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen que proyecte buena actitud de servicio acorde con los parámetros de la Institución.

**Parágrafo segundo.** Los funcionarios no deberán, por ningún motivo, distribuir correspondencia entre dependencias o con terceros. El trámite deberá realizarse exclusivamente por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia, con los mensajeros o el servicio de correo (Courier) designado, con el fin de asegurar que toda comunicación sea radicada y relacionada.

**Artículo 11. Deber de los funcionarios de la Institución.** Son deberes de los funcionarios de la Universidad de Ibagué:

- a) Revisar como mínimo dos (2) veces al día las cuentas del correo electrónico.
- b) Tramitar las actividades correspondientes a la revisión, asignación y aprobación de los flujos de trabajo definidos para cada documento, esto dentro del Proceso de Gestión Documental.
- c) No dejar vencer los tramites asignados o según las disposiciones legales vigentes.
- d) Realizar seguimiento a los trámites asignados y finalizar los mismos.

**Parágrafo primero.** En caso de desvinculación de un empleado de la Institución, es necesario que no se dejen trámites pendientes sin conocimiento del jefe inmediato, esto con el fin de poder tramitar el Paz y Salvo.

**Parágrafo segundo.** Todas las oficinas elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas. Al final de estas debe consignarse el nombre de la persona y el cargo de quien proyecta el documento.

### **Disposiciones finales**

**Artículo 12. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dado en Ibagué, a los 25 días del mes de febrero de 2019.

**(Original firmado)**  
**César Vallejo Mejía**  
Rector