

Resolución Nro. 015

03 de junio de 2021

Por la cual se deroga la Resolución 005 del 25 de febrero de 2019 y se crean nuevos lineamientos para la Gestión de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Universidad de Ibagué

El Rector de la Universidad de Ibagué

en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial aquellas conferidas por el literal i) del artículo 34 de los Estatutos Generales, y

Considerando:

Que mediante la Resolución Nro. 005 del 25 de febrero de 2019, se creó y reglamentó la Ventanilla Única de Correspondencia.

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

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 el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo tercero se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas así: *“las entidades deberán establecer de acuerdo a su estructura, 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 históricos(...)”*.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos

Que, en mérito de lo anterior,

Resuelve:

Artículo 1°. Objeto. Fijar nuevos lineamientos para la gestión de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Universidad de Ibagué, conforme a las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 2°. Alcance. Abarca la producción, recepción, apertura, radicación, clasificación, digitalización, registro, distribución, seguimiento, conservación, consulta y trámite de todos los documentos y comunicaciones enviadas, recibidas y manejadas internamente, desde el momento de ingreso, despacho o elaboración en la Universidad de Ibagué hasta que se cumpla el ciclo vital del documento en cumplimiento del Programa de gestión documental.

Artículo 3°. Definiciones.

Archivo electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Institución.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Consulta de documentos. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

Correo certificado. Tipo especial de servicio de reparto de correspondencia proporcionado por las agencias postales. Durante todo el trayecto de la correspondencia, la agencia de correos efectúa un seguimiento de este, por medio de las guías de entrega; permitiendo al remitente que verifique la recepción por parte del destinatario.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo pueda leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Id Documento: Corresponde a un número de identificación que manejan ciertos documentos y que es diferente al consecutivo que se asigna; en algunas ocasiones es necesario especificar este número que es asignado en la entidad de donde procede el documento con el propósito de garantizar su trazabilidad).

Microfilmación. Técnica que permite fotografías documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa o académica en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el 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 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.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Artículo 4°. Clasificación y tipos de correspondencia.

Comunicaciones Oficiales. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas estatutariamente a la Universidad de Ibagué, independientemente del medio utilizado y autorizado por la Ley. Toda comunicación oficial será recibida y procesada únicamente por la Ventanilla Única de Correspondencia lo cual incluye: apertura, registro, digitalización, cargue, clasificación y distribución física y electrónica 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 o reservadas. Son aquellas cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta 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. Se categoriza como tal: extractos bancarios, de cesantías, de tarjetas de crédito, facturas de servicios, celular o de otros pagos, invitaciones y material publicitario. Esta correspondencia no se registra, y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Universidad de Ibagué.

Esta correspondencia no se abrirá; únicamente se marcará con el sello radicator, si se identifica su dependencia se procederá a distribuir a los destinatarios, sin que ello implique responsabilidad alguna de los funcionarios de la Ventanilla única de correspondencia. Para el caso de personal desvinculado, esta correspondencia se eliminará por medio de picado, sin apertura de esta.

Artículo 5°. Funciones. La Ventanilla Única de Correspondencia tiene la función de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones que tramite la Universidad de Ibagué, de tal manera que contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los

archivos de gestión, centrales e históricos. De igual manera, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Institución y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- b) Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- c) Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia.
- d) Instruir a los funcionarios de la Universidad, sobre los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales
- e) Informar con oportunidad a las dependencias correspondientes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes realizadas por los ciudadanos.
- f) Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
- g) Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados, mujeres en estado de embarazo y adultos mayores que acudan a la Universidad, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento
- h) Las demás que se consideren necesarias para realizar su finalidad.

Artículo 6°. Recepción: La recepción de las comunicaciones se hará siempre a través de la Ventanilla Única de Correspondencia, área que identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar

Artículo 7°. Horario de atención y recepción de documentos:

De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes. La correspondencia que sea recibida después de las 5:00 p.m. se le dará trámite en el primer recorrido del siguiente día hábil.

Artículo 8°. Radicación. Todas las comunicaciones que ingresen o sean enviadas por la Universidad de Ibagué, deben ser radicadas en la Ventanilla única de correspondencia o en el correo electrónico ventanilla@unibague.edu.co, área que identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigirlas correctamente.

Así mismo, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a. Medidas de seguridad: Todo sobre, paquete o envío postal recibido, será revisado y se tomarán medidas especiales con comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas:
 - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
 - Correspondencia sin datos del remitente
 - Correspondencia con manchas de aceite o decoloraciones.

- b. Realizar apertura de la comunicación
- c. Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
- d. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima. Sin embargo, se debe radicar y se enviará por medio digital y físico a la oficina de su competencia, en donde determinarán las acciones a seguir.
- e. Verificar copias y anexos que acompañan la comunicación y dejar constancia del número como parte integral del radicado.
- f. Realizar el proceso de radicación y asignación de número consecutivo.
- g. Los funcionarios que proyecten un documento en ejercicio de las actividades propias de la Institución serán los responsables de asignar el código de la dependencia o área de acuerdo con el asignado por las Tablas de Retención Documental vigente. La correspondencia personal, como extractos bancarios, notificaciones judiciales, invitaciones, folletos, publicaciones periódicas como revistas y material bibliográfico (libros) que constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Universidad.
- h. Registrar y digitalizar todas las comunicaciones en el software ingresando la información:

Radicado:

- Fecha de radicación (automática)
- Fecha del documento
- Dependencia
- Vigencia (automático)
- Consecutivo (automático)
- Tipo de documento
- Ciudad
- Folios
- Forma de llegada
- Guía (opcional)
- Asunto

Remitente:

- Documento de identidad
- Nombre
- Observaciones (opcional)
- Dirección
- Teléfono (opcional)
- Ciudad
- Correo

Destinatarios

- Sede
- Dependencia
- Grupos
- Usuario

Anexos

- Id Documento

Trámite

Nombre del trámite

- Fecha límite de respuesta
- Responsable (nombre o dependencia)

Parágrafo 1. Cada comunicación tanto en original como en copia debe quedar con el número de radicado o sticker; por lo cual cada destinatario deberá esperar a que se termine el proceso de radicación.

Parágrafo 2. En el proceso de radicación de comunicaciones oficiales se velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no es posible reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Tampoco es posible la utilización de cualquier numeración consecutiva paralela al asignado para uso de la Ventanilla Única de Correspondencia

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Parágrafo 3. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.

Artículo 9º. Distribución de correspondencia. Una vez registradas y radicadas las comunicaciones recibidas por la Ventanilla única de correspondencia, se direccionará a cada unidad académica o administrativa por medio de planillas en las que se relaciona cada documento, para tal efecto se utilizan folders identificados con el nombre de cada una. Los recorridos internos se dividen en dos turnos diarios que se realizarán en los siguientes horarios:

- Primer recorrido: 8:30 a.m. a 9:30 a.m.
- Segundo recorrido: 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

A través de dichos recorridos las dependencias deben preparar con anticipación la correspondencia que debe ser tramitada, la cual se dispone en la carpeta asignada con su respectiva relación y registro en el correspondiente formato que será verificado en la Ventanilla Única de Correspondencia. En caso de no cumplir con las especificaciones mínimas de la presente Resolución, será devuelta en el siguiente recorrido con su respectiva observación.

Parágrafo 1. Los funcionarios deben abstenerse de distribuir correspondencia a la mano entre dependencias o con terceros, el trámite deberá realizarse exclusivamente por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia, con los auxiliares designados

para el transporte de correspondencia con el fin de asegurar que toda comunicación sea radicada y digitalizada.

Artículo 10°. Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Artículo 11°. Comunicaciones oficiales por correo electrónico. Las unidades de correspondencia tendrán el control de estos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Artículo 12°. Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Artículo 13°. Deberes. Son deberes de los funcionarios de la Universidad de Ibagué:

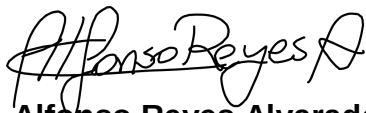
- a) Revisar como mínimo tres (3) veces dentro de su horario de trabajo las cuentas del correo electrónico institucional a su cargo.
- b) Tramitar las actividades correspondientes a la revisión, asignación y aprobación de los flujos de trabajo definidos para cada documento, esto dentro del Proceso de Gestión Documental.
- c) Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo con los términos internamente establecidos para los trámites asignados o según las disposiciones legales vigentes.
- d) Realizar seguimiento a los trámites asignados y finalizar los mismos.
- e) Los funcionarios responsables de la producción de comunicaciones deberán cumplir las directrices y especificaciones contenidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa.

Parágrafo. 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.

Artículo 14º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Nro. 005 del 25 de febrero 2019 y cualquier disposición que le sea contraria.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dada en Ibagué, a los tres (03) días del mes de junio de 2021.



Alfonso Reyes Alvarado
Rector

