

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 1 de 8	

1. OBJETIVOS:

Describir las actividades necesarias para efectuar la radicación y distribución de correspondencia de todas las dependencias que hacen parte de la Universidad del Pacífico.

2. ALCANCE:

Involucra a todos los funcionarios y Dependencias encargadas del manejo de documentos y correspondencia de la Universidad del Pacífico. Comprende desde la radicación hasta la distribución de correspondencia pasando cuando se requiere por la etapa de contratación de servicios especiales de mensajería.

3. DEFINICIONES:

Documentos de carácter oficial: Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado, generado para la Universidad por parte de sus usuarios de procesos y/o por la misma, a través de sus diferentes dependencias en sus actividades misionales.

Ventanilla de Correspondencia: Servicio que ofrece la oficina de Archivo y Correspondencia, la cual cuenta con un equipo de trabajo para las labores de correo.

Sistema de Registro de Correo: Base de datos donde se registran los documentos de carácter oficial que se reciben para distribuir interna y externamente.

4. CONDICIONES GENERALES:

Con respecto a los Procedimientos de Recepción y Distribución de correspondencia

Es responsabilidad de los funcionarios de la Universidad del Pacífico dar cumplimiento a los manuales de funciones y requisitos y de métodos y procedimientos cuando fueren establecidos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función les corresponden producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, se deberá tener en cuenta, lo dispuesto en las tablas de retención documental.

El personal de Archivo y Correspondencia de la Universidad del Pacífico, velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen con destino interno y externo estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 2 de 8	

En virtud de lo anterior, los funcionarios autorizados en la Universidad del Pacífico para firmar comunicaciones oficiales son: El Rector, Secretario General, jefes de Direcciones, Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas.

La jefe de Talento Humano de la Universidad del Pacífico, comunicará oportunamente a la oficina de Archivo y Correspondencia, las novedades de personal relacionadas con cambios, designaciones de encargos o delegación de funciones de Rectoría, Secretaría General, jefaturas de Direcciones, Departamentos y oficinas, a fin de controlar la competencia de quien firma las comunicaciones oficiales.

Las comunicaciones que se produzcan durante la ausencia temporal del jefe de una de las dependencias indicadas anteriormente, serán firmadas por el superior inmediato, exceptuando las de Rectoría.

Igualmente toda comunicación oficial debe contener la imagen corporativa establecida, consignada en la cartilla Elaboración de comunicaciones oficiales.

La Información completa de los destinatarios, se elaboraran en original y dos copias, con los debidos anexos. En los casos, en los cuales haya varios destinatarios, se elaborará igual cantidad de copias adicionales.

El funcionario encargado de radicar y enviar la correspondencia, queda facultado para devolver a la dependencia correspondiente de la Universidad del Pacífico, en el siguiente recorrido cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas para tramitarlas con el fin de evitar trastornos en los envíos.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas, en la Universidad del Pacífico, deberán ser revisadas por el funcionario encargado de Correspondencia, quien determinará el asunto al cual corresponden, registrará y radicará, para su distribución a las dependencias competentes.

Las comunicaciones provenientes de la comunidad o cualquier persona natural, externa a la Universidad, deben contener el nombre de la dependencia y/o nombre del funcionario de la Universidad al cual va dirigida; firma, dirección y teléfono del remitente, así como el número de copias necesarias.

En cada Dependencia de trabajo de la Universidad existe una persona, designada por el responsable de la misma, encargada de entregar y recibir los documentos en el horario estipulado para la recolección y entrega de los mismos por parte del Auxiliar de la oficina de Archivo y Correspondencia.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 3 de 8	

En el caso de presentarse algún problema con los documentos enviados, la persona encargada de la entrega y recepción de documentos en cada dependencia debe comunicarse con la Sección de Archivo y Correspondencia

Los usuarios del servicio de correo deben acogerse a la programación definida para la mensajería. Sólo dentro de los horarios de dicha programación se atenderán los envíos de documentos. Los documentos con destino dentro del mismo edificio o ruta que lleva el auxiliar de oficina, siempre que estén en la ruta hacia adelante, serán entregados inmediatamente, sin necesidad de registrarlos en el sistema en la oficina de correspondencia, siempre y cuando sean memorandos. Los que tengan destinatarios hacia atrás de la ruta y que requieran del radicado, serán llevados a la oficina de Archivo y Correspondencia para ser entregados en el siguiente recorrido.

Cumpliendo con lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo 060 de 2001, la Correspondencia personal se refiere a las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y que no generan trámites para las instituciones; Por ello, la oficina de Correspondencia, no radicará estas comunicaciones. Por tanto, se recomienda el uso de las direcciones personales para este tipo de comunicaciones.

Controles De Las Comunicaciones Oficiales: El grupo de Archivo y Correspondencia cuenta con una base de datos en Excel que le permite realizar el registro y radicación de las comunicaciones oficiales, las cuales sin excepciones se ingresarán al sistema con el fin de poderles hacer seguimiento, dependencias destino y funcionarios competentes.

El sistema genera los siguientes reportes de control:

Registro de Correspondencia Externa Recibida e Interna: éste se genera diariamente y debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia.

El Auxiliar de oficina debe diligenciar en el sistema la planilla de ruta donde se relaciona los documentos a entregar en cada dependencia como testigo del recibido.

Del uso de Correo Electrónico y de Fax: Para el servicio de correo electrónico, los funcionarios de la Universidad del Pacífico deberán atender las disposiciones contempladas en el Reglamento para uso de Internet y del Correo Electrónico.

El fax será de uso exclusivamente oficial y se tendrá estricto control, mediante una planilla para su racionalización y manejo.

Las solicitudes de envíos por este medio, se atenderán en estricto orden de turno, atendiendo la disponibilidad del funcionario de Correspondencia, si la necesidad demanda el envío de muchas

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 4 de 8	

comunicaciones de una misma dependencia, ésta podrá prestar apoyo para realizar dicha actividad.

Prohibiciones

El ingreso de personas no autorizadas a la oficina de Correspondencia

Producir documentos en estilos distintos a los normalizados (imagen corporativa)

Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos

Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización

Utilizar la información con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales

Sanciones

El funcionario de la Universidad del Pacífico que reproduzca, subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore, adicione o substraiga documentos a su cargo o facilitados para su consulta, deberá responder ante la Oficina de Control Interno y Secretaría General, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro del numeral 5 del artículo 34, numerales 13 y 21 del artículo 35 y el numeral 43 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

5.1 Radicación de correspondencia Interna

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recibir la correspondencia en la Ventanilla Única de Correspondencia, cuando es externa, o la recoge en las dependencias, cuando es interna. Confirmar que el documento cumpla con las condiciones generales para poder ingresarla al sistema.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 5 de 8	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
2	Seleccionar la correspondencia teniendo en cuenta su tipo: Trámite interno o externo	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
3	Asignar el número de radicación generado por el sistema a la correspondencia. En el caso de la correspondencia externa, se pone sello de recibido.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
4	Ingresar la información al sistema, en las planillas Control Correspondencia Recibida y Control Correspondencia Interna	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO12. Control Correspondencia Recibida y ES-MC-FO11. Control Correspondencia Interna
5	Ordenar los documentos separándolos por su respectiva ruta según criterio de la radicación	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	

5.2 Distribución de Correspondencia Interna

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Imprimir planilla de Control Correspondencia Recibida y Control Correspondencia Interna de ruta interna designada.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO12. Control Correspondencia Recibida y ES-MC-FO11. Control Correspondencia Interna
2	Confrontar los documentos físicos con el listado impreso.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
3	Organizar la correspondencia según el orden de	Auxiliar de	

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 6 de 8	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	visita en su ruta e inicia el recorrido	Oficina de Archivo y Correspondencia	
4	Visitar las dependencias y entregar la Correspondencia	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
5	Firmar la planilla de Control Correspondencia Recibida y Control Correspondencia Interna	Funcionario de la dependencia que recibe la correspondencia	ES-MC-FO12. Control Correspondencia Recibida y ES-MC-FO11. Control Correspondencia Interna
6	Si se recoge correspondencia para entregar dentro de la misma ruta (Memorandos), entregar en la Dependencia respectiva siempre y cuando no sea necesario registrarla.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
7	Terminar recorrido y regresar a la Oficina Central de Archivo y Correspondencia	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
8	Verificar entrega total de la correspondencia, según planilla.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO12. Control Correspondencia Recibida y ES-MC-FO11. Control Correspondencia Interna
9	Archivar las planillas y las copias de consecutivo	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 7 de 8	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
10	Realizar seguimiento a las Planilla Control Correspondencia Recibida y Control Correspondencia Interna	Jefe de Archivo y Correspondencia	
11	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al procedimiento	Jefe de Archivo y Correspondencia	Plan de mejoramiento

5.3 Distribución de Correspondencia Externa

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Clasificar la correspondencia externa, según sea para enviar por fax, para entregar en la ciudad o fuera de ella. Si es para entregar en la ciudad, continúa con el paso 4. Si es para enviar por fax, seguir al paso 3. Si es para entregar fuera de la ciudad, continúa con el paso 2.	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	
2	Diligenciar la guía de envío y la solicitud de servicio, de la entidad de mensajería prestadora del servicio, hacer entrega de la correspondencia respectiva y continuar con el paso 5	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	Desprendible de Guía y Solicitud de Servicio
3	Enviar comunicación a través del fax, diligenciar el formato de transmisión por fax y continuar con el paso 5	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	ES-MC-FO15. Formato transmisión por fax
4	Realizar entrega de correspondencia respectiva, regresando con la copia del consecutivo firmada por el destinatario.	Mensajero	
5	Archivar copias de consecutivo, formato de transmisión por fax diligenciado, desprendibles de guía y solicitudes de servicio	Auxiliar de Oficina de Archivo y Correspondencia	Desprendibles de Guía, Solicitud de Servicio, Formato ES-MC-FO15. Transmisión por fax y copia del consecutivo

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 8 de 8	

6	Verificar en la página web de la entidad prestadora del servicio de mensajería, el estado del envío y realizar seguimiento a las copias de consecutivos, formatos de transmisión por fax diligenciados, desprendibles de guía y solicitudes de servicio	Jefe de Archivo y Correspondencia	copias de consecutivo, formato de transmisión por fax diligenciados, desprendibles de guía y solicitudes de servicio
7	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al procedimiento	Jefe de Archivo y Correspondencia	Plan de Mejoramiento

DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
24/08/2015	02	- Estructura del encabezado - Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal - Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre - Se actualiza el contenido

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	Código: ES- MC-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 24/08/2015	Página: 9 de 8	

8. ANEXOS:

ES-MC-FO11. Control de correspondencia interna

ES-MC-FO12. Control de correspondencia externa recibida

ES-MC-FO13. Control de correspondencia externa despachada

ES-MC-FO15. Transmisión por fax

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Camilo Antonio Muñoz	Mery Jhohanna Chamorro	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Jefe de la oficina de archivo y correspondencia	Líder de Mejora Continua	Rector (E)