

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 1 de 7	

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

INTRODUCCIÓN

El Modelo de Gestión Documental de la Universidad, resalta la importancia de gestionar adecuadamente los documentos desde su origen hasta su disposición final, para preservar su valor y significado, además de fortalecer el sistema de archivos de la Universidad, como fuentes fiables de información, que permitan la transparencia en las actuaciones administrativas y contribuyan a la constitución y salvaguarda de la memoria institucional¹.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan a la Oficina de Correspondencia y, en general a la Universidad, normalizar los procedimientos que tienen que ver con la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, estandarizando los criterios, procesos y procedimientos que faciliten su adecuado funcionamiento, siguiendo el acuerdo 060 de 2001² y dando cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos a nivel institucional.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los procesos de recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos que se gestionan en la Universidad.

¹ Jefatura de Administración Documental. (2018). Directriz Institucional: Gestión de Documentos Electrónicos [PDF]. Recuperado de <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/Directriz-Institucional-Gestion-de-doc-Electronicos-V1.pdf>.

² Secretaría Jurídica Distrital. (30 octubre 2001). Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación [PDF]. Recuperado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 2 de 7	

3. DEFINICIONES

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.³

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.⁴

4. DESARROLLO

Para la adecuada gestión de las comunicaciones al interior de la Universidad, se hace necesario:

4.1 LINEAMIENTOS GENERALES

1. **Sucursales:** Las sedes en la que opera la Universidad como es el caso del Edificio Allianz y Serena del Mar, deben centralizar la recepción de las comunicaciones oficiales, implementado los lineamientos expuesto en este documento para así facilitar el control y normalización del proceso.
2. **Personal capacitado:** El personal que haga parte de la Oficina de Correspondencia debe estar capacitado y contar con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales.

Nota 1: Estas capacitaciones pueden ser desarrolladas por la misma unidad, la Jefatura de Administración Documental y/o cualquier otra unidad interna y/o externa que aporte al desarrollo de las labores.

3. **Firmas responsables:** La Oficina de Correspondencia debe establecer un procedimiento para controlar el envío y recibo de documentación manteniendo actualizado el directorio de unidades, cargos y funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la Universidad.

³ *Ibíd.*, Pág. 1

⁴ *Ibíd.*, Pág. 1

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 3 de 7	

4. **Imagen corporativa:** La Oficina de Correspondencia deberá propender por el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Dirección de Posicionamiento en el manual de identidad corporativa⁵.
5. **Lineamientos:** La Oficina de Correspondencia será responsable de definir las políticas del servicio, de su actualización y publicación en la página institucional <https://gerenciacampus.uniandes.edu.co/Areas-funcionales/Seguridad/Servicio-de-correspondencia>,

4.2 MANEJO DE PROCESOS

1. Comunicaciones oficiales recibidas

- La Oficina de Correspondencia llevará el control de las comunicaciones que ingresan a la Universidad, a través de planillas y/o formatos manuales y/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, garantizando la traza del proceso.
- Se debe generar un consecutivo de correspondencia que permita llevar registro de la recepción de los documentos, esta numeración será asignada en el orden de recepción de los documentos y debe estar controlada para evitar cualquier alteración, sirviendo ante cualquier auditoria que los entes de control de la Universidad y/o externos así lo deseen.
- Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Universidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar la respuesta y asunto correspondiente.
- En el caso que los documentos vengan en sobre cerrado, este se abre, y se hace la anotación “sobre abierto”, en el formato “*FOR-30-2-03-02 Planilla de recepción y entrega*”, dejando la anotación que se abre por transparencia del proceso, además se deben registrar los datos del remitente y destinatario.

⁵ Dirección de Posicionamiento. Manual de Identidad [PDF]. Recuperado de <https://uniandes.edu.co/sites/default/files/asset/document/manual-de-identidad.pdf>.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 4 de 7	

- Llevar el control de la entrega de la copia debidamente radicada en las unidades académicas/administrativas de la Universidad, para su gestión y trazabilidad.

2. Comunicaciones internas

- Para las comunicaciones internas, la Oficina de Correspondencia debe establecer los mismos controles y procedimientos enunciados en “*imagen corporativa*” descritos en este mismo documento, que permitan realizar un adecuado seguimiento, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna de quien los solicite.

3. Comunicaciones oficiales enviadas:

- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiendo el original al destinatario, y la copia a la serie y/o grupo documental respectivo que se encuentra en la unidad académica/administrativa de la Universidad que generó el documento junto con sus anexos correspondientes.

Nota 2: Teniendo presente que la Oficina de Correspondencia cuenta con un sistema automatizado para la gestión de sus procesos se debe garantizar que lo establecido en este numeral se cumpla dando un adecuado seguimiento e implementación.

4. Correo electrónico Comunicaciones oficiales:

- El medio oficial para recibir y enviar notificaciones tanto a nivel interno como externo es el correo corporativo: correspondencia@uniandes.edu.co el cual debe tener un responsable para su manejo, quien estará a cargo de la gestión, clasificación y organización de los mensajes de datos que son tramitados.

5. Correspondencia, (diligencias personales):

- Se define así, cuando desde las unidades académicas/administrativas hacen explícito su contenido y destino como “personal”, sin ninguna identificación de competencia o pertinencia para alguna dependencia de la Universidad, en tal caso, no se radica, no se le da ningún tipo de trámite por parte de la Oficina de Correspondencia y, por lo tanto, la Universidad no tiene ninguna responsabilidad

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 5 de 7	

para estos documentos siendo la persona quien asume la total responsabilidad del trámite y gestión.

5. APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Siguiendo lo expuesto en los numerales anteriores, la serie “Comunicaciones Oficiales” está vinculada a la Oficina de Correspondencia como responsable de su centralización, normalización y gestión.

Entendiendo así que ninguna unidad académica y/o administrativa podrá generar carpetas con nombres denominados correspondencia recibida y/o enviada como lo expresa la Cartilla de Ordenación, publicada en el año 2003 por el Archivo General de la Nación - AGN:

“No es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto, formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original”. p.27

Por lo anterior, si cualquier unidad manifiesta este tipo de necesidad deberá contactarse con la Jefatura de Administración Documental quien se encargará de analizar la viabilidad y establecer el procedimiento y lineamiento a seguir para su implementación.

5.1 SERIES DOCUMENTALES

De acuerdo a la validación realizada frente a los procesos que desarrolla la Oficina de Correspondencia se propone manejar los siguientes grupos de documentos:

1. **Series Misionales**⁶ La Oficina de Correspondencia cuenta con dos series propias aplicadas a sus procesos, para el manejo de la documentación:

⁶ **Series Misionales:** “Conjunto de documentos que responden a los procesos esenciales de la Unidad, los cuales son agrupados por estructura y contenido homogéneo a los cuales se le fija un procedimiento para su disposición y conservación”.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 6 de 7	

- a. COMUNICACIONES OFICIALES
- b. INFORMES

Para ver el detalle de la documentación, consulte la Tabla de Retención Documental [AQUÍ](#) 

2. **Series de Apoyo**⁷ La Oficina de Correspondencia aplicará las series transversales que la Universidad de los Andes ya tiene establecidas para el manejo de los documentos administrativos; siendo un trabajo en conjunto con la Jefatura de Administración Documental, unidad encargada de orientar su implementación.
3. **Normalización de los formatos que manejan en la Unidad:** como se argumenta en el apartado *“Imagen corporativa”* es de vital importancia aplicar los protocolos a los formatos que utilizan en la Oficina de Correspondencia para generarlos como documentos institucionales.

La Jefatura de Administración Documental anexa a este documento los formatos normalizados para su implementación, los cuales deben estar publicados en el sitio <https://gerenciacampus.uniandes.edu.co/Areas-funcionales/Seguridad/Servicio-de-correspondencia>, siempre actualizados y disponibles para los usuarios que lo requieran.

- FOR-30-2-03-01 Formato de envío de paquetes [CLICK AQUÍ](#) 
- FOR-30-2-03-02 Planilla de recepción y entrega [CLICK AQUÍ](#) 

⁷ **Series de Apoyo:** “Conjunto de documentos que responden a los procesos de apoyo que gestiona la Unidad, los cuales son agrupados por estructura y contenido homogéneo a los cuales se le fija un procedimiento para su disposición y conservación”.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	INF-44-2-01-01
	Lineamiento	Versión	1
		Fecha	10/06/2019
		Pág. 7 de 7	

BIBLIOGRAFÍA

(AGN), A. G. (2003). *Cartilla de Ordenacion* .

Distrital, S. J. (30 de octubre de 2001). *Acuerdo 060 de 2001 Archivo Gnereal de la Nación* . Obtenido de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

Documental, J. d. (2018). *Directriz Institucional: Gestion de Documentos Electronicos*. Bogota: <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/Directriz-Institucional-Gestin-de-doc-Electrnicos-V1.pdf> .

Posicionamiento, D. d. (s.f). *Manual de Identidad*. Bogota: <https://uniandes.edu.co/sites/default/files/asset/document/manual-de-identidad.pdf> .

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia