

Código	IGT-01 v.06
Página	1 de 9

1. Objetivo y Alcance:

Normalizar las actividades para la prestación del servicio de recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, consulta y control de los documentos en la Universidad de Pamplona.

Aplica desde la recolección y el trámite de los documentos, hasta el archivo de las guías de acuerdo con las tablas de retención Documental (TRD)

2. Responsables

El responsable de la aplicación y ejecución del presente documento es el (la) Líder del Proceso de Gestión Documental.

3. Definiciones

3.1 Mensajería

Son las diligencias que se realizan para apoyar a las unidades administrativas o unidades de gestión académicas en la distribución y recolección documental, desde adentro o hacia fuera de la institución, tales como: realización de trámites varios, cobro o pago de obligaciones, entre otros.

Mensajería interna

Diligencias que se realizan en la recolección, radicación y distribución de los documentos en cada unidad académica – administrativa del campus Universitario.

Se recoge la información en el horario de 8.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m., de los diferentes procesos, y se entrega en la oficina de Gestión Documental, a la persona encarga de clasificarlos según los recorridos establecidos por el personal de mensajería,

Cuando surja la necesidad de entregar comunicaciones y no están dentro de los horarios establecidos en los recorridos del mensajero a la dependencia que necesita hacer el proceso de radicación debe hacerlos llegar a la unidad de correspondencia para su respectivo trámite ya sea por parte del mensajero o funcionario, Así mismo se hará una excepción de entrega de correspondencia cuando sean comunicaciones que tienen términos de vencimiento (tutelas, desacatos, demandas.)

Mensajería externa

Diligencias que se realizan en la recolección, radicación y distribución de los documentos en cada unidad académica – administrativa, en cada una de las sedes: Señora Virgen del Rosario, La Casona, Casa Domus, sede Club Comercio, Casa Águeda.

Elaboró Aprobó		Aprobó			Validó
					_
Firma			Firma		Firma Jhon Arvery Arenas
Sandra Milena Moncada silva			Nelson Adolfo Mariño Landazábal	1	Jilon Arvery Arenas
Fecha: 20	de marzo de 2019	Fecha:	31 de octubre de 2019	Fecha:	14 de noviembre de 2019



Código	IGT-01 v.06
Página	2 de 9

3.2 Clasificación

Organización e identificación de los documentos enviados y recibidos.

3.3 Radicación del Documentos

Es el proceso por el cual se registra y controla toda la documentación que entra y sale de la Universidad de Pamplona, mediante el consecutivo generado por el aplicativo Hermesoft **3.2** donde se deja la constancia de la fecha y hora de recibido o enviado para tener la constancia del procedimiento. Los términos empiezan a contar desde el momento que la persona a la cual va dirigida los recibe para ser tramitado.

3.4 Registro de Documentos

Anotación manual y digital la salida de los sobres generados por los diferentes procesos de la institución en las panillas de salida de los sobres generados por los diferentes procesos de la institución, donde se registran datos 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.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran Contempladas en la Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS		
1.1	Documentos Internos: Recoge la información en el horario de 8.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m., en los diferentes procesos, los entrega en la oficina de Administración de Documentos al auxiliar administrativo quien se encarga de clasificarlos según los recorridos establecidos para el personal de mensajería, diligenciando el FGT-01 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Internos", FGT-04 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado". Se recoge la información en el horario de 8.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m., de los diferentes procesos, y se entrega en la oficina de Gestión	8 horas	Mensajero



Código	IGT-01 v.06
Página	3 de 9

Documental, a la persona encarga de clasificarlos según los recorridos establecidos por el personal de mensajería, 8:00 a 9:00 a.m.: Edificio Administrativo: Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Rectoría, oficina Jurídica, Control Interno de gestión, Icetex, Talento Humano, oficina de matrícula de posgrados Presupuesto y Contabilidad, oficina de Pagaduría y Tesorería, terminando el recorrido en biblioteca. 9:00 a 10:00 a.m.: oficina de registro y control, vicerrectoría académica, archivo central departamento de microbiología, departamento de educación física recreación y deportes, facultad de salud, facultad de educación, oficina de atención al ciudadano. departamento de matemáticas. 10:00 a 11:00 a.m.: CAIMIUP, emisora de la universidad, vicerrectoría de Investigaciones, Seguimiento al Egresado, convenios, internacionalización, Contratación, Adquisiciones y Almacén. 11:00 a 12:00 a.m.: Coordinación de Laboratorios, Recursos Físicos, Facultad de Ingenierías y Departamentos, Facultad de Ciencias Agrarias y Departamentos, Facultad de Ciencias Básicas y Departamentos, ASPU, concursos, Planeación, alimentos Gestión Proyectos, Bienestar Universitario y oficina del El segundo recorrido se realiza de la siguiente forma 2:00 pm 3:00 pm.: Edificio Administrativo: Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Rectoría, oficina Jurídica, Control Interno de gestión, Icetex, Talento Humano, oficina de matrícula de posgrados, Presupuesto y Contabilidad, oficina de Pagaduría y Tesorería, terminando el recorrido en biblioteca. 3:00 a 4:00 p.m.: oficina de registro y control, vicerrectoría académica, archivo central, departamento de microbiología, departamento de educación física recreación y deportes, facultad de salud, facultad de educación, oficina de atención al ciudadano, departamento de matemáticas. 4:00 a 5:00 p.m.: CAIMIUP, emisora de la universidad, vicerrectoría de Investigaciones, Seguimiento al Egresado, convenios, internacionalización, Contratación, Adquisiciones y Almacén. 5:00 a 6:00 p.m.: Coordinación de Laboratorios, Recursos Físicos, Facultad de Ingenierías y Departamentos, Facultad de Ciencias Agrarias y Departamentos, Facultad de Ciencias Básicas y Departamentos, ASPU, concursos, Planeación, alimentos Gestión Proyectos, Bienestar Universitario y oficina del estudiante. los cuales se diligencian en el formato A continuación se dirige a tramitar la correspondencia remitida a las diferentes entidades: COLPENCIONES Palacio de Justicia, MEDIMAS, Fiscalía, Nueva EPS, comparta EPS, ISER y cuando se requiere a las

diferentes instituciones educativas de la ciudad.



Código	IGT-01 v.06
Página	4 de 9

_	<u> </u>		
	Con el fin de verificar el trámite de la información devuelve al auxiliar administrativo las constancias de entrega en las dependencias o entidades para ingresarla al aplicativo y devolverlo mediante el registro FGT- 01 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Internos". Según los recorridos distribuidos.		
1.2	Documentos Externos: Recoge la información en el horario de 8.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m., en los diferentes procesos, los entrega en la oficina de Administración de Documentos al auxiliar administrativo quien se encarga de clasificarlos según los recorridos establecidos para el personal de mensajería, diligenciando en el formato FGT -03 "Radicación, Distribución y Control de Documentos CREAD". FGT-04 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Coreo Certificado", FGT-16 "Radicación, Distribución y Control de Documentos que pasa por el Sello de Radicación". Recoge la información en el horario de 8.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m., en los diferentes procesos, los entrega en la oficina de Administración de Documentos al auxiliar administrativo quien se encarga de clasificarlos según los recorridos establecidos para el personal de mensajería. 8:00 a 12.00 a.m.: Plataforma Control Interno Disciplinario, Posgrados , Educación Continua , CIADTI, Cenpae, Promoción y Mercadeo, La Casona Facultad de Artes y Humanidades , Programa de Comunicación Social, Programa de Música, Programa de Derecho, Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación y Conflicto, Colegio El Rosario Facultad Ciencias Económicas y Empresariales, Programa de Economía, Programa de Contaduría Pública, Programa De Administración de Empresas, Biblioteca del Rosario Sede de La Universidad de Pamplona, Gestión de Calidad, Programa de Arquitectura;: División Administrativa De Postgrados, Comedor Universitario, Oficinas Sindicatos, Coordinación del CREAD, CIADTI, Soporte Tecnológico, Cámara de Comercio Sede de La Universidad de Pamplona, a continuación se dirige a la oficina de gestión documentos para las diferentes entidades: Colpensiones, Fiscalía, Palacio De Justicia, Notarias, Alcaldía Municipal, Terminal De Trasporte, Edificio J&G, Bancos, Corporaciones, Batallón, Policía Nacional, Contraloría, Registraría, Hospital, Clínica Pamplona, EPS, las diferentes instituciones educativas de la ciudad, UNAD, DIAN, Cámara De Comercio. C	8 horas	Mensajero
	2:00 p.m. a 6.00 p.m.: plataforma. Colegio el Rosario,		



Código	IGT-01 v.06
Página	5 de 9

	Facultad Ciencias Económicas y Empresariales, Gestión de Calidad, Programa de Arquitectura, Interacción Social, Control Interno Disciplinario, División Administrativa de Postgrados, Coordinación del CREAD, CIADTI, Soporte Tecnológico, a continuación, se dirige a la Casona por la Facultad de Artes y Departamentos, Programa de Derecho y Consultorio Jurídico, Centro de conciliación		
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
2.1	Externos Se reciben los documentos por medio de mensajería externa correo ordinario o entrega personal se verifica que el nombre del destinatario (s) al igual que la documentación corresponda al a Universidad, si hay duda se consulta con la oficina de talento humano y se procede al recibido colocando el sello (hora, fecha, firma y quien recibe) este caso para los externos	8 horas	Mensajero
2.2	Internos Se recibe los documentos por medio del mensajero o entrega personal del funcionario se verifica por el encargado para ser ingresada la información al aplicativo de la Universidad de Pamplona y así pueda ser tramitado, radicado y distribuido por la oficina de gestión documental mediante el registro del formato FGT-03 "Radicación, Distribución y Control de Documentos CREAD". FGT-04 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado", se utiliza externos e internos FGT-16 "Radicación, Distribución y Control de Documentos que pasa por el Sello de Radicación". Nota En la dependencia se revisa los documentos, sobres, cajas o paquetes que son recibidos, por las diferentes empresas recolectoras de documentos contratadas por la institución, la correspondencia recibida debe ser dirigida a la Universidad de Pamplona, se verifica el contenido de cada uno de los sobres siempre y cuando no son sobres sellados se retira el material metálico, se confirma que cada una tengan su respectivo números de guía, cumpliendo con las indicaciones anteriores para ser ingresados al aplicativo HERMESOFT 3.2, En el formato FGT-16 "Radicación, Distribución y Control de Documentos que pasa por el Sello de Radicación"	8 horas	Mensajero
2.3	Enviados Los mensajeros realizan los recorridos según lo descrito en el numeral 1.1, posteriormente se dirige a la unidad de Correspondencia y hace entrega de los documentos, sobres, cajas o paquetes a la Dependencia de Gestión Documental, el funcionario encargado de diligenciar el formato FGT-11 "Envíos Nacionales e Internacionales", después de relacionarlo manual (para firma del remitente) y digital (para firma y conocimiento de la empresa contratada para los envíos), se procede a la espera de las guías para ingresar en el aplicativo	8 horas	Mensajero o funcionario de la dependencia, programa o facultad



Código	IGT-01 v.06
Página	6 de 9

	Hermesoft 3.2.		
	Nota: Por cuestiones de horario de la empresa contratada para envíos, se informa a todas las dependencias que deseen traer directamente la correspondencia a la oficina, que, si se requiere que salga el mismo día de la ciudad, deben traerlo antes de las 11am que es la hora en la que dicha empresa recoge todos los paquetes en la oficina de Gestión Documental.		
	Nota: los sobres deben tener la plantilla institucional que es el formato FTG-14 "Carta" donde se diligencia los datos con:		
	Datos del remitente		
	 Nombre del remitente Dependencia Campus Sede o facultad Dirección Cuidad y departamento 		
	Datos del destinatario		
	 A. Nombre completo B. Cargo C. Lugar donde trabaja D. Dirección completa y exacta E. Cuidad y departamento. 		
3	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.		
	Internos y Externos Se recibe la documentos oficiales ya sean interna o externa por medio de los mensajeros o entrega personal, se verifica y se ingresa al aplicativo de Gestión Documental Hermesoft 3.2, seleccionando el registro FGT-01 "Radicación, Distribución y control de Documentos Internos" el FGT-02 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Externos", el FGT-03 "Radicación, Distribución y Control de Documentos CREAS" y/o el FGT-04 "Radicación,		
	Distribución y Control de Documentos Correo Certificado"		
3.1	NOTA 1: toda comunicación que ingrese a la oficina de gestión documental ya sea interna o externa (que no contenga guía empresarial) debe contener la siguiente información para que sea recibido:	Permanente	Personal de apoyo
	 Firma original del remitente Especificar el destinatario (nombre completo, dependencia, cargo ciudad). 		
	NOTA 2: si son comunicación de estudiantes debe llevar correo electrónico debajo de la firma.		
	NOTA 3: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las		



Código	IGT-01 v.06
Página	7 de 9

	acciones a seguir.		
3.2	Enviados: Recibe la documentación producida por las diferentes dependencias de la institución, verifica que la información sea correcta, registra en el FGT-11 "Envios Nacionales e Internacionales"; para dar aprobación y generar la planilla de envíos. Cuando se hacen entregas a nivel municipal y no por correo certificado (como lo hace la empresa de envíos contratada por la Universidad de Pamplona) se recibe la documentación producida por las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona, se verifica, se ingresa al aplicativo Hermesoft 3.2 (salida de correspondencia) se imprime el radicado, se entrega al mensajero externo (documento original, copia y radicado) debe devolver a la oficina el radicado y la copia del documento firmados, la copia se le hace llegar a la dependencia remisoria y el funcionario que recibe en la dependencia remisoria y el funcionario que recibe en la dependencia firma el radicado también y finalmente reposa en el archivo correspondiente. Si es enviado por la empresa contratada por la Universidad de Pamplona, se verifica que esté en sobre, paquete o caja sellados con la respectiva plantilla institucional diligenciada en computador, teniendo en cuenta que los datos deben ser claros y concisos (dirección y nombres completos) y luego se registra en el FGT-11 "Envíos Nacionales" e Internacionales; para dar aprobación y generar la planilla de envíos. NOTA: FGT-11 "Envíos Nacionales e Internacionales" se diligencia manual para los funcionarios que entregan y digital para la empresa de envíos que está contratada por la Universidad de Pamplona NOTA: se imprime el FGT-11 "Envíos Nacionales e Internacionales"; después que el mensajero realiza los recorridos según lo descrito en el numeral 1.1, posteriormente se dirige a la unidad de Correspondencia y hace entrega de los sobres al Auxillar Administrativo quien los registra en el FGT-11 "Envíos Nacionales e Internacionales". NOTA: Se estableció como horario para la recepción de correspondencia externa del siguiente horario, 3:00 p.m. hast	Permanente	Personal de apoyo
4	CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		
4.1	Se realiza la clasificación de la documentación que se ingresó al Aplicativo Hermesoft 3.2 Gestión Documental, según los registros: FGT-01 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Internos", formatos FGT-02 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Externos", FGT-03 "Radicación, Distribución y Control de Documentos CREAD". FGT-04		Auxiliar de Gestión Documental



Código	IGT-01 v.06
Página	8 de 9

	"Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado" FGT-11 "Envíos Nacionales e Internacionales" ,FGT-16 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Externos y se procede a la distribución de acuerdo a los recorridos establecidos para las diferentes dependencias, según lo descrito en la actividad 1.1	1 hora	Mensajero
5	ARCHIVO DE GUÍAS Y FORMATOS DILIGENCIADOS		
5.1	Almacenar los registros FGT-01 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Internos", formatos FGT-02 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Externos", FGT-03 "Radicación, Distribución y Control de Documentos CREAD". FGT-04 "Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado" FGT-11 "Envíos Nacionales e Internacionales, FGT -16 "Radicación, Distribución y control de Documentos Externos" y las guías de recepción de correspondencia externa, los cuales deben estar archivados en orden cronológico, completamente diligenciados, en carpetas con su respectiva codificación para permitir la conservación y recuperación adecuadas	1 día	Auxiliar Administrativo

5. Documentos de Referencia:

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 Anti trámitesLey 594 del 2000 Ley General de Archivos

6. Historia de las Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Técnica	5 de Septiembre de 2008	8 de septiembre de 2008
01	Modificación de las actividades del instructivo	29 de julio de 2010	13 de Agosto de 2010
02	Actualización del documento acorde a lo definido en el acta N°011 del 7 de octubre de 2011	7 de octubre de 2011	14 de octubre de 2011
03	Actualización del documento acorde a lo definido en el Acta 012 del 14 de octubre de 2011	14 de octubre de 2011	20 de octubre de 2011
04	Actualización del documento según	5 de septiembre de	6 de septiembre



Código	IGT-01 v.06
Página	9 de 9

	lo descrito en el Acta N° 004	2013	de
			2013
	Actualización del documento según		14 de
	lo descrito en el Acta No. 0013 del	31 de octubre de	noviembre de
05	31 de octubre de 2019	2019	2019

8. Anexos:

"No aplica"