

	Recepción, Trámite y Entrega de Documentos Internos y Externos	Código	IPT-07 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades necesarias para la Recepción, Trámite y Entrega de Documentos Internos y Externos del Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería.

El presente procedimiento inicia con Recepción de Documentos Internos y Externos hasta el Trámite de los Documentos.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el Director (a) de la Oficina de Pagaduría y Tesorería y el Auxiliar de Pagaduría y Tesorería.

3. Definiciones

3.1 Comunicación Interna

La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir Informar individualmente a los empleados o demás oficinas que llevan los diferentes procesos de la institución.

3.2 Comunicación Externa

La comunicación externa de una empresa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios.

3.3 Correspondencia

La Correspondencia: es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Wilberto Cabrales Castrillo		Firma Henry Murillo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	29 de agosto de 2022	Fecha	29 de agosto de 2022	Fecha	25 de octubre de 2022

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Recepción, Trámite y Entrega de Documentos Internos y Externos	Código	IPT-07 v.01
		Página	2 de 3

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
1.1	Recibe los documentos, relacionándolos en el FPT-13 “Recepción de Documentos Internos y Externos” , con previa verificación de que la información esta remitida a la Dependencia.	Auxiliar de Pagaduría y Tesorería
2	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
2.1	<p>Remite al Líder del Proceso la documentación recepcionada, con el fin de que se verifique la información contenida en los documentos y determinar el funcionario o dependencia a la cual se le debe remitir para dar respuesta y/o trámite.</p> <p>En caso que corresponda a la oficina de Pagaduría y Tesorería, se procede a entregar al funcionario competente la documentación mediante el FPT-13 “Recepción de Documentos Internos y Externos” firmando el recibido en la casilla Firma del responsable del formato y finaliza este Instructivo.</p> <p>En caso de que no sea competente la documentación, para efectos de trámite por parte de la Oficina de Pagaduría y Tesorería, se procede a remitir mediante FGT-12 “Memorando” a la oficina o persona competente de dar solución a la información contenida relacionándolo en el FPT-14 “Control de Remisión de Documentos Internos”.</p> <p>NOTA: El Auxiliar de Pagaduría y Tesorería hace seguimiento de la solicitud radicada e informando al solicitante y/o interesado de las gestiones realizadas a través de Correo Electrónico (si tiene), Telefónicamente, o mediante oficio por correo certificado con respecto al mismo, dejando constancia del trámite y finaliza este Instructivo.</p>	Líder del Proceso y Auxiliar de Pagaduría y Tesorería
3	TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
3.1	<p>La documentación recibida o generada por la Oficina de Pagaduría y Tesorería compete a otra dependencia de Nuestra Universidad de Pamplona, se procede según lo establecido en la Actividad 2.1. De este Instructivo.</p> <p>Si la documentación generada por la Oficina de Pagaduría y Tesorería, es un documento para trámite externo a la institución, se procede a realizar mediante oficio asignándole la codificación respectiva del proceso en conjunto con las TRD (Tablas de Retención Documental) y se relaciona en el FPT-15 “Control de Remisión de Correspondencia Externa”.</p>	Auxiliar de Pagaduría y Tesorería
4	PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS	
4.1	<p>El funcionario solicitante que requiera documentación, recibida o generada por la Oficina de Pagaduría y Tesorería debe diligenciar el FPT-21 “Préstamos de Documentos” y devolverlos en un periodo máximo de cinco días hábiles.</p> <p>NOTA: El solicitante es el responsable de salvaguardar, cuidar y velar por los documentos prestados, y debe devolverlos en la cantidad y orden tal cual fueron entregados.</p>	Auxiliar de Pagaduría y Tesorería y Solicitante

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

	Recepción, Trámite y Entrega de Documentos Internos y Externos	Código	IPT-07 v.01
		Página	3 de 3

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

No Aplica