

	Radicación, Distribución y Control de Documentos	Código	IGT-01 v.07
		Página	1 de 6

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.

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 Gallardo.

Elaboro	Aprobado	Valido
Firma Sandra Milena Moncada Silva	Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo	Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo
Fecha: 15 de febrero de 2024	Fecha: 15 de febrero de 2024	Fecha: 07 de marzo de 2024

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Radicación, Distribución y Control de Documentos	Código	IGT-01 v.07
		Página	2 de 6

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 de la salida de los sobres, paquetes y/o cajas, generados por los diferentes procesos de la institución en las planillas de salida de los sobres generados, 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 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS	
1.1	<p>Documentos Internos:</p> <p>Se recoge la información en las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona y se hace entrega en la oficina de Gestión Documental, para que la persona encargada inicie el proceso de clasificar, radicar y tramitar cada uno de los sobres, paquetes y/o cajas recibidas.</p> <p>A continuación, una vez radicada, se envía su destino con el mensajero encargado según ruta.</p>	Mensajero Interno
1.2	<p>Documentos Externos:</p> <p>Se recoge la información en los diferentes procesos, los entrega en la oficina de Administración de Documentos al auxiliar administrativo quien se encarga de clasificarlos.</p>	Mensajero Externo

	Radicación, Distribución y Control de Documentos	Código	IGT-01 v.07
		Página	3 de 6
	<p>Posteriormente se procede a diligenciar la correspondencia remitida para radicación y distribución de los documentos para las diferentes entidades: Colpensiones, Fiscalía, Palacio de Justicia, Notarías, Alcaldía Municipal, Terminal De Trasporte, Edificio J&G, Bancos, Corporaciones, Batallón, Policía Nacional, Contraloría, Registraria, Hospital, Clínica Pamplona, EPS, las diferentes instituciones educativas de la ciudad, UNAD, DIAN, Cámara De Comercio. Cuando se requiere a una dirección específica o diferentes instituciones educativas de la ciudad. Sedes pendientes.</p>		
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
2.1	<p>Externos</p> <p>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 a la 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).</p>		Mensajero Externo
2.2	<p>Internos</p> <p>Se recibe los documentos por medio del mensajero o entrega personal del funcionario.</p> <p>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.</p> <p>NOTA:</p> <p>En la dependencia se revisa los documentos, sobres, cajas o paquetes que son recibidos, por las diferentes empresas recolectoras de documentos, 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</p>		Mensajero Interno
2.3	<p>Enviados</p> <p>Los mensajeros recogen la correspondencia según lo descrito en el Numeral 1.1, posteriormente se dirige a la Unidad de Correspondencia y hacen entrega de los documentos, sobres, cajas y/o paquetes a la Dependencia de Gestión Documental. El funcionario encargado diligencia el formato FGT-11 “Envíos Nacionales e Internacionales”. Una vez impreso el formato, se realiza la entrega de sobre(s), paquete (s) y/o caja (s) a la empresa contratada. Una vez la empresa envíe las guías se ingresan en el aplicativo Hermesoft 3.2.</p> <p>NOTA 1: Por política de horario de la empresa contratada para envíos, se informa a las dependencias que, si traen directamente la correspondencia a la oficina, y requieran que se envíe el mismo día, deben traerla en horas de la mañana.</p> <p>NOTA 2: La plantilla del sobre (s), Paquete (s) y/o caja (s); de cada envío se debe realizar con la imagen institucional en la hoja membretada. Se descarga en el siguiente link https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home1/recursos/corporativo/15022011/descargas_unipamplona.jsp, se diligencia con los siguientes datos:</p> <p>Datos del remitente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre (s) y apellido (s) del remitente Dependencia 		Mensajero funcionario de la dependencia, Programa o Facultad



Radicación, Distribución y Control de Documentos

Código

IGT-01 v.07

Página

4 de 6

	<p>3. Campus 4. Sede o Facultad 5. Dirección completa 6. Ciudad y Departamento 7. Celular de contacto</p> <p>Datos del destinatario.</p> <p>1. Nombre (s) y apellido (s) del destinatario 2. Cargo 3. Lugar donde trabaja 4. Dirección completa 5. Ciudad y departamento 6. Celular de contacto</p>	
3	<p>RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.</p>	
3.1	<p>Internos y Externos</p> <p>Se recibe los documentos oficiales ya sean internos o externos 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” y/o el FGT-04 “Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado”</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre del remitente- Especificar el destinatario (nombre completo, dependencia, cargo ciudad). <p>NOTA 2: Si es comunicación de estudiantes debe llevar correo electrónico debajo del nombre.</p> <p>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 acciones a seguir.</p> <p>Enviados:</p> <p>Recibe la documentación producida por las diferentes dependencias de la institución, verifica que la información sea correcta, registra en el FGT-11 “Envíos Nacionales e Internacionales”; para dar aprobación y generar la planilla de envíos.</p> <p>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 firma el radicado también y finalmente reposa en el archivo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>NOTA 4: FGT-11 “Envíos Nacionales e Internacionales” se diligencia manual para</p>	Personal de apoyo

	Radicación, Distribución y Control de Documentos	Código	IGT-01 v.07
		Página	5 de 6
	<p>los funcionarios que entregan y digital para la empresa de envíos que está contratada por la Universidad de Pamplona</p> <p>NOTA 5: 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 Auxiliar Administrativo quien los registra en el FGT-11 “Envíos Nacionales e Internacionales”.</p> <p>NOTA 6: Se estableció como horario para la recepción de correspondencia externa del siguiente horario 3:00 p.m. hasta las 11:00 a.m. del día siguiente, lo anterior con el fin de elaborar e imprimir la planilla de envíos de la empresa contratada por la Universidad de Pamplona.</p>		
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-04 “Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado” , FGT-11 “Envíos Nacionales e Internacionales” y se procede a la distribución de acuerdo a los recorridos establecidos para las diferentes dependencias, según lo descrito en la actividad 1.1	Auxiliar de Gestión Documental 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-04 “Radicación, Distribución y Control de Documentos Correo Certificado” , FGT-11 “Envíos Nacionales e Internacionales” , 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.	Auxiliar Administrativo	

5. Documentos de Referencia:

- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 Anti trámites
- Ley 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



Radicación, Distribución y Control de Documentos

Código

IGT-01 v.07

Página

6 de 6

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 N° 012 del 14 de octubre de 2011	14 de octubre de 2011	20 de octubre de 2011
04	Actualización del documento según lo descrito en el Acta N° 004	5 de septiembre de 2013	6 de septiembre de 2013
05	Actualización del documento según lo descrito en el Acta N° 013 del 31 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	14 de noviembre de 2019
06	Actualización del documento según Acta N°002 del 15 de febrero de 2024	15 de febrero de 2024	07 de marzo de 2024

7. Anexos

No aplica