

MANUAL DE CORRESPONDENCIA



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES - ASCUN**



	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GAD- 02
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 02 PÁGINA: 2 de 8
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA		FECHA: 29/05/2018
			ESTADO: Vigente

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
3. Objetivos	3
4. Alcance	3
6. Responsabilidades.....	4
6.1 Coordinación Administrativa y Financiera de Ascún.....	4
6.2 Personal de correspondencia	4
6.3 Personal de Ascún.....	4
7. Definiciones	4
8. Reglas Para La Elaboración De Comunicados Institucionales	5
9. Funcionarios Autorizados Para Firmar Comunicaciones Institucionales	5
9.1 Envío de copias a diferentes destinatarios con igual contenido.....	5
9.2 Identificación y numeración de las comunicaciones.	5
10. Recepción	6
11. Distribución	7
12. Servicio De Correo	7
13. Organización De Los Documentos En Las Oficinas	7
14. Documentos De Referencia	8

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GAD- 02		
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 8	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 29/05/2018		
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA		ESTADO: Vigente		

1. INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos han permitido que los documentos se puedan gestionar de manera más oportuna y adecuada a los requerimientos de las organizaciones y por tal razón la Asociación Colombiana de Universidades presenta este manual de correspondencia que busca fijar parámetros tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos, siendo la información documental, el principal activo de toda organización y un recurso necesario para el cumplimiento de la misión institucional.

2. ANTECEDENTES

La Asociación Colombiana de Universidades cuenta con un sistema integral de gestión que abarca la organización y gestión de los documentos bajo el concepto de ciclo de vida permitiendo el control de estos desde su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final velando por su conservación permanente o destrucción, de acuerdo con su valor histórico y con soporte en la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país.

Este manual se desarrolla a partir de un diagnóstico del estado actual de la gestión documental de Ascún el cual determina, entre otras cosas, la necesidad de contar con procedimientos para el control de la documentación como soporte de los procesos de comunicación de la Asociación.

3. OBJETIVOS

Fijar políticas, responsabilidades y procedimientos para la gestión de la documentación tendientes a unificar en la Asociación la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos.

Establecer normas institucionales que regulen la elaboración, producción, contenido y distribución de documentos, teniendo en cuenta la identidad visual de la Asociación.

Lograr que la gestión documental sirva con pertinencia y oportunidad a los procesos y decisiones gerenciales.

Promover el uso de nuevas tecnologías de información y el manejo de documentos electrónicos que permitan minimizar el consumo de papel, contribuir al medio ambiente y reducir gastos.


4. ALCANCE

Este manual incluye las directrices de control de la correspondencia de la Asociación Colombiana de Universidades ASCUN, desde su recepción, radicación, distribución, tramite, envío, hasta la vinculación a un expediente y su disposición final.

5. NORMATIVIDAD

Este manual responde a lo establecido en el acuerdo 060 del 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, las normas técnicas de gestión de la calidad ISO 9001, el manual de funciones y la estructura orgánica de Ascún.

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GAD- 02
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 4 de 8
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 29/05/2018
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA		ESTADO: Vigente

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Coordinación Administrativa y Financiera de Ascún

- Dirigir, coordinar y controlar las funciones de comunicaciones y correspondencia, al igual que el sistema de gestión documental y la organización de los archivos de la Asociación.
- Asegurar la gestión oportuna de la documentación externa e interna y velar por el cumplimiento y actualización de este Manual.

6.2 Personal de correspondencia

- Cumplir las normas de gestión documental, velando por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la Asociación.
- Gestionar las comunicaciones institucionales: recepción, radicación, y distribución.
- Capacitación y soporte permanente a los funcionarios de la Asociación en el manejo de correspondencia y de las normas y procesos de gestión documental.
- Recibir y registrar la recepción de correspondencia externa, señalando la fecha y la hora de su recibido.
- Diseñar estrategias para salvaguardar la correspondencia y asegurar que llegue a su destinatario.
- Planificar y ejecutar diariamente la distribución de la correspondencia tanto a las diferentes dependencias como a entidades externas presenten en el desarrollo de las funciones.
- Velar por el cumplimiento de sus funciones e introducir los correctivos a que haya lugar.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.
- Rendir informes periódicos a la Coordinación Administrativa y Financiera sobre la ejecución del plan de desarrollo de la correspondencia.

6.3 Personal de Ascún

- Mantener medidas, que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.
- Elaborar, recibir y gestionar la documentación conforme a lo definido dentro del Sistema Integrado de Gestión y los parámetros establecidos por la Asociación en el presente Manual

7. DEFINICIONES

- Tabla de retención documental: listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por la unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Foliación: numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.
- Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia.

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GAD- 02

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 de 8

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 29/05/2018

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

ESTADO: Vigente

- Subserie: Es el "conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto".
- Ordenación Documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

8. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS INSTITUCIONALES

Para memorandos, cartas, circulares, acuerdos, resoluciones y certificaciones se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Usar los formatos previstos en el sistema de gestión de calidad de Ascún.
- Usar el membrete de Ascún, preferiblemente el digital.
- Seguir las normas ortográficas de la Real Academia de la Lengua Española que puede consultar en la página <http://www.rae.es>
- Verificar que todos los datos sean correctos en cuanto a dirección, nombre, cargo, empresa del destinatario y remitentes.
- No usar ganchos de cosedora

9. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

Están facultados para expedir y firmar comunicaciones institucionales las personas que ocupan los siguientes cargos: director, secretario general, coordinadores de área y responsables de proyectos a quienes se les haya designado dicha responsabilidad.

Cuando por razones extraordinarias el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro funcionario de la oficina, el cual deberá ser autorizado para tal fin y en este caso antepondrá a la firma: PAT: Por Ausencia Transitoria POS: Por Orden Superior

9.1 Envío de copias a diferentes destinatarios con igual contenido.

- Imprimir el original para el destinatario y copia para la dependencia de origen, se duplican tantas copias como destinatarios se relacionen (impresas o en fotocopia).
- Cuando se remitan comunicados para conocimiento de otras áreas, se deberán enviar por correo y evitar impresiones del documento.
- Cuando se requiera imprimir un documento para su conservación, se debe copiar un original para la oficina que expide el documento.

9.2 Identificación y numeración de las comunicaciones.

- La numeración de acuerdos, resoluciones, directivas, circulares, memorandos y oficios debe ser consecutiva, no debe presentar enmendaduras ni tachones y no puede ser reservada para posteriores comunicados.
- No se deben numerar los actos administrativos que no estén debidamente firmados y que no cumplan con las disposiciones establecidas para su elaboración.
- Al comenzar un nuevo año todos los actos administrativos y comunicaciones institucionales de la asociación deben iniciar su numeración a partir del 001.

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General



- Para identificar la oficina que expide el comunicado interno se deberá tener en cuenta la codificación aplicada para la TRD, la cual se halla en el cuadro No.1.
- Ubicar el nombre del área administrativa en el encabezado: parte superior del documento, al lado izquierdo del logotipo y solo en la primera página, en letra mayúscula.


Cuadro No 1 Código de áreas.

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO DE ÁREAS		
ITEM	OFICINAS PRODUCTORAS	CODIFICACIÓN
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	100
2	SECRETARÍA GENERAL	200
3	AUDITORIA INTERNA	300
4	COORDINACIÓN ACADÉMICA	400
5	COORDINACIÓN COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	500
6	UNIDAD DE PROYECTOS	600
7	COORDINACIÓN RELACIONES INTERNACIONALES	700
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	800

10. RECEPCIÓN

- Las comunicaciones que ingresen a la Asociación, así como las que se tramiten internamente, deberán ser verificadas por el personal de la oficina receptora para determinar si es de su competencia, revisando el asunto, anexos, destino y datos de origen
- Al momento de recibir las comunicaciones se deberá dejar constancia de la fecha y la hora de recibido, así como el nombre de la persona que recibe (No la firma).
- Las comunicaciones externas **de carácter institucional** que lleguen a la Asociación, serán verificadas, recibidas, radicadas y distribuidas por la persona encargada de la recepción.
- Todas las comunicaciones institucionales recibidas externas, deberán ser registradas en el FR-GAD-22 Formato control correspondencia recibida.
- Los documentos de carácter contencioso, como las acciones de tutela, derechos de petición o cualquier proceso legal con términos de cumplimiento que cursen en contra de la Asociación, deben ser remitidos a la Dirección Ejecutiva.
- Las facturas y cuentas de cobro que se reciban de proveedores deben radicarse igual que toda la correspondencia recibida.
- Si se identifica una correspondencia personal, se debe recibir pero no radicar y su distribución se realizará en los horarios establecidos para los recorridos de entrega de correspondencia.
- Los documentos como folletos, periódicos, afiches, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos y revistas de promoción no se ingresarán registro de correspondencia.

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GAD- 02
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 02 PÁGINA: 7 de 8
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA		FECHA: 29/05/2018
			ESTADO: Vigente

11. DISTRIBUCIÓN

- La distribución de las comunicaciones se hará a través de la persona de recepción y correspondencia, y cuando se requiera se contará con los medios de mensajería electrónica, mensajería interna y servicios de correo nacional e internacional.
- Los documentos, que por error, sean remitidos a una oficina diferente a la destinataria, deben ser reportados inmediatamente a la persona de recepción y correspondencia, quien los tramitará debidamente con el fin de no dilatar los procesos institucionales.
- Cuando en una oficina no se encuentre el responsable de recibir o entregar la documentación, el funcionario que efectúa el recorrido deberá dejar constancia de la fecha y la hora en la planilla de recorrido.

12. SERVICIO DE CORREO

- Diligenciar debidamente los sobres en los que se va a enviar la documentación, de acuerdo con las pautas establecidas en el instructivo para elaboración de comunicados, con los datos claros, correctos, completos y buena presentación.
- Entregar a la persona de recepción y correspondencia la documentación a enviar por el servicio de correo, a más tardar a las 2:30 pm, para poder tramitarla dentro del mismo día; la correspondencia recibida después de esta hora tendrá su trámite el día siguiente.
- Determinar y comunicar la clase de envío: entrega personal, correo ordinario, correo certificado.
- Cuando los envíos sean masivos se deberá entregar, mínimo 24 horas antes, a la Coordinación Administrativa y Financiera, el archivo con la información de los destinatarios, para generar la impresión de las correspondientes guías.
- La Coordinación Administrativa y Financiera deberá conservar las guías de correo, como constancia de su entrega.
- Hacer uso del servicio de mensajería exclusivamente para asuntos institucionales. Registrar las comunicaciones institucionales en el FR-GAD-23 Formato de control correspondencia enviada.


13. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS

Con el fin de asegurar la conservación de archivos electrónicos en todos los equipos de la Asociación, deberá crearse en el disco duro una carpeta con el nombre de la serie a la cual pertenece la comunicación.

Igualmente, para la gestión documental de la correspondencia tramitada, se deberá abrir una carpeta física al inicio de cada año, diferenciando la correspondencia enviada de la recibida, debidamente marcadas de acuerdo con las tablas de retención documental.

Para marcar las carpetas se debe usar el formato de rotulo de carpeta FR-GAD-18 y los documentos de cada carpeta se deben archivar por orden cronológico.

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GAD- 02
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 02 PÁGINA: 8 de 8
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA		FECHA: 29/05/2018
			ESTADO: Vigente

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

14.1	FR-GAD-18 FORMATO ROTULO PARA CARPETAS
14.2	FR-GAD-22 FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
14.3	FR-GAD-23 FORMATO CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA

15. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
12/06/2017	Nuevo documento	01
29/05/2018	Se elimina del numeral 6.2, escaneo de documentos administrativos.	02
	Se elimina 4 códigos de área (Ítem, Oficina productora y codificación) del cuadro numero 1	
	Se elimina del numeral 10, Las comunicaciones externas de carácter institucional que lleguen a la Asociación, serán verificadas, recibidas, radicadas y distribuidas por la persona encargada de la recepción.	
	Se cambia en el ítem 5 del numeral 10 , Coordinación Administrativa y Financiera por Dirección Ejecutiva	
	Se modifica en el ítem 2 del numeral 12, el horario de entrega a la persona de recepción y correspondencia.	

ELABORÓ: Luz Mireya Gómez Salamanca	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Asesora Gestión Administrativa - Documental	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General