



CIRCULAR No. 001

Año 2019

- DE:** SECRETARÍA GENERAL E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.
- PARA:** VICERRECTORES, JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTRO, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, JEFES DE DEPENDENCIA, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN GENERAL.
- FECHA:** 1 DE ABRIL DE 2019
- ASUNTO:** ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORAMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Teniendo en cuenta el Comité de Archivo y Correspondencia llevado a cabo el pasado 07 de marzo de los corrientes, en el cual la Jefe de Archivo Mag. Luz Ángela Ordoñez Gómez conjuntamente con su equipo de trabajo presentaron algunas propuestas a favor del proceso de Gestión Documental de la Universidad de Nariño, a continuación se dan a conocer a la comunidad universitaria en general, algunas de las actividades y recomendaciones más importantes en el marco del mejoramiento continuo de los procesos institucionales, así:

- Que en observancia del Acuerdo No. 060 de Octubre 30 del 2001, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"; **Artículo Primero**, se debe establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. Por ello, la Unidad de Archivo y correspondencia informa lo siguiente:

1. Para el envío de la correspondencia oficial externa las Unidades académico administrativas se debe utilizar el rotulo de sobre oficial de la institución, el cual está dispuesto en la página institucional de la Universidad de Nariño en el link directo: <http://www.udenar.edu.co/dependencias/archivo-y-correspondencia/formatos/#formato-sobres>.

Así mismo, el diligenciamiento de la guía es un deber de la oficina productora de la Correspondencia, por lo anterior esta debe contener claramente: destinatario, dirección, teléfonos, remitente. Así mismo, las guías serán entregadas en la Unidad de Archivo y



Correspondencia, con el objeto de que la dependencia remitente pueda hacer seguimiento de la entrega de la misma por parte de las empresas de mensajería externa.

Según el Acuerdo 060 de 2001; **Artículo Tercero:** "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos". Por lo mencionado, la universidad cuenta con el punto "**Ventanilla Única de Correspondencia V.U.C**", la cual se encuentra ubicado al costado derecho de la Biblioteca y presta sus servicios en horario de **Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.**

En resumen, para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Nariño se hace necesario promover una cultura en el manejo de la correspondencia oficial, para ello es necesario que la comunidad Universitaria tome conciencia del uso y manejo de la correspondencia oficial y el proceso de apoyo denominado Gestión Documental.

DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA V.U.C

- ✓ Se solicita remitir a la **V.U.C**, toda comunicación oficial interna y externa que requiera ser despachada, atendiendo a los lineamientos y procedimientos que permitan cumplir satisfactoriamente con el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Se recomienda que las Comunicaciones oficiales tramitadas por **V.U.C** cuenten con la fecha actualizada.
- ✓ Se recuerda que la **V.U.C**, no está autorizada a tramitar correspondencia personal, de fondos, asociaciones, sindicatos, organizaciones, cafeterías, tiendas, fotocopiadoras, interventores, contratistas temporales, consorcios, grupos estudiantiles o aquellos que no hacen parte de la estructura orgánica oficial de la Universidad.
- ✓ Los documentos que requieren verificación, trámite, conforman un expediente y/o hacen parte de un proceso, por ejemplo: avances, cuentas de cobro u otros, tienen un límite de tiempo para su entrega, **por ende no deben ser remitidos a la V.U.C**, es decir el trámite de estos documentos, es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de las dependencias o del proceso gestor, por lo cual el seguimiento debe realizarlo directamente la instancia pertinente; lo expuesto con el fin de evitar atrasos en el trámite o presuntos hechos cumplidos.
- ✓ En el caso en particular de los expedientes generados en las instalaciones de la Sede las Acacias VIPRI y Sede Centro, por la dificultad que se presenta en el desplazamiento de los funcionarios, el mensajero realizará la respectiva recepción,



haciendo claridad previamente a quien se debe despachar el expediente, anotando que el tiempo de trámite por intermedio de la V.U.C, es de 24 horas con base en el Acuerdo 060. Lo anterior, a fin de evitar quejas y responsabilidades, que bajo ningún criterio serán asumidas por la Unidad de Archivo y Correspondencia.

- ✓ Las comunicaciones oficiales que lleven anexos, deben tener la foliación respectiva antes de hacer la entrega a la V.U.C o a los mensajeros internos y externos.
- ✓ La V.U.C no tramitará propaganda política, publicidad, pasquines, o correspondencia anónima.
- ✓ Los mensajeros internos o externos no están autorizados para recoger paquetes personales, dinero, realizar recarga de Tóner, llevar resmas de papel o elementos de oficina, entrega de formatos de permiso, pagar servicios públicos personales o tramites distintos a los de su cargo.
- ✓ Cuando se realicen envíos de materiales químicos, muestras de laboratorio, tejidos, huesos, etc, el embalaje deberá ser supervisado por uno de los funcionarios de V.U.C. El mismo tratamiento deberá llevarse a cabo con los envíos de elementos frágiles, por lo tanto estos bienes u elementos deben contar con el embalaje adecuado para su protección, además debe estimarse su valor y peso.

Nota: V.U.C a la fecha no cuenta con elementos para el embalaje, por tanto este gasto debe asumirse por cada dependencia.

- ✓ El envío de las Comunicaciones Oficiales al exterior demandan unos tiempos y protocolos especiales, por tanto se solicita que este tipo de comunicaciones sean entregados con la debida antelación.
- ✓ Se solicita revisar los procedimientos y evitar en lo posible la impresión de documentos que se pueden enviar por los correos institucionales y salvaguardar la información en medio digital, esto en cumplimiento e implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre Eficiencia Administrativa, Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento de espacios físicos de almacenamiento de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
- ✓ Que el Comité de Archivo y Correspondencia aprobó a partir de la fecha, realizar una prueba piloto **para efectuar una sola ruta de mensajería de lunes a viernes**, exceptuándose de esta medida las instalaciones del Bloque Administrativo:

A continuación y para evitar contratiempos se informa los horarios de recorrido de la Ruta de Mensajería:

Sede Torobajo: Única Jornada de la mañana de 9:00 a.m. a 11:30 a.m.

Torobajo Instalaciones Bloque Administrativo: Jornada mañana 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y tarde 3:30 p.m. a 4:00 p.m.



Universidad de Nariño
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

FUNDADA EN 1904

VIPRI: Única Jornada de la tarde de 2:00 p.m. a 2:30 p.m.

Centro: Única Jornada de la mañana de 8:30 a.m. a 9:00 a.m.

Al respecto, se solicita comedidamente tener lista la correspondencia a enviar y no demorar al mensajero, dado que su tiempo es limitado y preciso para cumplir con la ruta en cada una de las dependencias del ente universitario.

Agradeciendo de antemano, su comprensión y compromiso con los procesos de mejora de nuestra Alma Máter.

Cordialmente;

JORGE MIGUEL DULCE SILVA
Secretario General

LUZ ÁNGELA ORDOÑEZ GÓMEZ
Jefe Unidad de Archivo y Correspondencia

MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe de Control Interno

Reviso: Luz Ángela Ordoñez Gómez – Jefe de Archivo y Correspondencia
Transcriptor: Mariana Pastas – Técnico Administrativo

