

CIRCULAR No. 051

Popayán, 18 de julio de 2025.

PARA: PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y ASISTENCIAL

ASUNTO: RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Cordial saludo,

Se informa a todo el personal Directivo, Administrativo, Auxiliar y asistencial que, con el fin de dar cumplimiento a la normativa nacional; Ley 594 de 2000, acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación y normativa institucional, resoluciones números 0199 y 0200 de 2012 del Consejo Administrativo y en razón al servicio público¹ de educación que actualmente ejerce la institución, razón por la cual es obligatorio dar cumplimiento a las citadas normativas.

Por lo anterior y con el fin de mantener un control eficiente, oportuno y seguro en la recepción, radicación, distribución y trámite de la correspondencia oficial y documentos internos, es obligatorio cumplir con el siguiente procedimiento establecido:

Procedimiento

1.Recepción de Correspondencia:

Toda correspondencia dirigida a la institución deberá ser recibida exclusivamente por la Oficina de archivo y correspondencia, la cual será responsable de su radicación, registro y entrega al destinatario correspondiente.

No obstante, cuando ingresen solicitudes externas a la bandeja de entrada de los correos electrónicos de cada una de las unidades, éstas deberán direccionarse al correo electrónico de recepcion@uniautonomia.edu.co con el fin de que se les asigne el correspondiente consecutivo de ingreso.

2.Radicación:

Al momento de recibir la correspondencia ya sea física o mediante correo electrónico, se le asignará el número de consecutivo con fecha y hora de ingreso, con la cual se

¹ Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la ley general de archivos. **ARTÍCULO 2º.** Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, **las entidades privadas que cumplen funciones públicas** y los demás organismos regulados por la presente ley. (Subrayado fuera del texto).

hará el seguimiento y trazabilidad del documento.

3. Distribución:

Posteriormente, la Oficina de Correspondencia procederá a clasificar y distribuir la documentación a las dependencias destinatarias para su gestión.

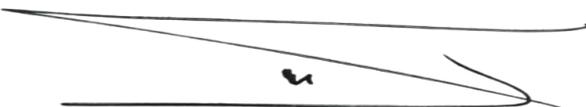
4. Consecutivo de salida y custodia del documento.

Una vez se genere respuesta al documento, deberá solicitarse a la oficina de recepción un consecutivo de salida, el cual deberá registrarse en la parte superior izquierda del documento, de la respuesta generada se enviará copia a la oficina de recepción.

La unidad que genera la respuesta o crea el documento, es la encargada de la custodia y tratamiento de la ley de archivo a la nueva pieza documental, la cual debe ser protegida y tratada conforme a la normativa de archivo nacional e institucional anteriormente mencionada.

Cuando se generen otros documentos como circulares, convenios y resoluciones se aplicará el procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Universitariamente,



HOOVER HUGO PAREDES MOSQUERA
Secretario General

Transcribió: Magdali Certuche