 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO002GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 1 de 6	

## OBJETIVO


Ejecutar la distribución y envío de los documentos y/o registros físicos o electrónicos producidos por la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo con las políticas, lineamientos y parámetros establecidos y adoptados por la Institución.

## NORMATIVIDAD

- Ley N°527 de 1999, Ley de Mensaje de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Ley N°1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto N°019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformas regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial N°04 de 2012 Por la cual se establecen los criterios generales de eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Circular Externa N°005 de 2012 AGN, Por la cual se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.
- Acuerdo N°060 de 2001 AGN, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana 3393 ICONTEC Documentación elaboración de cartas comerciales.
- Norma Técnica Colombiana 3397 ICONTEC Documentación elaboración de memorandos.
- Resolución N°133 de 2006 UPN. Por la cual se definen los funcionarios responsables de expedir, elaborar y firmar certificaciones, diplomas y carnés en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Resolución N°0913 de 2011 UPN. Por la cual se establece el procedimiento para las notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto en la Universidad Pedagógica Nacional
- Resolución N°0135 de 2015 Por la cual se definen los Lineamientos para la Gestión de Comunicaciones Oficiales en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Resolución N°0650 de 2015 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0135 de 2015.

## RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO002GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 2 de 6	

## APLICACIONES

ORFEO

## DEFINICIONES

**ACUSE DE RECIBO:** Notificación o aviso de la recepción de cartas, oficios, etc.

**CORREO ELECTRÓNICO:** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO:** Es un servicio de correo electrónico que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío postal certificado por medios físicos. Este certificado es emitido por una empresa operadora de correos.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.


**DISTRIBUCIÓN:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**E-MAIL:** Véase correo electrónico.


**ENVÍO:** Acción y resultado de enviar documentos físicos o electrónicos y/o paquetes a alguien o a algún sitio virtual o físico.

## DESCRIPCIÓN:


A continuación se describen las actividades requeridas para la distribución interna y externa de comunicaciones oficiales:

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>República de Colombia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>
<b>Código: PRO002GDO</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 25-04-2016</b>	<b>Página 3 de 6</b>

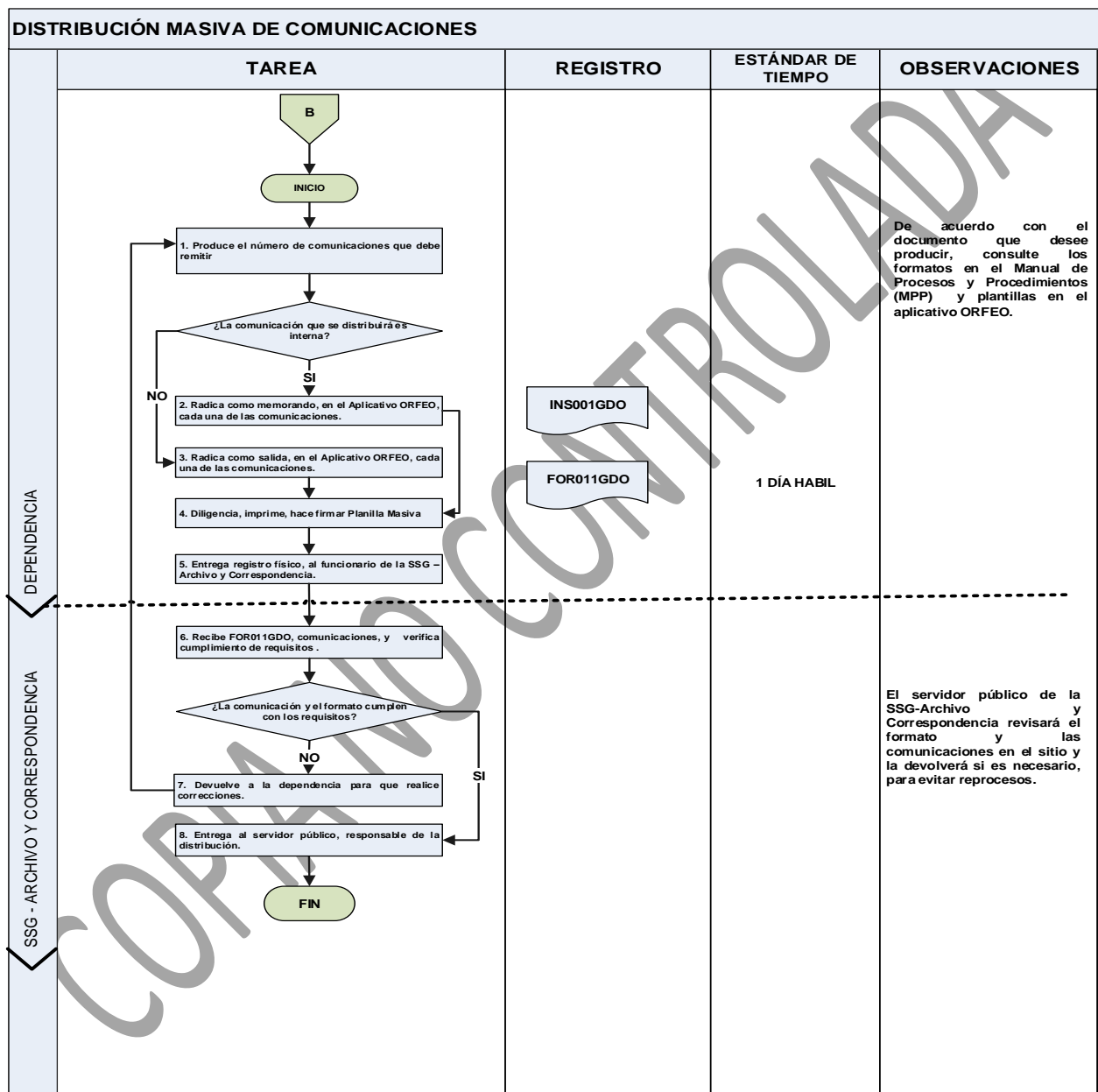
DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA			
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO
SERVIDOR PÚBLICO	<p><b>INICIO</b></p> <p>¿El registro Es físico?</p> <p>NO → 1. Digitaliza en PDF registro</p> <p>SI → 2. Anexa en ORFEO, archivo de registro firmado. (1)</p> <p>¿Es una comunicación interna?</p> <p>NO → 3. Reasigna en ORFEO</p> <p>SI → 4. Entrega registro físico, al funcionario de SSG - Archivo y Correspondencia</p>		
	<p>5. Recibe y revisa que los registros cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>¿El registro cumple con los requisitos para ser distribuido?</p> <p>NO → 6. Radica en formato de devolución de documentos y devuelve a la dependencia productora</p> <p>SI → FIN</p>	FOR001GDO	1 HORA
SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>¿Es un Registro cuyo trámite es externo?</p> <p>NO → 7. Entrega al funcionario que realiza recorrido interno, quien diligencia Planilla Recorrido Interno.</p> <p>SI → 8. Entrega en la dependencia correspondiente y solicita acuse de recibo.</p> <p>9. Identifica el tipo de envío y el destino del registro</p> <p>10. Verifica y marca el registro como enviado en ORFEO.</p> <p>11. Registra y Archiva copia, en el consecutivo Físico o electrónico de comunicaciones oficiales.</p> <p>¿La comunicación oficial se entrega personalmente en Bogotá?</p> <p>SI → 12. Entrega a compañía de mensajería (motorizado)</p> <p>NO → 13. Elabora Orden de Servicio, en el aplicativo SIPOST e imprime guías.</p> <p>14. Entrega a compañía de mensajería</p> <p>15. Diligencia formato Control Diario de Mensajería Externa. (2)</p> <p><b>A</b></p>	FOR002GDO	UN DÍA HÁBIL PARA REGISTROS FÍSICOS
		FOR003GDO	UN DÍA HÁBIL PARA REGISTROS FÍSICOS
			LOS TIEMPOS DE LA EMPRESA DE MENSAJERÍA SON:
			- 1 A 3 DÍAS HÁBILES PARA CORREO CERTIFICADO URBANO
			- 3 A 5 DÍAS HÁBILES PARA CORREO CERTIFICADO CIUDADES PRINCIPALES
		- 4 A 10 DÍAS HÁBILES PARA CORREO CERTIFICADO CIUDADES INTERMEDIAS Y POBLACIONES APARTADAS	
		- 10 A 30 DÍAS CALENDARIO PARA ENTREGAS INTERNACIONALES	
		De acuerdo con el documento que desee Distribuir, verifique los formatos en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) y plantillas en el aplicativo ORFEO.	
		Si el documento es devuelto, debe remitirse al PRO001GDO.	
		Las comunicaciones oficiales dirigidas al Centro Regional Valle de Tenza, se entregaran físicamente, cada vez que un funcionario de esa sede se acerque a la Rectoría.	
		Atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo N° 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, el funcionario que radica un registro de salida debe remitir copia para el consecutivo físico o electrónico. Para este ultimo caso el documento debe ser digitalizado en formato PDF, en blanco y negro, a 300 ppp con un umbral entre 54 y 90, considerando la calidad de la impresión.	


 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>República de Colombia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO002GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 4 de 6	

DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA			
	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO
EMPRESA DE MENSAJERÍA	<p style="text-align: center;">A</p> <p>16. Recoge registros, original y dos copias de Orden de Servicio, firma y sella recibido en la tercera copia.</p> <p>17. Entrega al destinatario y solicita acuse de recibo.</p> <p>18. Entrega Guías y/o FOR003GDO a SSG - Archivo y Correspondencia.</p>	2	
SERVIDOR PÚBLICO	<p>19. Envía por correo electrónico a SSG - Archivo y Correspondencia.</p>	1	
SSG - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<p>20. Recibe correo y verifica estado del registro en ORFEO, política, lineamientos y formatos del registro.</p> <p>¿El registro cumple con los requisitos para ser distribuido?</p> <p>NO</p> <p>21. Devuelve, registro con observaciones a la dependencia productora, a través de ORFEO</p> <p>SI</p> <p>22. Marca el registro como enviado en ORFEO y registra datos del envío</p> <p>23. Envía a través de correo electrónico certificado.</p> <p>24. Recibe notificación de recibido, por parte del operador de correo</p> <p>25. Remite acuse por correo electrónico a dependencia productora o solicitante.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">B</p>	1 DÍA HABIL	<p>Si el documento es devuelto, debe remitirse al PRO001GDO.</p> <p>El envío de correo electrónico certificado esta condicionado a: la autorización por parte del usuario de recibirlo, que los datos del destinatario se encuentren correctos y que la UPN cuente con el respectivo servicio.</p>

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>República de Colombia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
Código: PRO002GDO	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 25-04-2016	Página 5 de 6	

A continuación se describen las actividades requeridas para la distribución masiva de comunicaciones oficiales:



 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>República de Colombia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	
<b>Código: PRO002GDO</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 25-04-2016</b>	<b>Página 6 de 6</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO						
24-12-2013	01	Creación del documento						
24-08-2015	02	<p>Modificación objetivo, eliminación de Resoluciones N°0837 y N°401 de 2001 y N° 508 de 2005; inclusión de Resoluciones N°0135 y N°650 de 2015.</p> <p>Se modifica el título de “Distribución y envío de registros” por “Distribución y envío de documentos físicos y electrónicos”.</p> <p>Se cambio actividades en la distribución interna y externa y se adicionó actividad distribución masiva de comunicaciones, se actualizan actividades y observaciones.</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>REVISADO POR:</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>APROBADO POR:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Equipo de trabajo proceso de Gestión Documental</td> <td style="text-align: center;"><b>Fernando Méndez Díaz</b> Líder Proceso de Gestión Documental</td> <td style="text-align: center;"><b>Adolfo León Atehortúa Cruz</b> Rector</td> </tr> </table>			<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	Equipo de trabajo proceso de Gestión Documental	<b>Fernando Méndez Díaz</b> Líder Proceso de Gestión Documental	<b>Adolfo León Atehortúa Cruz</b> Rector
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>						
Equipo de trabajo proceso de Gestión Documental	<b>Fernando Méndez Díaz</b> Líder Proceso de Gestión Documental	<b>Adolfo León Atehortúa Cruz</b> Rector						