



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1 8 0 3

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, FIRMA Y ENVÍO DE COMUNICACIONES

SECRETARÍA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SG-GD-PR-04  
VERSIÓN: 02 | 11-AGO-2022

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, FIRMA Y ENVÍO DE COMUNICACIONES

## 1. Definición

Procedimiento mediante el cual se definen las actividades que deben realizar las dependencias y procesos universitarios para la elaboración y aprobación de comunicaciones con destino a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad (comunicación interna), o las que se envían a ciudadanos, a otras organizaciones o a otros miembros de la Universidad, como estudiantes, profesores, egresados y jubilados (comunicación externa).

La elaboración y aprobación de las comunicaciones por medio de OnBase se realiza mediante un flujo documental que incluye la composición o proyección haciendo uso de las plantillas institucionales, la asignación de uno o varios revisores y la firma electrónica respectiva por parte del o los remitentes. Igualmente se podrán consignar los vistos buenos a que haya lugar y podrá tenerse la trazabilidad completa de la comunicación. Inicia con la composición de la comunicación desde plantilla por parte del servidor que inicia el trámite y finaliza con el envío de la misma al(los) destinatario(s).

La información para el envío de una comunicación digital se encuentra descrita en la ficha de trámite [GD-TR-10](#) y el detalle de operación de la plataforma que posibilita la ejecución del presente procedimiento se encuentra descrito en el Instructivo OnBase para la elaboración, firma y envío de comunicaciones ([SG-GD-IN-02](#)).

## 2. Políticas

- Se entiende por comunicaciones las circulares, los oficios, los memorandos, los conceptos, las citas y las notificaciones.
- La asignación del número de radicado a la comunicación se realiza de manera automática por el sistema, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 060 de 2001, reiniciando cada año en el número 1 y dejando constancia de la fecha y hora de envío. Este radicado reemplaza el número de consecutivo basado en el centro de costos, que era asignado de manera manual por cada una de las dependencias de la Universidad.

- La estructura del radicado es “AAAA-consecutivo-I” o “AAAA-consecutivo-S”, donde “AAAA” es el año, consecutivo es único para la Institución y no tiene relación con la dependencia académica o administrativa que genera, el sufijo “I” que indica que es una comunicación dirigida a una dependencia interna o el sufijo “S” que indica que es una comunicación saliente, con destino a entidades o públicos diferentes a las dependencias de la Universidad.
- Toda composición de comunicaciones está basada en plantillas. Las plantillas habilitadas para generar las comunicaciones son los membretes de oficio por unidad académica y administrativa y la plantilla para circulares. La plantilla de oficio podrá utilizarse para la generación de memorandos, conceptos, citaciones y notificaciones, mientras se disponen las plantillas propias para este tipo de comunicación o se incorporan mediante administración del sistema, nuevas comunicaciones con contenido estándar a partir de las necesidades propias de cada dependencia.
- A nivel de sistema se han habilitado roles de elaboración, revisión y aprobación para los casos en que se requiera, no obstante, existe la posibilidad de saltar las revisiones o de automatizar la firma electrónica cuando la persona que elabora la comunicación o la revisa sea el único firmante.
- La edición de la comunicación (elaboración o revisión) se realiza en Microsoft Word y la aprobación se realiza sobre documentos en formato pdf.
- La plantilla de circular atiende los lineamientos establecidos en el Manual de Técnica normativa ([DJ-MA-01](#)) y las plantillas membrete para los oficios y demás comunicaciones, se implementan en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el [Manual de Identidad Institucional](#) de la Dirección de Comunicaciones.
- El flujo de composición de la comunicación directamente en OnBase posibilita:
  - Flexibilidad cuando se requieran varias revisiones y/o firmas.
  - La generación de comunicaciones proyectadas y/o firmadas de manera conjunta entre dependencias.
  - La generación de documento electrónico desde el origen, incluyendo la firma electrónica y una página en la comunicación que indica la trazabilidad en la aprobación de la misma.
  - La posibilidad de verificación por parte del destinatario, de la validez de la comunicación emitida por la Institución, mediante la consulta mediante link o código del documento.
  - Formalizar y mejorar el control sobre las comunicaciones que fluyen mediante los correos electrónicos institucionales.

### 3. Contenido

## 3.1 Diligenciar el formulario de comunicaciones

### Descripción

Para la elaboración, firma y envío de una comunicación se requiere previamente haber diligenciado el formulario de envío de comunicación (ver el detalle del diligenciamiento en el instructivo [SG-GD-IN-06](#)), que habilita la generación de la plantilla de la comunicación. Si la comunicación contiene anexos, se deben adjuntar desde el formulario; Al guardar el formulario, ingresa al flujo de elaboración y aprobación de comunicaciones. La comunicación no será enviada hasta tanto se haga la composición.

### Ejecutantes

Servidor público que tramita la comunicación.

## 3.2 Iniciar la composición de la comunicación

### Descripción

Ubicados en el flujo de elaboración y aprobación de comunicaciones se visualizará la bandeja Elaborar documento, donde el responsable del trámite (el que diligenció el formulario) podrá acceder a las plantillas para iniciar la composición del documento, teniendo presente la plantilla de comunicación asociado a la dependencia desde la cual se remitirá. Al elegir la plantilla, cargará automáticamente la información base a partir del formulario y se podrá desarrollar el contenido de la comunicación, según necesidad, haciendo uso de las funcionalidades de edición que posibilita Microsoft Word.

Una vez realizada la composición o proyección inicial de la comunicación, esta puede ser direccionada a cualquier profesor o empleado de la Universidad para su revisión o aprobación, según la necesidad. Igualmente asignará los firmantes en calidad de visto bueno o firmante.

### Ejecutantes

Servidor público que tramita la comunicación.

## 3.3 Revisar la comunicación

### Descripción

El usuario asignado como revisor recibirá un mensaje del sistema en el correo electrónico donde se informa que tiene una comunicación para revisión. En la bandeja Revisión

documento, el usuario revisor podrá visualizar el borrador de la comunicación y realizar los ajustes u observaciones que considere pertinentes. Los documentos pueden ser revisados por diferentes personas de manera secuencial, según asignación desde el responsable del trámite o desde otro revisor. El revisor tendrá la opción de remitir el borrador de la comunicación a otro usuario revisor con el fin de que realice las observaciones o ajustes correspondientes, enviar directamente a aprobación o devolver la comunicación al elaborador.

**Ejecutantes**

Usuario revisor.

### 3.4 Firmar la comunicación

**Descripción**

El usuario asignado como firmante recibirá un mensaje del sistema en el correo electrónico donde se informa que tiene una comunicación para firma. Ubicados en el flujo de asignar firma electrónica se visualizará la bandeja Aprobar, donde la persona que haya sido asignada como usuario aprobador podrá visualizar la comunicación en formato pdf y firmar o dar visto bueno a la misma. La comunicación será firmada por una o varias personas de manera secuencial, según asignación de listado de firmantes realizada por el responsable del trámite o del revisor.

En caso que alguno de los firmantes no esté de acuerdo con el contenido, podrá rechazar la firma y en ese momento el documento regresa nuevamente al elaborador o revisor que envió para firma y se cancelan todas las firmas que hasta el momento existiesen, de forma que se realicen los ajustes que motivaron la cancelación y se retome el proceso nuevamente.

**Ejecutantes**

Usuario aprobador.

### 3.5 Enviar la comunicación

**Descripción**

Una vez finalizada correctamente la aprobación de las personas asignadas con rol de visto bueno y firmantes, a la comunicación se le asignará automáticamente el número de radicado y será enviada al(los) destinatario(s) indicado(s) en el formulario de comunicaciones.

Cuando se trate de comunicaciones internas, la recepción y gestión de la comunicación por parte de la dependencia destinataria se realiza conforme al procedimiento de recepción de comunicaciones digitales internas ([VA-SL-PR-05](#)) y el detalle de ejecución en la plataforma OnBase se describe en el Instructivo para la recepción de comunicaciones digitales internas ([VA-SL-IN-06](#)).

En el caso de las comunicaciones digitales salientes, la recepción por parte del destinatario es mediante correo electrónico, quién podrá visualizar el documento enviado y verificar la validez de la comunicación emitida por la Institución, mediante la consulta del link o código del documento contenido al final de la comunicación. En este escenario es la dependencia remitente que deberá hacer la indexación de la comunicación enviada.

#### Ejecutantes

Acción automática a partir del último firmante.

## 4. Documentos de referencia

- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## 5. Nota de cambio

Con relación a la versión 01:

- Se incorporan las definiciones asociadas al envío de comunicaciones digitales externas.

## 6. Anexos

**Anexo 1:** Diagrama del procedimiento para la elaboración, firma y envío de comunicaciones.

<b>Elaboró:</b> Equipo de proyecto Transformación Tecnológica de la gestión documental Secretaría General	<b>Revisó:</b> Luz Adriana Mejía Osorio Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional especializado 3 División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental
<b>Fecha:</b> 08-AGO-2022	<b>Fecha:</b> 10-AGO-2022	<b>Fecha:</b> 11-AGO-2022

[illegible]