	<b>CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA-CRIC</b> <b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL</b> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL</b> RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 <b>CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1</b>	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: 02
		APROBADO: 22/06/2022
<b>CIRCULAR EXTERNA</b>		Página 1 de 5

## CIRCULAR EXTERNA No. 009

**FECHA:** Popayán, Cauca, 14 de marzo de 2023  
**DE:** Coordinación Colegiada UAIIN-CRIC – Área de Gestión Documental  
**ASUNTO:** Apertura de la Ventanilla Única  
**PARA:** Subcomponentes, Sistemas, Dinamizadores Estudiantes, Dinamizadores Administrativos, Orientadores de la UAIIN-CRIC y público en general.


Con el propósito de mejorar los canales de comunicación y garantizar agilidad y control en el trámite de correspondencia de la interna y externa, la UAIIN-CRIC procede a hacer el proceso de Apertura de la Ventanilla Única la cual tiene como propósito:

1. Agilizar el trámite de todas las comunicaciones internas y externas, enviadas y recibidas.
2. Realizar el control efectivo sobre las comunicaciones al igual que las respuestas requeridas por ella.
3. Unificar y facilitar el proceso de archivo.
4. Llevar el registro estadístico de la correspondencia interna y externa.
5. Proyectar una buena imagen institucional, mediante la respuesta oportuna de las comunicaciones, contribuyendo que los procesos operativos de manera eficaz y efectiva.
6. Implementar un módulo de correspondencia en el Software de la UAIIN-CRIC.

### SERVICIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA

1. Recibir correspondencia tanto interna como externa.
2. Dar el respectivo radicado a la correspondencia tanto interna como externa, dejando constancia de la hora, fecha y numero de folios.
3. Llevar registro de correspondencia tanto interna como externa.
4. Conservar en buen estado la correspondencia interna como externa.
5. Brindar información sobre el estado de un trámite, petición, queja y reclamo solicitado.
6. Distribuir a su destinatario la correspondencia tanto interna como externa.
7. Los radicados y tramites de las comunicaciones se adelantarán con rapidez, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
8. La ventanilla única atenderá con prioridad a los menores de edad, personas en condición de discapacidad y adultos mayores que acudan a la UAIIN-CRIC, con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.



	<b>CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA-CRIC</b> <b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL</b> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL</b> RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: 02
		APROBADO: 22/06/2022
<b>CIRCULAR EXTERNA</b>		Página 2 de 5

9. Manejar el servicio de alerta, el cual consiste en el recordatorio de las comunicaciones internas y recibidas, para dar respuesta oportuna a las solicitudes.
10. Llevar un registro y seguimiento de la documentación de manera oportuna con el fin de dar información cuando esta solicita por las organizaciones comunitarias o entidades de gubernamentales proyectando una buena imagen de la UAIIN.


En ese orden, la Ventanilla Única no reservará números de radicación interna ni externa. Por lo tanto, toda información que sea enviada por un componente, sistema, subcomponente sin el respectivo trámite ante la Ventanilla Única se considera no oficial.

### COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas que ingresan a la UAIIN-CRIC a través de la ventanilla única, por lo tanto, generan un trámite oficial al interior de una o varios componentes, sistemas, subcomponentes, procesos de formación o tejidos.

1. Las comunicaciones que recibe la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL UAIIN-CRIC** se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento, el cual contiene fecha, hora, firma o sello, para determinar si son de carácter oficial o personal, sí ameritan su registro y radicación, igualmente, se comprobará si la información recibida está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación, luego de estos procedimientos, se radica en el software manejado por la universidad, se escanea el documento y se envía por correo institucional al interesado, para agilizar el trámite de respuesta, mientras llega la notificación física.
2. Se recibirán únicamente las comunicaciones que conciernan a la UAIIN-CRIC, en caso de no ser para la universidad se procederá a devolver al respectivo remitente.
3. Las comunicaciones donde se informe notificaciones, autos embargos, demandas entre otras serán radicadas en el momento de su recepción y se remitirán al Área Jurídica y la Coordinación Colegida para su conocimiento y fines pertinentes.
4. La correspondencia o comunicaciones de carácter privado, no se abrirán, para su entrega se implementarán unas casillas donde se depositarán y el interesado acceda a ellas.
5. Las comunicaciones en sobre cerrado que sean autorizadas para su apertura se abrirán, luego se seleccionarán, radicarán y se dará el trámite de entrega correspondiente. A no ser que se trate de comunicaciones con sellos de confidencial, privado, o procesos de concertación Directa, Privada y Pública o mensajes similares, en cuyo caso se entregaran directamente al interesado.



	<b>CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA-CRIC</b> <b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL</b> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL</b> RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 <b>CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1</b>	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: 02
		APROBADO: 22/06/2022
<b>CIRCULAR EXTERNA</b>		Página 3 de 5

6. Las publicaciones o libros de interés general serán enviadas a biblioteca para que sean expuestas al público interesado.
7. Hacer seguimiento al préstamo de documentación, para los trámites administrativos de los sistemas, subcomponentes y componentes de la UAIIN- CRIC.

## **MENSAJERÍA EXTERNA**

Se establecerán las siguientes funciones:

1. Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar control diario en la planilla, CODIGO CADM-GD-07 comunicaciones oficiales recibidas; CADM-GD-08 comunicaciones oficiales enviadas; CADM-GD-09 comunicaciones oficiales internas.
2. Relacionar datos personales (nomenclatura de la ciudad para direcciones, nombre de destinatario y/o personal encargado del documento, cargo).
3. Diligenciar en la Planilla de Mensajería el control de la Documentación que entra y sale de la universidad.
4. Hacer registro y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a un plan de potencialización continuo.

## **MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA**

En la Ventanilla Única se llevará un control de movimiento de la correspondencia registrada, con el fin de asegurar la ubicación de los documentos.


## **TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

### **Correspondencia externa**

Toda la correspondencia externa debe ser contestada dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recibo, excepto que exista disposición que establezca tramite especial, como el caso establecido en el artículo 258 de la Ley 5 de 1992.

La oficina de Ventanilla única registrará a quien le corresponde el trámite de dicha respuesta. Si por alguna razón la elaboración de la respuesta requiere de más tiempo, se deberá de notificar al peticionario, asimismo, es conveniente que se tomen las previsiones pertinentes a fin de que la respuesta se dé a la menor brevedad posible. En caso de que la respuesta no se dé en el tiempo establecido, el Software emitirá un recordatorio informándole a la persona encargada que se han



	<b>CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA-CRIC</b> <b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL</b> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL</b> RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: 02
		APROBADO: 22/06/2022
<b>CIRCULAR EXTERNA</b>		Página 4 de 5

vencido los términos de respuesta, con lo cual la oficina responsable deberá tomar las medidas correspondientes y dar respuesta en un término no mayor de 3 días.

## DERECHO DE PETICIÓN

El derecho de petición debe resolverse de manera oportuna de forma clara, precisa y de manera pertinente con lo solicitado, debe ser puesto en conocimiento del peticionario; el derecho de petición puede ser de forma verbal o por escrito de conformidad con la Ley 1755 del 2015.

El derecho de petición puede ser presentado por medio electrónico, estos documentos tienen la validez y fuerza probatoria que le confiere la normatividad vigente, estas peticiones deberán radicarse y generar el proceso de apertura de un expediente electrónico y hacerle efectivo seguimiento al trámite iniciado al igual su posterior respuesta. En **LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL UAIIN-CRIC**, todo derecho de petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción de conformidad con la Ley 1755 del 2015.


En la oficina de ventanilla única se consignará la fecha, hora de recibo y No. de radicación, documento que se enviará inmediatamente se reciba a la secretaria de cada Sistema o Subcomponente según se requiera el caso. Posteriormente se continúa con la remisión y regreso a la oficina de ventanilla única para la formalización de la entrega a la autoridad competente, cada secretaria de cada Sistema o Subcomponente hará seguimiento al trámite y respuesta del mismo.

En caso de faltar algún documento en el momento de la recepción y el peticionario insiste en su radicación, la oficina de ventanilla única informará a la Secretaria General para que esta haga una constancia escrita de aviso donde manifieste que la documentación está incompleta, posteriormente se radicara la petición, el peticionario tendrá un término de (10) días contados a partir de la fecha de radicación para completar la documentación.

## Horarios

- Atención al público 7:00 a.m. a 11:00 a.m. de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- La correspondencia tanto interna como externa debe de ser entregada por los Dinamizadores o público directamente en la Ventanilla Única para hacer su respectivo trámite. En tal sentido, se debe entregar original y copia, dejando constancia del día, fecha, hora y número de recibido, para proceder al envío a su respectivo destinatario.
- **Despacho de correspondencia interna:** La persona encargada de la Ventanilla Única hará entrega comunicaciones radicadas en los siguientes horarios; en la jornada de la mañana el primer recorrido se realizará a las 8:30 a.m. el segundo recorrido será a las 11:00 a.m. En la jornada de la tarde se hará a las 2:30 p.m. y a las 4:00 p.m.



	<b>CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA-CRIC</b> <b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL</b> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL</b> <b>RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018</b> <b>CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 - 1</b>	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: 02
		APROBADO: 22/06/2022
<b>CIRCULAR EXTERNA</b>		Página 5 de 5

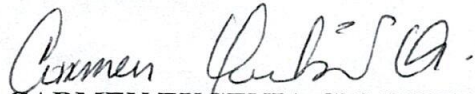
- El envío de las comunicaciones externas se hará en los siguientes horarios, el primero será a las 9:00 a.m. y el segundo será a las 3:00 p.m. La correspondencia local adelantará el recorrido por medio del dinamizador mensajero de la UAIIN-CRIC. La correspondencia a los territorios y a otras ciudades, la UAIIN-CRIC se apoyará una empresa de mensajería.

## CONTACTOS OFICIALES

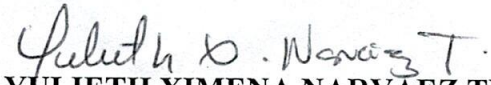
Correo electrónico: [auxiliar.archivo@uaiinpebi-cric.edu.co](mailto:auxiliar.archivo@uaiinpebi-cric.edu.co)

Página Web: <https://uaiinpebi-cric.edu.co/>

Se suscriben:


  
**CARMEN EUGENIA GEMBUEL**  
**QUIGUANAS**

Consejera Representante Legal UAIIN-CRIC

  
**YULIETH XIMENA NARVAEZ TINTINAGO**  
 Coordinadora Pedagógica UAIIN-CRIC



**CARLOS DARÍO TOTE YACE**  
 Coordinador Político UAIIN-CRIC



**EDWELL ZAPE TUNUBALA**  
 Coordinador Administrativo UAIIN-CRIC

**Proyecto:** Área de Gestión Documental de la UAIIN-CRIC.

**Revisó:** Erikson Pechene Venachi, Dinamizador Jurídico UAIIN-CRIC

**Aprobó:** Coordinación Colegiada UAIIN-CRIC

