


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RADICACION REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA</p>	Código: PR-M9-P3-01
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Describir La metodología para la recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales de la Administración Departamental.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Secretaría General la coordinación el área de archivo y correspondencia, los auxiliares administrativos asignados y los filtros de cada área la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos en la Ventanilla de Correspondencia hasta la entrega de las comunicaciones oficiales a los funcionarios filtros de cada dependencia. El éxito de este procedimiento es el uso adecuado del Software de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES:

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, a la Administración Departamental independiente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a la Gobernación citando el cargo del funcionario respectivo. No generan trámite para la Entidad

ESCANEAR: Pasar un documento a través de un escáner para obtener una imagen digital de este.

RADICAR: Asignación de un numero consecutivo, hora y fecha a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo y del envió.

REGISTRO: Ingresar la información del documento a radicar en el Sistema de Gestión Documental.


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnico Operativa perteneciente a un organismo (Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia) de la Administración Departamental.


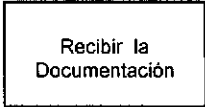
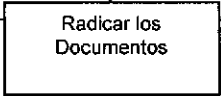
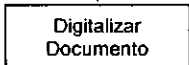


UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.


UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Es el elemento de protección de los documentos de acuerdo a su soporte (caja, funda, carpeta, legajo).

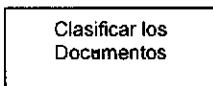

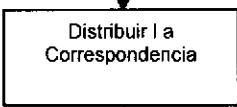

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
------	-----------	------------	-------------	----------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RADICACION REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	Código: PR-M9-P3-01
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 5


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	<p>Recepción de la Documentación: Recibir las comunicaciones oficiales y la correspondencia enviada por entidades o persona natural a la administración departamental, verificar que sea competencia de la entidad, que tengan el nombre del funcionario u organismo destinatario, que estén firmadas por el remitente, en caso de no tener firma se recibirá pero sin radicar y se verifica que traiga los anexos enunciados.</p> <p>Se debe verificar el medio físico y el medio digital que se va a recibir.</p> <p>NOTA: Cuando la correspondencia llega por correo certificado, hay un auxiliar administrativo encargado de recibir, verificar y pasarla a ventanilla única para radicar.</p>		Funcionario Asignado	Sistema de Gestión Documental.
2.	<p>Radicar los Documentos: Registrar los datos del documento al software de Gestión Documental, el cual produce dos Stickers iguales con el mismo número de radicación, secretaria responsable del trámite, fecha y hora de recibido, asunto, el cual se pega uno en el documento que se recepciona y el otro en el documento que se devuelve a la persona que está realizando la entrega.</p>		Funcionario Asignado	Formato FO-M9-P3-12
3.	<p>Escanear: Digitalizar el documento para que quede la imagen con su número de radicación, y automáticamente se envía por el software al filtro de cada dependencia, quien es el responsable de la distribución dentro de cada secretaria tanto virtual como física.</p>		Funcionario Asignado	Formato FO-M9-P3-12
				
				

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RADICACION REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	Código: PR-M9-P3-01
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 5

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Clasificar los documentos: recoger los documentos en las casillas de radicación en la Ventanilla Única de Correspondencia y clasificar en los casilleros asignados a cada dependencia para su distribución.		Funcionario Asignado	Formato FO-M9-P3-12
5.	Generar reporte Distribución de correspondencia En el momento de realizar la distribución imprimir el Formato FO-M9-P3-12 reporte de distribución de documentos que genera automáticamente el software de gestión documental, el cual hacen firmar a cada filtro responsable de la recepción de la correspondencia. Esta actividad tiene establecidos dos horarios para el reparto (9:00am, 11:00am y 3:00pm, 5pm).		Funcionario Asignado y Filtros de cada Dependencia	Formato FO-M9-P3-12
6.	Distribuir la correspondencia: los auxiliares administrativos o filtros responsables de cada área, verificarán la documentación entregada corresponda a la relacionada en el formato FO-M9-P3-12. El filtro de cada área es responsable de enviar las comunicaciones a la Ventanilla Única de Correspondencia donde un auxiliar administrativo verificará que se encuentre radicado e imprime el Sticker para el despacho por correo.		Funcionario Asignado y Filtros de cada Dependencia	Formato FO-M9-P3-12
	Fin			

En caso de presentarse inconvenientes con el Software de Gestión Documental se registrará la correspondencia recibida en el Formato Radicador de Comunicaciones oficiales FO-M9-P3-11, se continuará con el proceso de digitalización y una vez se cuente con el sistema se debe relacionar en el software los radicados recibidos y las imágenes asociadas.

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RADICACION REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA</p>	Código: PR-M9-P3-01
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 5

- Ley 594 de 2.000 Ley General de Archivos
- Decreto Nal 2150
- Acuerdo 060 de 2001

7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-11	Radicador de Comunicaciones Oficiales	Auxiliar administrativo de Central de Correspondencia	Archivo Central	Carpeta de formatos	Archivador y carpeta	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-12	Reporte de distribución de documentos recibidos	Auxiliar administrativo de Central de Correspondencia	Archivo Central	Carpeta de formatos	Archivador y carpeta	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
	Reportes generados por el Software de Gestión Documental (Serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales)	Auxiliar administrativo de Central de Correspondencia	Central de Correspondencia	Carpeta de formatos	Archivador y carpeta	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Aplicación De acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoria interna de Calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013
05	Actualización del Procedimiento	13/09/2017

9. ANEXOS:

No aplica.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RADICACION REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA</p>	Código: PR-M9-P3-01
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 5

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: María Fernanda Chaves Mptoa</p> <p><i>María Fernanda Chaves</i></p>	<p>Nombre: Ana María Sterling Bastidas</p> <p><i>AM Sterling</i></p>	<p>Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No.006</p>
<p>Cargo: Informática Documental SAS</p>	<p>Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión – Secretaría General</p>	
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha: 12/09/2017</p>	<p>Fecha: 12/09/2017</p>	<p>Fecha: 13/09/2017</p>