

CRC

CENTRO DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Oficina encargada de administrar de una manera centralizada todas las comunicaciones de entrada y salida, haciendo seguimiento al flujo dentro del trámite normal, controlando los tiempos de cada una de las etapas del proceso, con el fin de evitar el extravío de las comunicaciones, la demora en las respuestas y la duplicidad de los documentos, contando siempre con la información veraz del estado en el que se encuentra la comunicación y las fechas de movimiento dentro de las fases de su recorrido.

BENEFICIOS

Usar adecuadamente el aplicativo de gestión documental SADE.NET permite visualizar la trazabilidad del documento recibido y/o despachado, de conformidad con el trámite que se debe seguir. Igualmente, permite definir e identificar la forma de envío de la comunicación. Ofrece a su vez seguridad y disponibilidad de la información; y el mejoramiento de la atención.

CONTACTO

Fernando A. Vidal - Ext. 2304
afvidalevalledelcauca.gov.co

Cristian A. Restrepo L. - Ext. 2304
crestrepovalledelcauca.gov.co

María Fernanda Herrera - Ext. 2156
mherreravalledelcauca.gov.co

ELABORACIÓN:

María Fernanda Herrera
Cristian A. Restrepo

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
www.valledelcauca.gov.co
(57 2) 620 00 00 - 886 00 00

DISEÑO: JUAN DAVID MARÍN ROLDÁN



SADE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA



Conoce todas las ventajas que esta herramienta tiene para ti.

INTERNA EXTERNA

- Dentro del módulo C.R.C. encontrará:



Radicación

Acceso a las distintas opciones de manejo de la correspondencia de la compañía.

- Una de las opciones más demandadas para envío de correspondencia al interior de la Gobernación es:



Radicación de Correspondencia Interna

Maneja el proceso de la radicación de la correspondencia generada dentro de la compañía.

- Para envío de correspondencia al exterior de la Gobernación:



Despacho de Correspondencia

Maneja el proceso de la correspondencia saliente.

FLUJO

Las comunicaciones generadas en la Gobernación son de flujo variable, es decir, se va construyendo a medida que se van agregando pasos al trámite del documento. Ello debido a que la correspondencia al momento de radicarse, solo se conoce el nombre del destinatario, pero no que personas intervendrán en el proceso de dar la respuesta o realizar la tarea.

En el módulo C.R.C. puede consultar el flujo de la correspondencia, identificando si es interna o externa o si pasó por su bandeja, haciendo la búsqueda por numero SADE y dando clic en el formulario en la pestaña "flujos" y en el botón:



BANDEJA

Es una de las opciones principales del módulo Centro de Radicación de Correspondencia C.R.C. En la bandeja se identifican los trámites que se deben gestionar de acuerdo al procedimiento.

Si llega una persona con un documento que no se encuentre en su bandeja SADE, debe solicitar que lo radique o que al documento se le de paso siguiente en la dependencia para que pueda llegar a su bandeja y continuar el trámite.

Recuerde que el color **ROJO** es de correspondencia externa represada; **NEGRO** es de correspondencia externa nueva; **AZUL** es una notificación; **AMARILLO** es un correo interno represado de responsabilidad del usuario; **VERDE** es un correo interno de responsabilidad del usuario que se encuentra dentro del término.



Bandeja

Acceso a bandeja de entrada para la administración de correos enviados, recibidos e internos.
[Busqueda Radicados](#)