

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	<b>Código:</b> PRO-GAT-07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<b>Versión:</b> 02	

## 1. OBJETIVO

Llevar un adecuado registro y control en las actividades de recepción, radicación, trámite y distribución de la correspondencia externa e interna del Instituto, a fin de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente al desarrollo de actividades.

## 2. ALCANCE

Aplica para las comunicaciones oficiales interna y externa que se recibe y que se genera en todas las áreas o dependencias que integran la institución.

## 3. RESPONSABLE

Dirección Administrativo Financiera y Técnica  
Funcionario designado como responsable Ventanilla Única

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.

## 5. DEFINICIONES

- ✓ **Correspondencia de Entrada:** Es toda la comunicación escrita dirigida al Instituto
- ✓ **Correspondencia de Salida:** Es toda comunicación escrita que el Instituto dirige a las entidades, y ciudadanos.
- ✓ **Correspondencia Interna:** Es la comunicación escrita o memorando que surge del trámite entre las dependencias del instituto.
- ✓ **Documento público:** es aquel documento creado, producido y/o tramitado por un funcionario público en ejercicio de las funciones de su cargo o con su intervención.
- ✓ **Guía de recibo:** es el comprobante de envío y recibo en original y copia que queda como constancia del servicio postal en el que se registran los datos del remitente y destinatario. Es usado para el correo recibido o enviado hacia fuera de la entidad.
- ✓ **Puntos de radicación de Correspondencia:** Lugar físico donde se reciben y radican los documentos dirigidos al instituto. .

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	<b>Código:</b> PRO-GAT-07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Fecha:</b> 2019/05/08	
		<b>Página:</b> 2 de 4	

- ✓ **Radicación:** es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.
- ✓ **Trámite Especial:** Derechos de petición, Acciones de tutela, notificaciones, recursos, invitaciones y documentos de los Entes de Control y Corporaciones públicas que son de entrega inmediata.

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La Ventanilla Única, será la instancia responsable de la recepción de la documentación dirigida a la entidad debiendo establecer mecanismos que garanticen un manejo controlado de la correspondencia de entrada, sin embargo a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz las diferentes dependencias podrán recibir los documentos internos dirigidas a estas.

- Todo documento que ingrese a la Ventanilla Única de correspondencia, se considerará oficial de acuerdo con la legislación vigente y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia.

- Se debe garantizar que los documentos generados por las dependencias responsables sean recibidos de manera completa y oportuna por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la institución.

- Las dependencias responsables deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

- Las dependencias responsables para garantizar la agilidad de los servicios archivísticos deberán transferir al Área de Archivo, la documentación organizada en sus archivos de gestión, donde termina su ciclo vital.

- Las diferentes dependencias deberán controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos evitando la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebida de documentación oficial, notificando cualquier irregularidad que se detecte al respecto para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en la institución con el objeto de institucionalizar la conservación y uso de la documentación oficial lo cual representa una necesidad prioritaria para la entidad ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

- Se deberá programar un horario de distribución de documentos en aras de organización de la actividad, no obstante deberá tenerse en cuenta documentos de suma importancia como es el caso de requerimiento de entes de control y de carácter judicial.

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	<b>Código:</b> PRO-GAT-07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<b>Versión:</b> 02	
	<b>Fecha:</b> 2019/05/08		
	<b>Página:</b> 3 de 4		

## 7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 7.1 Recepción De Comunicaciones Oficiales Internas Y Externas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Ó DOCUMENTO DE REFERENCIA
<b>A</b>	<b>Recepción Directa o por Ventanilla</b>		
1	Recibir los documentos presentados o enviados por el usuario	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	Formato
2	Hacer registro de lo recibido en planilla determinada para tal fin	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	Formato
3	Clasificar	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	
4	Distribuir en horarios establecidos	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	
<b>B</b>	<b>Recepción por Internet</b>		
1	Verificar en el sistema la existencia de e-mail	Auxiliar Administrativo	
2	Abrir y clasificar e-mail	Auxiliar Administrativo	
3	Guardar en carpeta electrónica asignando el e-mail con información oficial	Auxiliar Administrativo	
4	Entregar el Documento en la ventanilla de recepción por correspondencia	Auxiliar Administrativo	

### 7.2 Trámite y Entrega de Comunicaciones Oficiales

	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	<b>Código:</b> PRO-GAT-07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<b>Versión:</b> 02	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Ó DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Clasificar la correspondencia una vez recibida	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	Correspondencia clasificada
2	Analizar la correspondencia y remitir al área correspondiente o al personal adecuado para responder o resolver	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	Correspondencia entregada
3	Recibir y formular oficio de repuesta	Responsable de área o dependencia	
5	Revisar oficio de respuesta y firmar si está correcto y remitir a la ventanilla única para envío	Responsable de área o dependencia	Oficio de respuesta
6	Recibir, verificar destino y hacer envío oficial	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	
7	Obtener evidencia de envío o entrega y Archivar	Funcionario Designado para el manejo de la Ventanilla Única	Correspondencia enviada con evidencia de recibido

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	30/07/2018	Primera Versión
02	2019/05/08	Se actualizo procedimiento se ajustó al mapa de procesos nuevo 2019

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> MARIA CIELO GIRALDO <b>CARGO:</b> Directora Administrativa y Financiera	<b>NOMBRE:</b> MARIA CIELO GIRALDO <b>CARGO:</b> Directora Administrativa y Financiera (Representante de la Alta Dirección)