


GD – P03	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2 Fecha Aprob: 11/08/2017	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA	

1. OBJETIVO


Describir cada uno de los pasos que intervienen en el procedimiento para el recibo de correspondencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la documentación por parte de la ciudadanía y entes que requieran remitir documentos a la entidad, hasta que se radica la correspondencia y se envía a la dependencia correspondiente para sus fines pertinentes.

3. DEFINICIONES

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y el medio utilizado.
- **Correspondencia Personal:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la entidad.
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan a se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las entidades.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

GD – P03	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- **Servicio de Mensajería Externa:** son las diligencias que se realizan para apoyar a las unidades administrativas o unidades de gestión académicas en la
 - distribución y recolección documental desde o hacia fuera de la institución, realización de trámites externos, cobro o pago de obligaciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, en la entidad asigna un numero consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento

4. RESPONSABLE

EL líder del proceso de Gestión Documental, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.


5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Las facturas de servicios públicos no se escanean pero si se radican y se le entrega a la asesora de la Jefa Administrativa para su trámite pertinente.

En el caso de las cuentas de cobro o factura el funcionario revisa que se anexe la documentación requerida para el trámite respectivo.

La ventanilla única recibe documentación de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

GD – P03	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 RECEPCIONAR Y REVISAR DOCUMENTACION: El funcionario encargado recibe la documentación y revisa que ésta se encuentre foliada (en el caso que amerite).

5.2.2 RADICAR DOCUMENTACIÓN: Una vez revisada la documentación el funcionario encargado radica y registra en el sistema en el formato GD-F-01 Seguimiento a correspondencia recibida de acuerdo a su fecha, hora, consecutivo de recibo y una breve descripción del documento.

5.2.3 ESCANEAR DOCUMENTACIÓN: El funcionario encargado escanea la documentación recibida y la convierte en archivo PDF y la guarda en sistema en una carpeta con la fecha del día en un recurso compartido del servidor, para que sea revisada por la dependencia respectiva.


5.2.4 DISTRIBUIR DOCUMENTACION: El funcionario encargado entrega físicamente a la dependencia correspondiente lo relacionado con PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes), tutelas, solicitud de tramites de la subdirección de transporte, cuentas de cobro o facturas y lo registra en el libro de radicado.

5.2.5 RECIBIR Y REVISAR CORRESPONDENCIA RECIBIDA: El funcionario encargado de cada dependencia recibe la documentación, revisa y notifica el recibo de la misma y procede a gestionar lo solicitado.

5.2.6 ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN: El funcionario encargado archiva la correspondencia que no fue entregada físicamente y la envía al archivo central al terminar la vigencia.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

GD-F- 01 Seguimiento a la Correspondencia Recibida


GD – P03	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.
- Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación.
- Ley 962 de 2005, racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité Calidad-Asesor de gestión documental
1	Agosto 2/2012	Cambio de la descripción del horario de atención en la ventanilla de atención al público.	Jefe Administrativa
2	11/08/2017	Cambio de formato- Eliminación del flujograma	Comité Calidad-Asesor de gestión documental

GD – P03	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA	Página 5 de 5
Fecha Aprob: 11/08/2017		