	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-01
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 8
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página: 1 de 3

1. Objeto:

Recepcionar, radicar y distribuir correcta y oportunamente a las diferentes dependencias, todas las comunicaciones oficiales y toda la documentación que ingresa a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER.

2. Responsable:

Secretaría General - Gestión Documental

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones oficiales, desde que se reciben hasta que se entregan en las dependencias correspondientes.

4. Generalidades:

4.1 La Corporación cuenta con un Comité Interno de Archivo nombrado por resolución, el cual analiza las políticas relacionadas con la Gestión Documental.

4.2 La Tabla de Retención Documental es avalada por el Comité Interno de Archivo y aprobada por el Archivo General de la Nación. Siempre debe ser utilizado en la Unidad de Correspondencia para clasificar la documentación por Dependencia.

4.3 La documentación se recepciona a través de dos (2) medios:

*Físico

*Correo electrónico de la CARDER - (carder@carder.gov.co).

4.4 Si en el momento en que se recibe la documentación se detecta que el asunto no corresponde a la labor institucional de la Corporación Autónoma - CARDER, deberá devolverse el documento al usuario explicando el motivo.

4.5 Si la comunicación oficial menciona anexos y no los trae adjuntos, se procederá así, de acuerdo con el canal por medio del cual se recibió la comunicación:

-Correo electrónico: La unidad de correspondencia responderá por ese mismo medio al usuario, informando la ausencia de los anexos.

-Medio físico: La unidad de correspondencia dejará constancia de la falta de anexos en el aplicativo de gestión documental y remitirá a la dependencia que se asigne.

4.6 Las comunicaciones oficiales recibidas se administran a través del aplicativo de gestión documental, teniendo en cuenta que cualquier usuario interno puede ingresar y consultar el estado del documento.

Elaborado por:

Luz Andrea Montoya Álvarez


Lina Marcela Uribe Rendón


Camilo Andrés Merchán Correa - Contrato P.S.
006 de 2017

Fecha: 13/02/2017


Revisado por:




Cilia Ines Holguin Bejarano y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 13/02/2017

Aprobado por:


Luis Alberto Hernández Laverde - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 13/02/2017

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-01
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 8
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página: 2 de 3

4.7 El servidor público asignado a la Unidad de Correspondencia para la recepción y distribución interna de comunicaciones oficiales, debe gestionar dos (2) recorridos diarios (uno en la mañana y otro en la tarde) por todas las dependencias de la Entidad para distribuir la correspondencia y recoger la que requiere ser despachada.

4.8 Las dependencias reciben en físico y en medio magnético las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y con anexos, si es del caso. Para ello, las secretarías ejecutivas de las dependencias siempre deben estar en su puesto de trabajo al momento del recorrido para recibirlos en presencia del Auxiliar Administrativo, firmando el libro radicador o la planilla. Cuando la secretaria no se encuentra dentro de la Entidad, el jefe debe designar a otro servidor público para la recepción y revisión de las comunicaciones oficiales.

4.9 Las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

4.10 Las solicitudes recibidas de entes de control, una vez registradas en el aplicativo, se llevan inmediatamente de forma física a la Oficina de Control Interno.

4.11 Los documentos relacionados con incautaciones y/o medidas preventivas, una vez registradas en el aplicativo se lleva inmediatamente de forma física a la dependencia respectiva (SGAS).

4.12 Los requerimientos judiciales recibidos, una vez registradas en el aplicativo, se llevan inmediatamente de forma física a la Oficina Asesora de Jurídica.

4.13 Para los diferentes procesos de selección que se radican en la Unidad de Correspondencia, el servidor público asignado a la recepción y distribución de comunicaciones, una vez llegada la fecha y hora de cierre del proceso, elabora y suscribe el Acta de cierre, la cual deberá incluir como mínimo:

*Nombre de quién presenta

*Número de radicado

*Fecha y hora

*Observaciones

4.14 Semanalmente se remite a la Oficina de Control Interno la relación de los derechos de petición radicados durante la semana.

4.15 La Unidad de Correspondencia registrará los recursos de reposición/apelación que se identifiquen al momento de su recepción, en el cuadro control dispuesto para tal fin en el Master

5. Anexos

5.1 Control de entrega de la Unidad de Correspondencia a las dependencias
Este formato está registrado en el libro radicador de la Unidad de Correspondencia.

FO-16A-09

5.2 Manuales aplicativo SAIA

Documento externo

6. Contenido

A continuación se presenta el flujograma donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento.

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO
 SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Código: PR-16A-01
 Versión: 8
 Página: 3 de 3

