
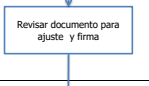


		PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO INTERNO O EXTERNO			Código: GRFI-Pc011 Versión: 5 Fecha: 11/06/2019	
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.			
Garantizar el trámite apropiado de las comunicaciones internas y externas, permitiendo la interacción entre las diferentes áreas y el control de documentos enviados a externos	Inicia con la radicación de correspondencia en el Sistema de Gestión Documental, y termina con el cargue en el Sistema de Gestión Documental, de la guía o acuse de recibo escaneado de la respuesta o solicitud recibida por el destinatario y la evacuación del documento.	Dirección Gestión Humana y Administrativa	<p>1. Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Seguridad Informática - Guía interna para la atención de clientes y grupos de interés - Tutoriales publicados en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión / Gestión de Recursos Físicos y TI / Instructivos / Radicación de documentos externos, internos y recibidos. - Instructivos publicados en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión / Gestión de Recursos Físicos y TI / Instructivos / Instructivo para generar respuesta e Instructivo para radicado interno. - Los tiempos de respuesta de las comunicaciones deben cumplir con la normatividad vigente. <p>2. DEFINICIONES: a. <i>Documentos Internos:</i> Son todas las comunicaciones oficiales que se generan al interior de la empresa entre las dependencias. b. <i>Documentos Externos:</i> Son todas las comunicaciones que genera la Empresa y están dirigidas a entidades externas naturales o jurídicas.</p> <p>3. El control de la correspondencia como documento y registro interno se realiza a través del Sistema de Gestión Documental, el cual establece mecánicas para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de documentos. Esta disposición final se realiza en el servidor del sistema y en los backups que se efectúan de manera periódica, de acuerdo a las políticas de seguridad informática.</p>			
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.	
1		Colaborador que requiere radicar documento interno o externo	Verificar los datos de radicación en el sistema de Gestión Documental	Ficha de radicación en el Sistema de Gestión Documental	El colaborador que requiera radicar un documento interno o externo, diligencia la ficha de radicación en el sistema de Gestión Documental, proyecta la comunicación correspondiente y la envía al Jefe del área para su revisión y aprobación.	
2		Jefe de área colaborador que realizó la radicación	Aprobación del jefe del área	Registro de delegación en el Sistema de Gestión Documental	El Jefe de área revisa el documento, realiza los ajustes que considere pertinentes, aprueba el documento a través de la firma digital, y se lo devuelve al asistente del área o al colaborador que proyectó el documento. En caso de requerir ajustes por parte del colaborador que lo proyectó, lo devuelve a través del sistema y se repite el paso 2 hasta tener la aprobación y firma digital del Jefe de área.	
3		Jefe de área colaborador que realizó la radicación	Verificación de envío en el Sistema	Documento en PDF firmado Documento impreso	<p>Cuando es un documento interno, el jefe de área lo envía a través del Sistema de Gestión Documental al destinatario. Este documento debe tener la firma digital y estar en formato PDF.</p> <p>Cuando es un documento externo, el asistente del área o el colaborador que proyectó el documento y realizó la radicación en el sistema de Gestión Documental, lo imprime y lo entrega a la persona encargada del envío de correspondencia externa.</p>	
4		Colaborador que realizó la radicación	verificar la Trazabilidad del documento a través del Sistema de Gestión Documental	Documento en PDF firmado Guía o acuse de recibo	<p>Cuando es un documento externo, la persona encargada del envío de correspondencia una vez recibida la guía o acuse de recibo por parte del destinatario, debe entregar el No de guía, a la persona que le hizo entrega del mismo para el envío y que posteriormente lo descargue de la plataforma. Esta persona debe escanear la guía o acuse e indexar en el Sistema de Gestión Documental, luego se debe ingresar el correspondiente comentario indicando la fecha y hora de recibido del documento por parte del destinatario y por último debe evacuar el documento en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Cuando es un documento interno, el asistente del área o el colaborador que radicó el documento, debe realizar seguimiento al documento enviado y verificar que haya sido leído por el destinatario.</p>	
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			OBSERVACIONES	
0	5/06/2012	Versión inicial			No Aplica	
1	13/05/2015	Se modifica nombre de procedimiento, objetivo, alcance, generalidades, actividades y observaciones			No Aplica	
2	19/10/2015	Se realizaron cambios de redacción para dejar más claro el procedimiento y se modificaron las observaciones del paso 4, haciendo énfasis en el proceso de cargar las guías o acuses de recibo antes de evacuar los documentos.			Se detectó la necesidad de modificar el procedimiento, incluyendo el cargue de la guía o acuse de recibo antes de evacuar el documento.	
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa			No Aplica	
4	25/05/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 y actualización			No Aplica	
5	11/06/2019	Traslado del proceso de gestión de recursos físicos y TI al proceso de Gestión Documental			No Aplica	
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
Nombre: Camilo Pacheco Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de gestión Humana y administrativa Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Moncada Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Edna Lara Cargo: Directora de Planeación Firma: _____			Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado Avila Cargo: Director de gestión Humana y administrativa Firma: _____	