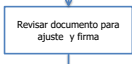
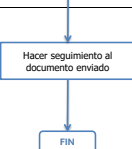


|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO INTERNO O EXTERNO</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             | <b>Código:</b> GRFI-Pc011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             | <b>Versión:</b> 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             | <b>Fecha:</b> 11/06/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                 | <b>Alcance</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Área o dependencia responsable</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Generalidades, observaciones o políticas.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                      | 1. Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta:<br>- Políticas de Seguridad Informática<br>- Guía interna para la atención de clientes y grupos de interés<br>- Tutoriales publicados en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión / Gestión de Recursos Físicos y TI / Instructivos / Radicación de documentos externos, internos y recibidos.<br>- 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.<br>- Los tiempos de respuesta de las comunicaciones deben cumplir con la normatividad vigente.<br>2. <b>DEFINICIONES:</b> 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.<br>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. |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ítem</b>                                                                                                                                                                     | <b>Descripción (Actividad y/o Tarea)</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Puntos de control</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Formatos y/o registros.</b>                                                                              | <b>Observaciones.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>Documento impreso                                                               | 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.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           | Colaborador que realizó la radicación                                                                                                                                                                                          | verificar la Trazabilidad del documento a través del Sistema de Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documento en PDF firmado<br>Guía o acuse de recibo                                                          | 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.<br>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. |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>VERSIÓN</b>                                                                                                                                                                  | <b>FECHA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>REVISÓ</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>APROBÓ</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nombre: Camilo Pacheco<br>Cargo: Profesional de Apoyo<br>Área: Dirección de gestión Humana y administrativa<br>Firma: _____                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nombre: Sandra Milena Ruiz Moncada<br>Cargo: Coordinador de Calidad<br>Área: Dirección de Planeación<br>Firma: _____<br>Nombre: Edna Lara<br>Cargo: Directora de Planeación<br>Firma: _____                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado Avila<br>Cargo: Director de gestión Humana y administrativa<br>Firma: _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |