

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	103.38.02-103
		VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA	Página 1	

1. OBJETIVO

Gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión.

2. ALCANCE

Abarca la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones enviadas y recibidas, desde el mismo momento de su ingreso o despacho del IMETY hasta cuando quede dispuesta para ser archivada.

3. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo y personal de apoyo.

4. DEFINICIONES

Comunicaciones externas: Son todas aquellas recibidas y enviadas producto de la interacción de la institución con otras organizaciones o personas particulares.

Comunicaciones internas: Son todas aquellas originadas entre la interacción de las funciones propias de las dependencias de la institución.

Políticas archivísticas: Son las políticas que se crean al interior de una Institución, para controlar y coordinar el proceso de Gestión Documental sin alterar ni modificar la Norma General.

Radicación: es cuando se deja un documento en su destino, persona o área de la empresa, con una fecha de recibido, consecutivo, firma y probablemente un cuadro de correspondencia donde se tienen todas las cartas o documentos que se reciben.

Ventanilla única: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

5. CONDICIONES GENERALES

Normalizar el procedimiento en cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales, distribución y trámite, ya que las comunicaciones juegan un papel esencial en la Institución y es fundamental para continuar con la implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad y poderle brindar al ciudadano una respuesta oportuna a cualquier requerimiento, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y respetar los principios archivísticos.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa que las comunicaciones internas cumplan con los siguientes requisitos: - Identificación de la oficina según la codificación del organigrama del instituto. Serie y subserie de la tabla de retención documental que identifica el asunto del oficio. - Cuidad y fecha: Día, mes y año. - Se identifica a quien se va a dirigir la comunicación donde se escribirá en mayúscula solo la inicial del cargo, nombres y apellidos. ENTIDAD Y LUEGO PERSONA Y CARGO - Asunto: Descripción breve del contenido de la comunicación - Identificación de anexos de las comunicaciones. - Se debe identificar el nombre e inicial del apellido de la persona que elaboro la comunicación. NOTA 1: En caso de no cumplir con uno de los requisitos mencionados anteriormente, la comunicación será devuelta a su lugar de origen. Las comunicaciones institucionales no deben ser entregadas con una	Radicación y registro de las comunicaciones en la base de datos	Auxiliar Administrativo – Personal de apoyo

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	103.38.02-103
		VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA	Página 2	

	fecha de elaboración de máximo de 3 días.		
2	Se radican las comunicaciones manualmente o automatizadas, asignando un consecutivo numérico, fecha, hora y nombre del responsable de la Ventanilla única.	Radica comunicación	Auxiliar Administrativo – Personal de apoyo
3	Registra en la base de datos la información pertinente para realizar el respectivo seguimiento a las comunicaciones internas y externas.	Registro que arroja la base de datos	Auxiliar Administrativo – Personal de apoyo
4	Distribución de las comunicaciones internas y externas a los responsables, según corresponda.	Diligencia Formato de entrega de correspondencia	Auxiliar Administrativo – Personal de apoyo

6. FLUJOGRAMA

