



Radicación de Correspondencia de Entrada

PR-AD-01

versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Radical, digitalizar, enviar por correo y transferir toda la correspondencia que ingrese a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

2. ALCANCE

Desde la recepción en ventanilla única de radicación hasta la transferencia al área encargada

3. RESPONSABLES

Coordinador de Gestión Documental y auxiliares de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Escanear:** se utiliza para introducir imágenes de papel, libros, negativos o diapositivas. Estos dispositivos ópticos pueden reconocer caracteres o imágenes, y para referirse a este se emplea en ocasiones la expresión lector óptico (de caracteres).
- **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Ley General de Archivos 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Toda correspondencia o solicitud por parte de la ciudadanía deberá ser radicada en la ventanilla única de radicación en el aplicativo de correspondencia para efectos de asignación, control y de garantizar la respuesta en los términos establecidos legalmente, además, deberá ser digitalizada en su totalidad para efectos de control y distribución de la información.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	<p>Para toda la correspondencia y comunicados de entrada a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y a las áreas o entidades en liquidación, se deben Revisar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Debe venir dirigido a nombre de la DDL o entidades en liquidación. - El asunto debe corresponder a actividades de la DDL -Deben venir foliados consecutivamente. -Especificar una dirección de notificación -Especificar un número telefónico de contacto. -Documentos llegados vía FAX, deberán ser previamente fotocopiados y radicados, con el fin de controlar el ingreso de documentos por otra vía, que no sea esta Área. 	Auxiliar radicación de correspondencia de entrada	Documento original	N.A.	5 min

2	<p>Se Ingresa al sistema de correspondencia los siguientes campos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número de Folios ● Entidad ● Responsable de dar trámite. ● Área ● Serie ● Subserie ● Tipo de documento ● Radicado externo ● Medio de entrada ● Nombre interesado o remitente ● Identificación del remitente ● Nombre del remitente ● Dirección del Remitente ● Teléfono del remitente 	Auxiliar radicación de correspondencia de entrada	N.A.	Aplicativo de Gestión Documental	2 min
3	<p>Coloque el sticker de recibido que contiene:</p> <p>Número de radicado Fecha radicado Número de folios Nombre persona al cual se le asigna. El código según la tabla de retención documental Tipo de solicitud Código de barra Logo de la entidad</p>	Auxiliar radicación de correspondencia de entrada	N.A.	Libro Radicador	1 min
4	<p>Guarde el documento original en una carpeta de yute, para entregar a auxiliar de Escaneo</p>	Auxiliar radicación de correspondencia de entrada	N.A.	N.A.	1 min

5	Auxiliar de escaneo recibe toda la correspondencia radicada de los casilleros	Auxiliar de escaneo	Correspondencia Original	N.A.	2 min
6	Se verifica que el documento a escanear no contenga grapas u otros elementos que puedan dañar el escáner.	Auxiliar de escaneo	N.A.	N.A.	1 min
7	Verificar que el documento tenga información de ambos lados de la hoja, si el documento tiene doble cara se selecciona la acción cara doble en el escáner, si no, se le da documento a una cara.	Auxiliar de escaneo	N.A.	N.A.	1 min
8	Colocar documento en alimentador de escáner y se selecciona escanear documento	Auxiliar de escaneo	N.A.	N.A.	10 Segundos
9	Una vez escaneado el documento en su totalidad se guarda el documento escaneado en archivo pdf con seguridad para no ser impreso.	Auxiliar de escaneo	N.A.	N.A.	5 Minutos
10	Se envía el documento digitalizado por correo electrónico al funcionario competente. y se sube al aplicativo de Gestión Documental	Auxiliar de escaneo	N.A.	Correo institucional	5 segundos
11	La carpeta física es transferida y se entrega al auxiliar de archivo para su custodia.	Auxiliar de Archivo	N.A.	Registro de transferencia documental	1 Hora

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Libro Radicador
- Registro de transferencia documental

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/08/2014	00	Todos	Creación del Documento. Este Documento reemplaza a los documentos PRGD01 - Radicación de Correspondencia de Entrada y PRGD02 - Radicación de Correspondencia de Salida. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	TODOS	Actualización imagen corporativa