
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-08	
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS	Versión: 01	
			Fecha: 11/12/2015
		Página: 1 DE 3	

1. OBJETIVO:

Verificar y controlar el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica a la institución, entregados en la Ventanilla Única de Correspondencia.

2. ALCANCE:

Se aplica a todas las comunicaciones oficiales que se reciben o producen en la administración municipal. Aplica a todos los procesos de la Administración Municipal.

3. BASE LEGAL:

- Artículo 15. Párrafo 3 y Artículo 61 de la constitución Política
- Artículo 15 y Artículo 61 de la Ley 1437 2011
- Artículos 1, 11 y 32 del Decreto 2150 de 1995
- Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12 del Acuerdo AGN 060 de 2001

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.



Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Rubricar: Rasgo que como parte de la firma se pone después del nombre o título.



5. CONDICIONES GENERALES

Las comunicaciones se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad. Los correos electrónicos deben recepcionarse y radicarse. Los funcionarios encargados de recepcionar los fax oficiales recibidos en las Dependencias, en soporte papel químico, deben fotocopiar el documento y remitirlo a la Ventanilla Única de Documentos para su trámite respectivo. Para ello se requiere un equipo interdisciplinario como mínimo de seis personas dentro de los cuales debe haber un profesional en archivo como lo exige la ley 1409 de 2010. También debe tenerse en cuenta la logística del sitio de atención al usuario como lo contempla la ley y se debe contar con un software de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-08	
		Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 2 DE 3	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1 Recepción: Identificar medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.	Técnico Auxiliar administrativo			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificar medios de recepción</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
2 Recepcionar documentos	Técnico Auxiliar administrativo		Documento	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepcionar documentos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
3 identificar si es un Documento Interno o Externo	Técnico Auxiliar administrativo	Verificar tipo de documento	Documento	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Si El Documento es Interno No </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
4 Verificar y confrontar folios, copias y anexos, firmas, destino, datos del remitente, dirección de correspondencia, asunto	Técnico Auxiliar administrativo	Verificar Documentación completa	Documento	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar y confrontar los soportes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
5 Dejar constancia de faltante, pasa a la actividad 7	Técnico administrativo		Planilla en el libro radicador	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dejar constancia de faltante</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">7</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
6 verificar si está firmado y presenta el nombre del responsable del contenido del documento	Técnico Auxiliar administrativo	Verificar Documentación completa	Documento	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Si Esta firmado el documento No </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
7 No radicar, se devuelve a la oficina responsable para cumplir requisitos	Técnico Auxiliar administrativo			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Devolver a la oficina responsable</div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p align="center">PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-08</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 DE 3</p>	

8 Radicación de recibido, fecha, hora y rubricar (sello)	Técnico Auxiliar administrativo	Registrar el nombre de quien recibe	Planilla en el libro radicador o sistema	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Radicación de recibido</div>
9 Diligenciar planillas de radicación y control o registrar en el sistema, según medio de recepción.	Técnico Auxiliar administrativo		Planilla de Control	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Diligenciar planillas de radicación</div>
10 Archivar la Planilla de distribución de comunicaciones oficiales con firma de recibido en la serie respectiva de la Tabla de Retención Documental	Técnico Auxiliar administrativo		Carpeta	<div style="border: 1px solid red; text-align: center; padding: 10px;">Archivar planilla</div>
				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">FIN</div>

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos