

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-03 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para recibir, revisar, clasificar, controlar y remitir la correspondencia externa generada por cada una de las dependencias de la entidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde recibir la documentación o correspondencia externa generada por las diferentes dependencias y áreas de la Universidad hasta archivar comprobantes de envío.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Correspondencia o documentación externa:</b> Comunicación escrita dirigida o recibida de personas, entidades, empresas u organismos sobre aspectos y actividades que surgen de la interrelación entre las instituciones.</p> <p><b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.</p> <p><b>Gestión documental:</b> Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.</p> <p><b>Radicación:</b> Procedimiento por medio del cual las entidades</p>

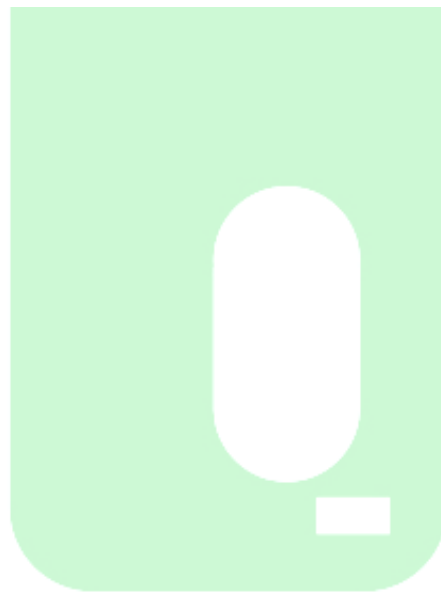
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>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.</p> <p><b>Recepción de documentos:</b> Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.</p> <p><b>Ventanilla de Correspondencia:</b> Lugar físico donde se reciben y radican los documentos dirigidos a la Universidad del Quindío.</p>
<p><b>6. REFERENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li><li>• Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo</li><li>• Estructura Organizacional de la Universidad del Quindío</li><li>• Guía para la Codificación de Unidades de Gestión y organismos colegiados de la Universidad del Quindío</li></ul>
<p><b>7. CONDICIONES GENERALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La correspondencia es revisada en su forma y contenido, antes de la radicación, frente a la lista de chequeo establecida para correspondencia elaborada.</li><li>• La lista de chequeo se anexará a la documentación recibida, en caso de encontrar incumplimiento a parámetros establecidos.</li><li>• No se recibirán documentos para trámites que no vengán completos y diligenciados.</li><li>• Gestión Documental, no recibe ni distribuye correspondencia personal.</li><li>• La empresa de mensajería especializada envía al Área de Gestión Documental la relación de los documentos que distribuye</li></ul>



RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL


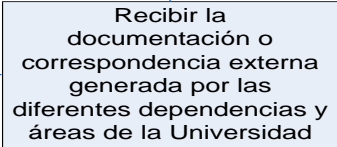
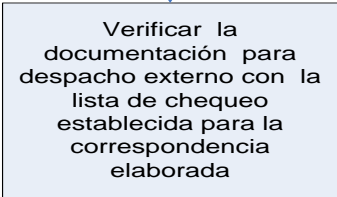
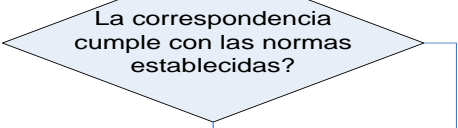
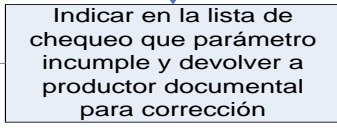
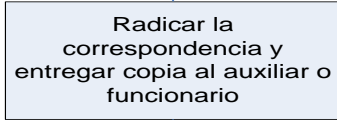

	<p>con la correspondiente prueba de entrega utilizada para su distribución. Con esta información se elabora la respectiva cuenta de cobro del servicio prestado y los documentos son archivados para responder reclamos y consultas posteriores.</p>
--	--



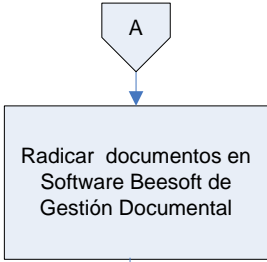
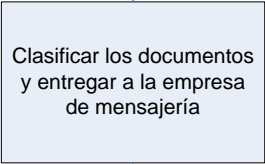
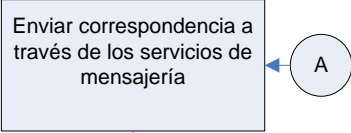

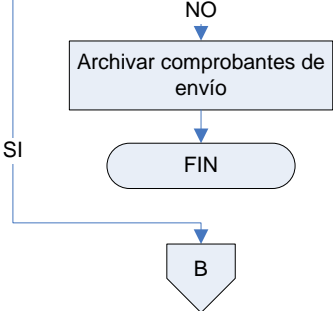
UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

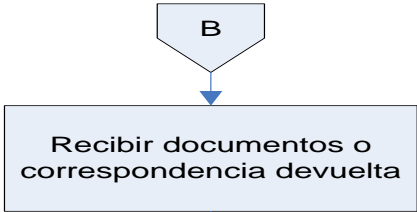
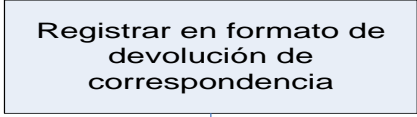
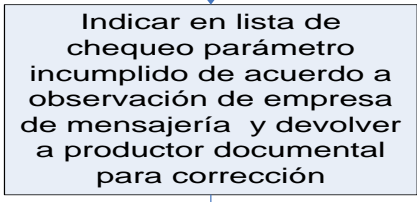
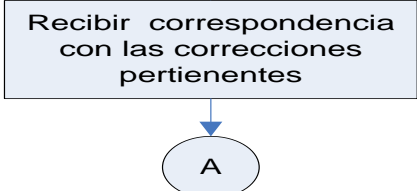
8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1.				
2.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044/ Auxiliar administrativo G-11 Código 4044		Es recibida por los funcionarios encargados de los recorridos o directamente en la ventanilla de correspondencia
3.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044/ Auxiliar administrativo G-11 Código 4044	A.GD-03.00.01.F01	Verificación de datos, parámetros para elaboración de correspondencia, anexos, ortografía, folios, firmas y copias de los documentos a enviar.
4.				
5.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	A.GD-03.00.01.F01	
6.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044 Técnico Operativo Grado 18 Código 3132		
				

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
6.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044 Técnico Operativo Grado 18 Código 3132	Registro en Software de Gestión Documental (Beesoft)	
7.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		El auxiliar que recibe clasifica la correspondencia, en urbana, nacional o internacional. Esta última sólo se envía con autorización de líder del macroproceso Gestión Documental
8.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	Guías o comprobantes de envío	En dos días máximos la empresa de mensajería envía informe y las guías. Estas se almacenan para realizar seguimiento al documento enviado.
9.				
10.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
11.	 <p>Recibir documentos o correspondencia devuelta</p>	Auxiliar administrativo G-11 Código 4044 Técnico Operativo Grado 18 Código 3132	Guías con observaciones	
12.	 <p>Registrar en formato de devolución de correspondencia</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	A.GD-03.00.04.F.02	
13.	 <p>Indicar en lista de chequeo parámetro incumplido de acuerdo a observación de empresa de mensajería y devolver a productor documental para corrección</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	A.GD-03.00.01.F01	
14.	 <p>Recibir correspondencia con las correcciones pertinentes</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		

9. ANEXOS

NA

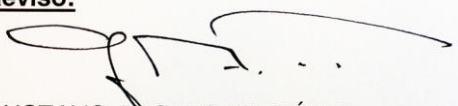
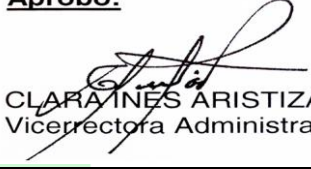
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	2010-08-19	2	María Eugenia Benítez	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	En las Condiciones Generales de aclaro el último ítem así: La empresa de mensajería especializada envía al Área de Gestión Documental la relación de los documentos que distribuye con la correspondiente prueba de entrega utilizada para su distribución. Con esta información se elabora la respectiva cuenta de cobro del servicio prestado y los documentos son archivados para responder reclamos y consultas posteriores
2	2010-08-19	5	María Eugenia Benítez	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	En la actividad 6 del flujograma quedo asi: radicar documentos en Software Beesoft de Gestión Documental. En responsables se cambio un auxiliar por un Técnico Operativo Grado 18 Código 3132, y en el registro se adicono registro en software de Gestión Documental Beesoft



RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<p><b>Revisó:</b></p>  <p>GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa</p>
<p><b>Fecha:</b> 2010/08/19</p>	<p><b>Fecha:</b> 2010/08/19</p>

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO