

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL


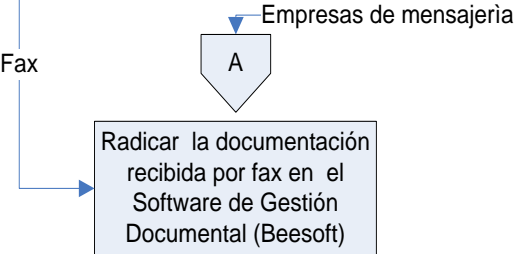
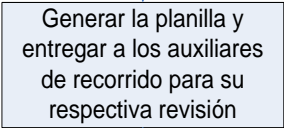

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-03 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para revisar, recibir, radicar, clasificar y distribuir al interior de la Universidad los documentos que ingresen de entes externos, para el trámite respectivo.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde recibir documentación externa entregada por las diferentes empresas de mensajería hasta archivar planillas para consulta o reclamos posteriores
<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 asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o</p>

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>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>
<b>6. REFERENCIA</b>	<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>
<b>7. CONDICIONES GENERALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los paquetes recibidos de las empresas de mensajería deben estar sellados y con la guía postal correspondiente.</li><li>• La Red Postal Nacional 472, es la única que entrega paquetes sin guía.</li><li>• Gestión Documental, no recibe ni distribuye correspondencia personal.</li></ul>

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL


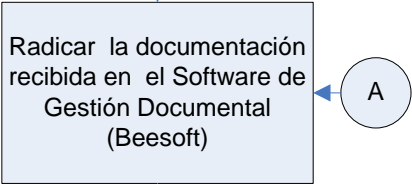
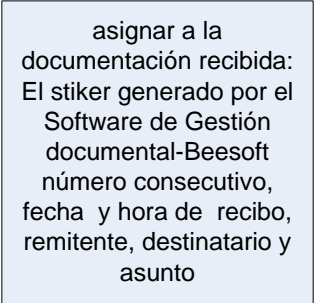
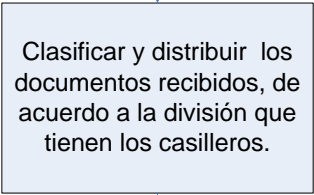
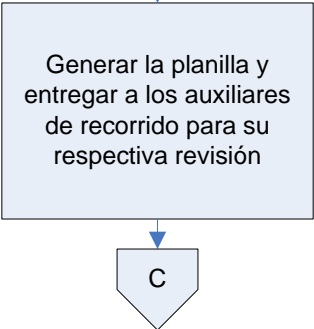
8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1.				
2.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	A.GD-03.00.04.F.01	
3.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	A.GD-03.00.04.F.01	
				

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	A			
4.	Recibir Documentación externa entregada por las diferentes empresas de mensajería	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		
5.	Verificar estado de los paquetes y/o sobres	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		Los paquetes recibidos deben estar sellados y con la guía postal correspondiente
6.	El documento o paquete recibido es para la institución?			
7.	<p>NO → Realizar la selección de los documentos que pertenecen a la Universidad y los demás se le devuelven directamente al mensajero de la empresa</p> <p>SI → FIN</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	A.GD-03.00.04.F.02	La documentación o paquete que no es para la Universidad, se devuelve al día siguiente a la empresa de mensajería.
8.	<p>SI → Firmar las guías con fecha y hora de llegada, conservando copia de dicha guía</p> <p>B</p>	Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	Guías firmadas	

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
9.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	A.GD-03.00.01.F.01	
10.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044	Documentación radicada	Cada paquete y sobre externo recibido es radicado
11.		Auxiliar administrativo G-18 Código 4044		Los paquetes o sobres que no indican el destinatario específico, son abiertos por la Líder del macroproceso de gestión documental, para determinar mediante la información interna quién es el destinatario
12.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044	A.GD-03.00.04.F.03	

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
13.	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; D{El documento a entregar es competencia de la dependencia o área?}     D -- SI --&gt; E[Firmar planillas. La secretaria o funcionario responsable de la recepción de la correspondencia firma la planilla de distribución, en señal de recepción.]     D -- NO --&gt; F[Abstenerse de recibir los documentos y solicitar al auxiliar encargado de la radicación su corrección en la respectiva planilla]           </pre>			
14.		Secretarias o funcionarios asignados para recibir la correspondencia		
15.		Secretarias o funcionarios asignados para recibir la correspondencia	A.GD-03.00.04.F.03	La secretaria o funcionario, verifica que no exista diferencia entre el registro en la planilla de entrega y los documentos recibidos.
16.		Auxiliar administrativo G-11 Código 4044		Se verifica que las planillas tengan las firmas de quien recibió y/o que toda la documentación haya sido entregada.

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Registro de fax recibidos A.GD-03.00.04.F.01

Anexo 1. Devolución de correspondencia A.GD-03.00.04.F.02

Anexo 2. Distribución correspondencia externa A.GD-03.00.04.F.03

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

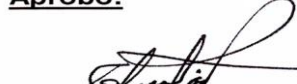
Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	2010-08-19	3	María Eugenia Benítez	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	En el flujograma se modificaron varias actividades; 3 radicar la documentación recibida por fax en el software de Gestión Documental Beesoft. 4. Generar la planilla y entregar a los auxiliares de los recorridos para su respectiva revisión. 5 Se eliminó , (verificar fax recibidos firmar de conformidad)
2	2010-08-19	5	María Eugenia Benítez	Clara Inés Aristizábal R. Vicerrectora Administrativa	Actividad 11. radicar la documentación recibida en el software de Gestión Documental Beesoft 12. Asignar a los documentos recibidos el stiker generado por el Software de gestión Documental Beesoft, número consecutivo, fecha, hora de recibido remitente, destinatario y asunto. 13 se eliminó la frase por bloques de la Universidad.

**Revisó:**



GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.  
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

**Aprobó:**



CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R.  
Vicerrectora Administrativa

**Fecha:** 2010/08/19

**Fecha:** 2010/08/19