

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	Código: PR-GD-03
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas, en la Administración Municipal de Itagüí a través de los diferentes canales de recepción de información dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, acorde a los principios y valores institucionales.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario General y el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la habilitación del turnero para la orientación al ciudadano y recepción de los documentos en la ventanilla única y termina con la entrega de las comunicaciones oficiales externas, distribuidas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Itagüí, la conservación de los registros y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

CAMI: Centro Administrativo Municipal de Itagüí.

Canales de recepción: Son los medios que tiene dispuestos la Administración Municipal de Itagüí; para atender a los ciudadanos: Ventanilla única de radicación de documentos, chat institucional, Sede Electrónica Institucional, correo electrónico contáctenos, buzones de sugerencias, atención telefónica.

Comunicaciones oficiales: Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente por la Administración Municipal 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, las cuales no son objeto de radicación.

Comunicación Interna: Es toda comunicación que cursa entre dependencias o servidores de la Administración Municipal. Se considera, memorandos y circulares.

Revisado por: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Aprobado por: Secretaria General
--	---

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	Código: PR-GD-03
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

Distribución de los Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior o exterior de la entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Administración Municipal, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz su utilización, conservación y consulta.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual la Administración Municipal asigna un número de consecutivo a las comunicaciones recibidas y 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.

SISGED: Sistema de Gestión Electrónica Documental (software de gestión documental) para manejo de los documentos institucionales, PQRDSF, trámites, comunicaciones internas, control del consecutivo de comunicaciones oficiales y demás documentos resultantes de las funciones o actividades propias de cada unidad administrativa.

Trámite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Habilitar el turnero: El Auxiliar Administrativo designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, orienta al ciudadano, inicia sesión en el aplicativo Turnstat, habilita el turnero y concede prelación a quien corresponda de acuerdo a su condición, es decir, personas con movilidad reducida o con algún tipo de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, entre otros y dispone lo pertinente para la atención, es decir, si su condición no le permite movilizarse a la ventanilla única o la dependencia solicitada; lo que dará lugar a una atención preferencial, garantizando el acceso a la oferta institucional y radicación de documentos en los canales de atención presencial dispuestos por la Administración Municipal.</p> <p>Nota: Para la ejecución de esta actividad se debe tener en cuenta lo establecido en <i>“MA-TS-02 Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano”</i>.</p>	Auxiliar Administrativo	Turnos
<p>2. Ingresar al SISGED: El Servidor Público (designado) de la</p>	Auxiliar	Documentos



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ingresa al SISGED desde su equipo o en la dirección URL: https://aplicaciones.itaqui.gov.co/sisged/ con su usuario y contraseña.</p> <p>Nota: Si por alguna razón no recuerda la contraseña, puede hacer el restablecimiento de esta por medio del enlace que dice “olvido su contraseña”, automáticamente el sistema mostrará un formulario, en el cual se ingresa el número de identificación del usuario y el sistema le enviará un correo electrónico, indicándole una nueva contraseña para el ingreso al sistema.</p>	<p>Administrativo</p>	
<p>3. Recibir Comunicaciones Oficiales: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental designado, recibe los documentos de los ciudadanos, en cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.</p> <p>Nota: Las dependencias que funcionan por fuera del CAMI y que están habilitadas, pueden recibir, comunicaciones oficiales en las ventanillas únicas de radicación de documentos registradas en el decreto de horarios de atención.</p>	<p>Servidor Público designado por el Líder de Programa (Atención al Ciudadano).</p>	<p>SISGED</p>
<p>4. Verificar requisitos: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental designado, verifica inicialmente el destinatario, contenido del documento y la competencia de la Administración Municipal.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Documentos Software SISGED</p>
<p>5. Radicar los documentos recibidos: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en el módulo de radicación del software SISGED dará clic sobre “entrada” una vez haga clic sobre este botón, el sistema lo dirige a un formulario donde se debe buscar si el destinatario ya está registrado en la base de datos del sistema, para esto se puede buscar por Nit, nombre, razón social o número de identificación. El sistema le muestra un listado de las personas, empresas o entidades que cumplen con los criterios de la búsqueda y se procede a seleccionar el que se requiere.</p> <p>En caso de no encontrar registros con la información anterior, el sistema indica que el usuario no existe, debe crearlo como registro de usuario nuevo, si se tiene el número de identificación de la persona, natural o jurídica, de lo contrario se crea un registro nuevo, el cual deberá contener la siguiente información: nombres y apellidos completos, número de identificación personal, NIT, dirección completa del domicilio calle, carrera, circular, diagonal, interior, bloque, torre, apartamento, manzana, número de piso, sede o número de</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Documentos Software SISGED</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>bodega para el caso de las empresas, nombre de la empresa, si la empresa cuenta con sede se debe registrar ubicación de la sede, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico, ciudad, departamento, municipio, barrio de residencia o ubicación destino, país si es el caso.</p> <p>Para garantizar la entrega oportuna de documentos en las veredas del corregimiento el Manzanillo y los Gómez, entre otros, es importante solicitarle al ciudadano la siguiente información: registrar nombre completo y apellidos del ciudadano, número de teléfono fijo y/o celular, número de teléfono de contacto, número de contador, punto de referencia y correo electrónico de ser posible; para garantizar efectividad en la entrega de los documentos</p> <p>En el caso que no se cuente con el número de identificación, se ingresa como usuario anónimo, el sistema despliega un formulario donde se ingresan los datos del remitente y del documento.</p> <p>Cuando usuario se encuentra registrado en el sistema o se creó su registro, luego de guardarlo o seleccionarlo, dependiendo del caso, se procede a diligenciar los datos del documento a radicar.</p> <p><u>PARA TENER EN CUENTA</u></p> <p>Nota 1: Con relación al remitente: Se debe verificar que los datos del remitente coincidan con el registro creado y con la información suministrada en el documento entregado por el usuario; el sistema mostrará si se cuenta con tal información almacenada, si es necesario actualizar, se realiza a través del botón “editar persona”.</p> <p>Para el caso de personas jurídicas, cuando cuentan con varias sedes o direcciones registradas, no se debe modificar la dirección de contacto, sino que se debe agregar una nueva dirección. Esta acción se realiza posterior al registro del remitente e información general del documento, en la pestaña “remitente”, el sistema mostrará un formulario en donde se ingresa la nueva dirección del remitente. Después de ingresar la dirección se debe seleccionar como dirección principal y se debe dar clic al botón que dice “cambiar dirección”; el sistema mostrará todas las direcciones disponibles del remitente, para que se pueda seleccionar alguna.</p> <p>Absténgase de editar la dirección principal, a no ser que esté</p>		



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>completamente seguro que esta debe ser actualizada.</p> <p>Nota 2: Con relación al documento: Nit, nombre, razón social o número de identificación y registramos el tipo documental teniendo en cuenta la información que trae el oficio, registramos el documento (correspondencia entrante).</p> <p>Creando la ficha para la asignación del radicado, se debe transcribir el asunto tal cual está en el documento, indicamos el número de folios y especificamos los anexos como adjunto ya sea, físico CD, memoria USB, expediente u otros. Se debe indicar porque medio se recibió el documento y especificar el medio de respuesta, si el documento no especifica se debe seleccionar correo electrónico si la persona cuenta con él, de lo contrario por correo certificado. Si se requiere se puede ingresar alguna observación, sugerencia o requerimiento especial para el radicado y guardamos la ficha creada con la información.</p>		
<p>6. Clasificar la información recibida en PQRDSF o en trámites: El auxiliar administrativo de Atención al Ciudadano y Gestión documental clasifica los documentos en PQRDS-F o en trámites; de acuerdo a la normatividad establecida por la Ley y/o la administración municipal.</p> <p>Luego de ingresar todos los datos, al dar “guardar”, automáticamente el sistema asignará un número de radicado con el cual se identifica el documento; además de facilitar la identificación del mismo en caso de que se requiera su búsqueda.</p>		
<p>7. Determinar el Proceso de masivos: El Servidor Público designado para la Ventanilla Única de Radicación de Documentos, determina el proceso de masivos cuando el ciudadano o el personal de mensajería, presenta los documentos, en una cantidad igual o superior a cuatro (4) oficios. En caso que se presente un masivo y el ciudadano y/o mensajero desee esperar los radicados, se le explicará que este proceso está sujeto a un tiempo determinado según la cantidad de volumen que tenga dicha ventanilla y la cantidad de documentos a radicar (este proceso deberá ser apoyado por las ventanillas de uno a uno según la demanda de las mismas). El proceso se inicia digitando en la casilla de “masivos” la cantidad de documentos independientes que se aportan; se arroja un radicado padre que se anexa a la guía de mensajería y el número de radicados dependiendo la cantidad de documentos o masivos.</p>	<p>Servidor Público de la Ventanilla Única de Radicación, designado por el Líder de Programa (Atención al Ciudadano)</p>	<p>FO-GD-16 Recepción documentación masiva</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Al recibir documentación masiva se debe registrar en el “FO-GD-16 Recepción Documentación Masiva” el cual tendrá como finalidad dejar un registro de la documentación que se recibe y se devuelve.</p>		
<p>8. Escanear el documento: El Servidor Público (designado) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, luego de guardar el radicado del documento en el software SIGGED, realiza el escaneo de los documentos por medio del scanner dispuesto para tal fin. Lo primero es retirar todos los excedentes metálicos de la unidad documental (clips, grapas, ganchos, etc.) Lo segundo es abrir el programa “Escáner”, Después de que el programa se cargue, se debe seleccionar la opción 1 (SIGGED) enter, opción 1 (RADICADOS) enter, Luego el programa nos pedirá el número del radicado y los documentos deben estar ingresados en el digitalizador, ya que al ingresar el número del radicado y ejecutar la acción, el sistema automáticamente comenzará a escanear los documentos, el programa terminará el proceso y cargará automáticamente dicho documento al radicado creado por SIGGED.</p> <p>Posteriormente actualiza la plataforma SIGGED con la tecla (F5) para validar que el escáner de la documentación quede completo y visualizar el documento en la descripción del radicado.</p> <p>Nota: Para cualquier duda o detalles más minuciosos remitirse al Manual de Usuario Radicación Entrante SIGGED.</p>	<p>Servidor Público designado por el Líder de Programa (Atención al Ciudadano)</p>	<p>Imagen del Documento</p>
<p>9. Asignar y enviar copias del radicado: El Servidor Público (designado) por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; se remite al software SIGGED a la barra de acciones del radicado y selecciona la opción “Asignar”, al dar clic, el sistema desplegará una ventana donde puede buscar el usuario o la dependencia a la que va dirigido el documento, por esta razón el sistema nos permite seleccionar cualquier opción, En la opción (1) el sistema dejará seleccionar a una persona en específico para el envío del documento, en la opción (2) puede seleccionar la dependencia u oficina hacia dónde va dirigido el documento.</p> <p>Para el envío de copias se definen los funcionarios o áreas que deben de recibir el documento pero que no son el destinatario principal. En el botón que dice “Copia”. Luego de dar clic sobre el botón, se desplegará una ventana en la cual podrá definir el funcionario, dependencia u oficina a la cual va dirigida la copia, el procedimiento de elección del funcionario o dependencia es el</p>	<p>Servidor Público designado por el Líder de Programa (Atención al Ciudadano)</p>	<p>Registro de la información del Remitente</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
mismo que en el momento de asignar o enviar el documento.		
<p>10. Imprimir etiqueta con código QR: El Servidor Público (designado) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para terminar la radicación de la documentación entrante, imprime la etiqueta que contiene el código QR, el número de radicado, la fecha de la radicación y la unidad administrativa competente asignada, esta etiqueta debe ser adherido al documento principal y la copia del original en el extremo superior derecho del documento; garantizando que no se tape u oculte información.</p> <p>Se debe tener en cuenta que cuando el radicado cuenta con copias a otras unidades administrativas, el código QR de las copias es distinto al código QR del destinatario principal.</p> <p>Una vez generado el sistema SISGED mostrará una ventana que contiene la etiqueta principal, la etiqueta adicional, solo se usará en los casos en los que el documento cuenta con anexos, tales como carpetas, cd, memorias USB. Etc. Esta etiqueta adicional se debe adherir a cada uno de los anexos y escribirle el radicado asignado por el SISGED, por si se presenta perdida poder identificar a que radicado pertenece. Para la impresión de las etiquetas, los documentos que van como copias, en la sección de "Envío de Copia" de la pestaña "Información General" se puede encontrar cada una de las copias registradas previamente y el botón para generar la etiqueta de cada una de las copias.</p> <p>Nota: Respecto al proceso de masivos la etiqueta se debe imprimir en el botón de generar códigos, el cual se encuentra en la información general del radicado.</p> <p>La etiqueta contiene: El código QR tiene como única función la descarga y visualización digital del documento principal que se ha escaneado en el radicado asignado. El número de radicado; Entrada, la fecha y hora en la que se realiza el registro del documento en el SISGED, remitente, destinatario, folios, Anexos.</p>	Servidor Público designado por el Líder de Programa (Atención al Ciudadano)	SISGED
<p>11. Entregar al usuario externo la copia del documento radicado y solicitarle la elaboración de la encuesta de satisfacción y/o percepción en la relación estado ciudadano: El Auxiliar Administrativo designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, entrega al usuario externo, la copia del documento con el número de radicado correspondiente y le solicita que diligencie la encuesta, con el fin de medir la satisfacción y/o percepción que se tiene de</p>	Servidor Público designado por el Líder de Programa (Atención al Ciudadano)	No Aplica



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la atención del servicio prestado.		
12. Registrar Radicados: El Auxiliar Administrativo de la ventanilla única de radicación de documentos, designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental relaciona el número del radicado en el formato FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única, para luego entregarle los documentos físicos al auditor que realiza la revisión de la información ingresada al sistema.	Auxiliar Administrativo	Software SIGGED FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única
13. Realizar Auditoría a los Radicados ingresados por ventanilla única: El Auxiliar Administrativo designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifica que la documentación entregada por el personal responsable de recibir documentos en las ventanillas únicas; este conforme a lo descrito en el formato "FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única" y cuente con los respectivos anexos y folios en el momento que se registre; realiza auditoría a los radicados ingresados; identificando acciones de mejoramiento inmediatas, y solicitando las correcciones antes de que el documento sea remitido y entregado al destinatario, en este caso se devuelve a quien corresponda; para que realice las correcciones pertinentes en el sistema, planilla o documento y entrega informe de inconsistencias al líder de atención al ciudadano, para que se definan y apliquen las acciones de mejoramiento a las desviaciones detectadas.	Auxiliar Administrativo	Software SIGGED FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única Informe
14. Revisar y entregar en la carpeta de información a distribuir: El Auxiliar Administrativo o Técnico designado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ubica en su puesto de trabajo la información a distribuir debidamente identificada; (información a distribuir) para que el patinador verifique, reciba y firme constancia de entrega a conformidad. Si encuentra inconsistencias las corrige o informa a la persona responsable antes de entregar.	El Auxiliar Administrativo o Técnico	FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única
15. Verificar y recibir documentos a distribuir: El Auxiliar Administrativo o de apoyo designado por el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifica los documentos a recibe contra los registrados En el formato FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única; si está conforme proceder a firmar, de lo contrario no recibir y hacer las observaciones pertinentes, allí deberá verificar anexos y folios de los documentos a recibir. Si encuentra inconsistencias corrige o informa antes de entregar al destinatario.	Auxiliar Administrativo o de apoyo	FO-TS-16 Documentación radicada en ventanilla única
16. Recibir, registrar y distribuir documentos: El Auxiliar Administrativo o de apoyo, designado por la Oficina de Atención	Auxiliar Administrativo	FO-GD-01 Distribución de



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>al Ciudadano y Gestión Documental, registra los números de radicados con anexos y folios, en el formato FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas y entrega las comunicaciones oficiales recibidas, durante los recorridos del día, intercambiando la carpeta que lleva el mensajero con la carpeta que permanece en la dependencia, y se asegura de que el responsable del recibo en cada oficina firme el “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas”.</p> <p>El patinador interno o mensajero deberá hacer firmar en las oficinas en donde entrega la información en la planilla FO-GD-01, de forma inmediata para evitar perdida de documentos.</p> <p>Nota: No firmar la planilla podría configurarse como falta grave, la cual daría lugar al inicio de una investigación disciplinaria.</p>		<p>comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</p>
<p>17. Entregar el FO-GD-01 para archivo: Una vez el Auxiliar Administrativo o de apoyo designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tenga diligenciado <i>FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</i>”; debe entregarla a la oficina de Gestión Documental el Registro de <i>Radicados “diligenciado y firmado por las oficinas receptoras de los documentos en todas sus partes; para garantizar su adecuado archivo.</i></p> <p>Nota: Esta planilla (FO-GD-01) deberá estar diligenciada de forma clara y legible en todas sus partes, evitando tachones y enmendaduras que alteren el documento, registrando a demás el número completo del radicado, de los anexos y de los folios si es el caso. De suceder lo contrario a esta indicación podrá configurarse como falta grave, la cual daría lugar al inicio de una investigación disciplinaria.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</p>
<p>18. Conservar los registros de entrega de las comunicaciones oficiales externas, distribuidas: El Auxiliar Administrativo designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realiza la organización, conformación, digitalización, control y seguimiento de los registros correspondientes al formato <i>“FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</i> las comunicaciones oficiales externas recibidas y distribuidas.</p> <p>Nota: La organización y conformación del expediente se debe realizar en cumplimiento a lo descrito en el PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de archivos de gestión.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</p>
<p>19. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e</p>	<p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-DE-11</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	Código: PR-GD-03
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con su equipo de trabajo, periódicamente realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento y a las salidas no conformes, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento, y designa los responsables de aplicar las acciones de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción.	de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
20. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, los responsables definidos y el Enlace MIPG aplican las acciones de mejoramiento y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Responsables definidos en el Plan de Mejoramiento o Matriz de Riesgos	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivo.
- Acuerdo 060 del 30 de 2001 Administración de Comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 027 de 2006 Actualización del reglamento general de archivos.
- Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” (AGN)
- Decreto 2609 de 2012. Gestión Documental para las Entidades del Estado
- Decreto 659 de 2009 Manual de Archivo y Correspondencia
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Acción.
- Plan Integral Cambio Climático
- Programa de Gestión Documental Municipal.
- Código de Integridad - Función Pública.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	Código: PR-GD-03
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Software de Correspondencia SISGED	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	PC Auxiliar administrativo	Correspondencia	Backup's Claves de acceso	Conservación permanente	Conservación Permanente
FO-GD-01	Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas		Oficina del Responsable	Carpetas correspondencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-GD-16	Recepción documentación masiva		Oficina del responsable	Carpeta física de los responsables			
No Aplica	Reporte de correspondencia recibida		Oficina del Responsable	Carpetas correspondencia			
FO-TS-16	Documentación radicada en ventanilla única	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Oficina del Responsable	Carpetas correspondencia	Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina del Responsable	Carpeta Fuentes de mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	No Aplica para esta versión.
02	03/02/2015	Modificación de las actividades número 3, 8 y 10. Modificación en responsables de las actividades número 1, 2, 3, 4, 5 y 11. Modificación en los registros de las actividades número 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
03	27/08/2015	Redefinición en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012. Cambia el nombre del Procedimiento: Procedimiento Gestión y Trámite para la Distribución de Correspondencia Recibida. Modificación de responsable "Líder de Programa" por "Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental", en todo el documento.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
EXTERNAS**

Código: PR-GD-03

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
04	26/08/2016	<p>Se Modificó: el Objetivo, Responsable y Definiciones y términos, el nombre y cargo de los servidores que elaboran y aprueban el procedimiento, las actividades 2 y 3, el orden de las actividades, el nombre de la dependencia y el responsable en las actividades.</p> <p>Se incluyen: las actividades 1 y 6, el “<i>FO-GD-11 Registro de Radicados Correspondencia Recibida</i>” en la actividad 6.</p> <p>Se actualizan los Documentos de referencia y Anexos</p> <p><i>Acta N° 1 “Actualización procedimientos” 26/08/2016</i></p>
05	01/07/2021	<p>Se modificó: El código del Procedimiento, antes “PR-GD-02”. El nombre del procedimiento. La redacción del “objetivo”, la denominación del cargo del “Responsable”, la redacción del “Alcance”. La redacción de las actividades 1, 2, 3, 4, 9 y 10, La redacción, responsable y Registros de las actividades 12 y 13. El “Control de “Información Documentada” y “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en el registro de las actividades.</p> <p>Se elimina: En las actividades 6 y 8 y la referencia a la NTCGP 1000 de los “Documentos de Referencia”.</p> <p>Se Incluye la Actividad 7</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021</p>
06	06/09/2022	<p>Se modificó: La redacción del “Alcance; el código del formato en las actividades 7, 8, 9 y en la columna “registro/ información documentada”.</p> <p>El “responsable” por Secretario General, los tiempos de retención y disposición final.</p> <p>Del numeral 7 y 9, se eliminó el formato, FO-GD-11 Registro de Radicados Correspondencia Recibida.</p> <p>El FO-GD-11 por el FO-TS-16 Registro de Radicados Comunicaciones oficiales Recibidas</p> <p>El FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas, al cual se le modifica el nombre antes contenido, FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa (Entregada) en razón a optimizar recursos en uso de papel.</p> <p>Se Incluye: En definiciones y términos canales de recepción y SISGED, En las actividades 3,4 se agregó el software SISGED</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N.º 17 del 06/09/2022</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	Código: PR-GD-03
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
07	09/11/2022	<p>Se modificó: Numeral 2 Responsable: se cambia por Secretario General, numeral 7 Control de registro: los tiempos de Retención y Disposición Final.</p> <p>Se Incluyó: Numeral 4 Definiciones y Términos: Canales de Recepción y SISGED. Numeral 5: actividades 3 y 4 Software SISGED.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante acta de comité primario N.º 23 del 09/11/2022</p>
08	13/03/2024	<p>Se modificó: La denominación “Página Web” por “Sede electrónica” y La definición del término “correspondencia” El alcance, definiciones y términos, el contenido, se adicionan responsables en las actividades. La Redacción de las actividades 1, 2, 3, 4 10-11-12- y 13. La denominación del “Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental” y del Enlace MIPG</p> <p>Se incluyó: 3 actividades nuevas (8, 9, y 10), lo que da lugar a modificar el orden de las mismas, notas explicativas en el procedimiento con incidencia sancionatoria.</p> <p>Se crea el “FO-GD-16 Recepción documentación masiva”, 8. Escanear el documento, 9. Asignar y enviar copias del radicado, 10. Imprimir etiqueta con código QR.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Actas de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023 y N.º4 del 13/03/2024</p>

9. ANEXOS:

FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas

FO-GD-16 Recepción Documentación Masiva

FO-TS-16 Registro de Radicados Comunicaciones oficiales Recibidas externas

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento