

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

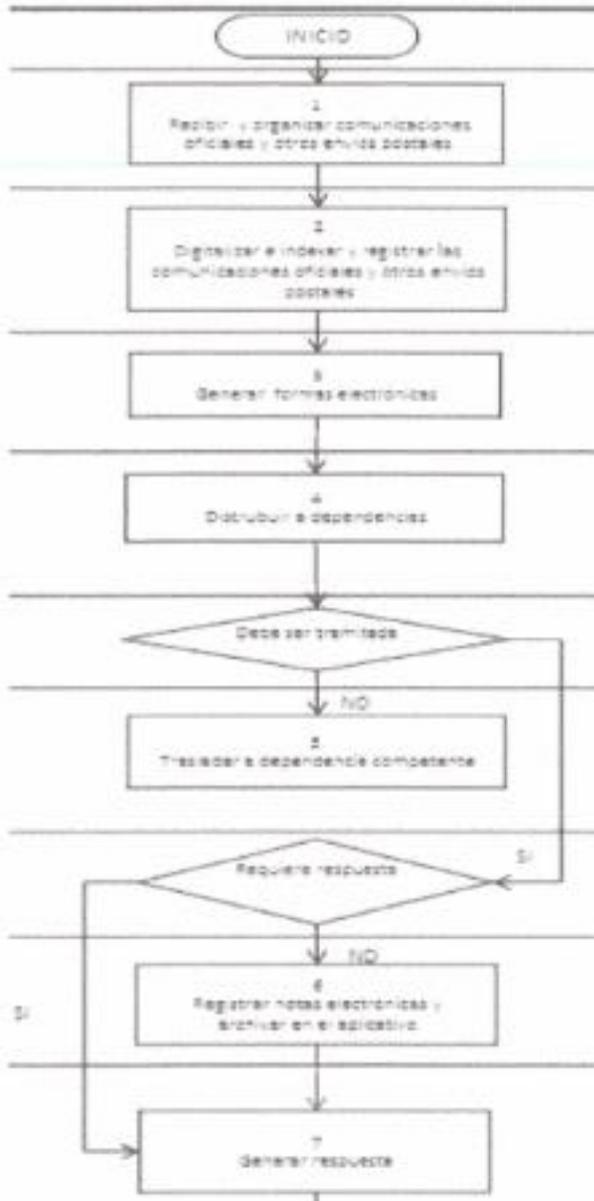
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y PRODUCIDAS

OBJETIVO: Establecer lineamientos para el recibo, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, de acuerdo con disposiciones de ley.

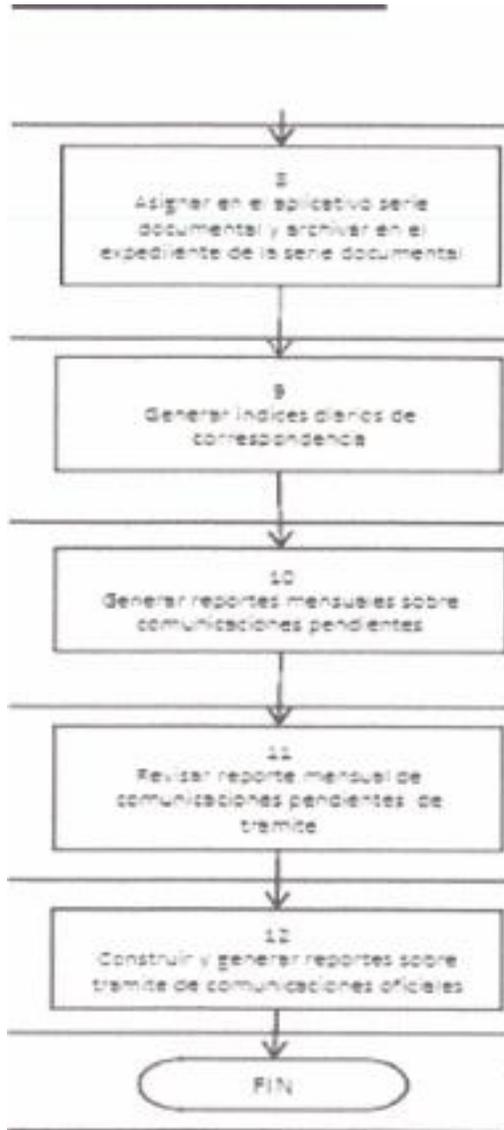
RESPONSABLE: Responsable de la unidad de correspondencia, Secretario General

N°	GENERALIDADES
1	Los documentos son registros de información entre los cuales se encuentran las comunicaciones oficiales (recibidas y producidas), otros envíos postales (revistas, folletos, tarjetas, invitaciones, propaganda, notas débito o crédito, publicaciones, sobres cerrados confidenciales o personales, entre otros de naturaleza similar) y todos aquellos registros físicos y electrónicos que dan soporte a la gestión del Sena
2	Los documentos se reciben: personalmente, por correo electrónico, a través de empresas de mensajería, fax, apartados aéreos y cualquier otra forma de envío que se desarrolle de acuerdo con los avances
3	Para la radicación (colocar fecha, hora y número consecutivo de radicación), registro y control de las comunicaciones oficiales y otros envíos postales, se utilizará el aplicativo para la gestión electrónica documental que utilice la Entidad. Ninguna dependencia podrá recibir directamente comunicaciones oficiales.
4	Las comunicaciones y documentos dirigidos a nombre personal, no se recibirán ni se someterán a trámite alguno en las Unidades de Correspondencia, ni en el Grupo de Administración de Documentos
5	Cuando el aplicativo de gestion documental no se encuentre en funcionamiento la Regional o Centro de Formación Profesional debe contar con un reloj de correspondencia o con un sello de caucho que identifique la Regional o CFP, la fecha, hora de recibido y el número consecutivo de radicación.
6	Cada año el consecutivo de comunicaciones oficiales iniciará en 000001, tanto para comunicaciones en soporte físico, como electrónico. El aplicativo que se utilice para la gestión electrónica documental asignará y controlará automáticamente este consecutivo.
7	Cuando se reciban recursos contra los actos administrativos de la Entidad se empleará el "Sello de presentación de recursos" el cual debe contener los espacios para registrar: nombre, documento de identificación, tarjeta profesional, número de folios, fecha y firma de quien presenta y recibe el recurso. Si no se cuenta con este sello, se imprimirá al respaldo de la comunicación estos datos y se continuará el trámite establecido.

8	Los documentos que requieran respuesta en un tiempo determinado, se deben registrar en la base de datos con el tiempo máximo de la respuesta y se entregaran de inmediato a la dependencia destinataria (Tutelas, requerimientos de los organismos de control y tribunales y juzgados entre otros.)
9	En la entrega de comunicaciones en soporte físico a las dependencias, se debe tener en cuenta que se debe organizar un consecutivo en la unidad de correspondencia del CEDAC
10	Al momento de digitalizar se debe tener en cuenta: Retirar los ganchos, separar de las comunicaciones los anexos que se encuentren anillados y sean voluminosos, agrupados en un expediente que sea en un tipo de soporte que no sea digitalizado, los anexos deben reagruparse en sus comunicaciones cuando se hayan digitalizado
11	Las comunicaciones electrónicas oficiales del medio externo (empresas y particulares) son recibidas a través de la cuenta de correo destinada por la CEDAC
12	Los sobres que estén registrados con la palabra PERSONAL O CONFIDENCIAL se entregaran al destinatario sin destapar y su entrega se controlara a través del aplicativo para la gestión electrónica documental que utilice la entidad, opción otros envíos recibidos.
13	Sobre la copia que presenten las personas que entreguen comunicaciones oficiales se debe registrar el sello de radicación con el número, fecha y hora que se recibió
14	Las comunicaciones internas en lo posible realizarse por medio electrónico (e-mail o formas electrónicas)



Descripción actividad	Responsable	Reporte
Recibir, revisar, clasificar bien sea soporte físico o electrónico	Unidad de correspondencia	Reporte en sistema
Digitalizar, registrar y distribuir comunicaciones físicas o electrónicas, todas las comunicaciones	Unidad de correspondencia	Reporte de índice diario de correspondencia
Verificar que las comunicaciones oficiales registradas sean notificadas	Unidad de correspondencia	Reporte índice diario de correspondencia
Asignar a recorrido e imprimir comprobante de entrega entre dependencias según normatividad	Unidad de correspondencia	Reporte comprobante de entrega
Determinar si la dependencia es la encargada del trámite y distribuir en la dependencia	Encargado del proceso	Reporte comprobante de entrega
El destinatario registra en el sistema el traslado y reenvía a nuevo destinatario según caso	Encargado del proceso	Registro del traslado en el sistema
El destinatario determina si requiere respuesta	Responsable del proceso	
Registra en el sistema cuando no amerita respuesta	Responsable del proceso	Registro de notas
Cuando requiere respuesta	Responsable del proceso	Comunicación oficial



la elabora y envía a la unidad de correspondencia en soporte físico o electrónico		
---	--	--

Si la comunicación forma parte de las series documentales a cargo del proceso se archiva	Responsable de los archivos de gestión	Registro en sistema, archivo, foliación y actualización de inventario
Generar índice diario de correspondencia física y electrónica y conservarlo	Unidad de Correspondencia	Índice de correspondencia
Generar y enviar reportes de comunicaciones pendientes	Unidad de Correspondencia	Reportes pendientes
Revisar reporte mensual de comunicaciones en trámite	Unidad de correspondencia	Reportes pendientes
Generar reportes según las solicitudes del caso	Responsable de procesos	Reportes según tipo de comunicación