**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Modificó la codificación que identifica lo procesos y procedimientos, cambio de PA04-PR01 a P-GD-001. |

# OBJETIVO

Ejercer el control eficiente y oportuno de la información escrita que recibe y produce el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, garantizando que el trámite correspondiente y la atención al cliente se realicen oportunamente .Igualmente facilitando la trazabilidad del documento y su pronta localización.

# 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde el momento en que el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY recibe documentos tanto externos como internos, para el trámite correspondiente hasta la entrega de la respuesta o solución de lo requerido; todos estos documentos relacionados con las actividades y/o dependencias de la institución.

# 3. DEFINICIONES

* 1. 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 trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

# RESPONSABLES

Comité de Archivo, Responsable de la Gestión Documental, Funcionarios que generan información, Auxiliar.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Producción de Información** | 1.1 Producir todas las comunicaciones internas y/o externas y colocar en el pie de página de la hoja de firma de cada documento elaborado el nombre y el cargo de quien proyecta y elabora. | Funcionarios que generan información | Documentos |
| **2.Recepción Comunicaciones Externas** | 2.1 Recibir, revisar, clasificar y radicar manualmente por consecutivo y fecha todas las comunicaciones externas que lleguen a la entidad. Se diligencia el Formato Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales del IMCY (Externa). | Secretaria Recepción | Formato Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales del IMCY (Externa) |
| 2.2 Entregar todas las comunicaciones externas que lleguen a la entidad a la Secretaria de Gerencia. | Secretaria de Gerencia |  |
| 2.3 Entregar las comunicaciones externas al Gerente para su conocimiento y clasificación. | Secretaria de Gerencia |  |
| 2.4 Recibir, revisar, clasificar y radicar adjuntando el Formato Orden de Trámite Administrativo en el cual se indica el funcionario a quien va dirigida la comunicación o quien debe darle trámite. | Gerente | Formato Orden de Trámite Administrativo |
| 2.5 Remitir a la Secretaría de Gerencia para su distribución. | Gerente |  |
| 2.6 Entregar la comunicación a la secretaria de cada Área. | Secretaria de Gerencia |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3.Comunicaciones Internas** | 3.1 Recibir, revisar, clasificar y radicar manualmente por consecutivo y fecha todas las comunicaciones internas que lleguen a la entidad por ventanilla, verificando que contenga el nombre y cargo de quien proyecto y elaboró. Se diligencia el Formato Planilla Documentos Internos del IMCY (Áreas Administrativas). | Secretaria Recepción | Formato Planilla Documentos Internos del IMCY (Áreas Administrativas) |
| 3.2 Entregar todas las comunicaciones internas que lleguen a la entidad a la Secretaria de Gerencia. | Secretaria Recepción |  |
| 3.3 Entregar las comunicaciones internas al Gerente para su conocimiento y clasificación. | Secretaria de Gerencia |  |
| 3.4 Remitir a la Secretaría de Gerencia para su distribución. | Gerente |  |
| 3.5 Entregar la comunicación a la secretaria de cada Área. | Gerente |  |
| **4.Comunicaciones Electrónicas (correo electrónico)** | 4.1 Revisar frecuentemente el correo institucional. | Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica | Correo Electrónico |
| 4.2 Clasificarlos, priorizarlos y almacenarlos de acuerdo al proceso o actividad en que participa el usuario. | Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica |  |
| 4.3 Depurar frecuentemente los correos y una vez leídos se deben almacenar en carpetas personales, con el fin de liberar espacios en el servidor.  Nota: los correos necesarios se imprimen, se registran y se hace el trámite de la correspondencia interna. | Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5.Enviar Comunicaciones Electrónicas** | 5.1 Proyectar el contenido de acuerdo a las necesidades. | Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica | Correos Enviados |
| 5.2 Depurar frecuentemente los correos y una vez enviados se deben almacenar en carpetas personales, con el fin de liberar espacios en el servidor. | Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica |  |
| **6. Distribución de la Correspondencia** | 6.1 Revisar los documentos que se serán enviados dentro y fuera de la entidad. | Gerente |  |
| 6.2 Enrutar las comunicaciones internas y/o externas de acuerdo al medio asignado (mensajería o correo interno). | Secretaria de Gerencia |  |
| 6.3 Hace entrega de los documentos con sus respectivos anexos si los hay, al área destinada y mensajero radicando los datos descritos en los registros respectivos, de áreas productoras y mensajero. | Secretaria de Gerencia |  |
| 6.4 Recibe y verifica, firma, dirección y anexos.  Nota: Es importante que la persona encargada de distribuir la correspondencia en el IMCY, posea una maleta y/o carpeta para la protección y traslado de los documentos. | Mensajero |  |
| 6.5 Entrega la correspondencia a la persona o entidad destinada, recibe la copia debidamente firmada (con sello si lo tiene) si indicando la fecha y hora de recibido. |  | Recibido de Corresponden-  cia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Distribución de la Correspondencia** | Nota: Si para la persona o entidad que recibe la correspondencia, están destinados diferentes documentos, es indispensables hacer firmar la copia de recibido por cada uno. |  |  |
| 6.6 Entrega las copias debidamente firmadas a la secretaria de gerencia o funcionario encargado en la recepción. | Mensajero |  |
| 6.7 Ubica el documento en la carpeta correspondiente. | Secretaria de Gerencia |  |

**6. REFERENCIA**

* Ley 594 de 2000

**7. ANEXO**

* Formato Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales del IMCY (Externa).
* Formato Orden de Trámite Administrativo.
* Formato Planilla Documentos Internos del IMCY (Áreas Administrativas).