



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO  
DE DOCUMENTOS**

Código: GD-P01

Versión: 08

Fecha de aprobación:  
15/11/2017

**OBJETIVO**

Establecer la metodología para la verificación y control que se deben realizar para la recepción, radicación y distribución de documentos que permitan garantizar el direccionamiento y entrega oportuna al interior y exterior de la entidad.

**ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos hasta la entrega o envío a los destinatarios internos y externos de la Empresa.

**RESPONSABLE**

Técnico de archivo

**DEFINICIONES**

**Radicación:** Asignar un número consecutivo a los documentos recibidos o producidos dejando constancia de la fecha de recibo y del envío.

**Documentos internos:** Son aquellos documentos que se elaboran en la Empresa.


**Documentos Externos:** Son aquellos documentos que provienen de; municipios, beneficiarios, proveedores, y demás empresas o personas.

**Documento original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad


**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus funciones que tienen valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final


**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituye una unidad archivística o unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 15/11/2017


<b>CONTENIDO</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1. Recibir documentos	<p>El Auxiliar de Archivo verifica los documentos recibidos y externos que llegan al archivo central de la Empresa, revisando que se encuentren completos, correspondan a lo anunciado en el asunto y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro.</p> <p>Los documentos externos deben ser entregados con 1 original y dos copias. Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como lo son: Entrega personal, mensajería, correo tradicional, fax y correo electrónico.</p> <p>Las propuestas y observaciones relacionadas con procesos de selección tienen prioridad en la taquilla de atención al público de archivo. Para ello debe fijarse un aviso en lugar visible, en el que se informe de ello a los interesados. Además cada unidad jurídica responsable del proceso, debe enviar el día anterior a su cierre, un correo electrónico a archivo informando la fecha, hora y número de este.</p> <p>Todas las propuestas y observaciones entregadas en archivo, deben ser radicadas inmediatamente usando un dispositivo mecánico o cualquier otro que se encuentre disponible y sincronizado con la hora legal colombiana, de acuerdo a la información que suministra la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC- en su página web. Acto seguido se hará el registro de datos en el sistema Mercurio cuando la afluencia de entregas lo permita, en caso contrario, se hará una vez sean radicadas todas las ofertas entregadas para el proceso.</p>	Auxiliar de Archivo	
2. Clasificar las comunicaciones	<p>El Auxiliar de Archivo clasifica los documentos recibidos que se deben radicar para el ingreso en el Software Mercurio y los que no se deben radicar como: facturas, libros, invitaciones, revistas, etc., los cuales se registran en el <b>GD-F01-V03</b> <i>Formato de control de documentos no radicables</i>.</p> <p>Para el caso de las facturas del AVIMA el auxiliar de archivo deberá registrar en el <b>GD-F02 -V01</b> Formato de Recibo de Facturación Almacén Virtual de Materiales.</p>		<p><b>GD-F01-V03</b> Formato de control de documentos no radicables</p> <p><b>GD-F02 -V01</b> Formato de Recibo de Facturación Almacén Virtual de Materiales.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 15/11/2017


3. Radicar documentos	<p>El auxiliar de Archivo ingresa la información del documento recibido con los datos necesarios exigidos en el módulo de radicación de Documento Recibido de Mercurio el cual envía al destinatario una imagen digital del documento.</p> <p>Se imprimen los stickers con el número de radicado, para el documento recibido y como soporte para el usuario. Se escanea la imagen y se indexa al radicado. <i>(Ver instructivo de radicación simple)</i>.</p> <p>Si el documento recibido es una respuesta a un radicado, el auxiliar deberá asociarla en el módulo de radicación.</p> <p>En el caso de los Derechos de Petición se procede con el mismo trámite anterior, y se envía a una ruta asociada en Mercurio llamada Derechos de petición</p>	Auxiliar de Archivo	Instructivo de radicación simple de Mercurio
	<p>Para los documentos externos se ingresan los datos en Mercurio en el módulo de Documento Externo, el auxiliar de archivo radica e imprime los stickers para el original y cada una de las copias escanea e indexa la imagen. <i>(Ver instructivo de radicación de simple de Mercurio)</i>.</p> <p>Si el documento externo es una respuesta a un radicado, el auxiliar deberá asociarla en el módulo de radicación.</p> <p>El documento original se envía al destinatario, una copia reposa en el archivo para el consecutivo, se archiva en una carpeta de control y otra devuelve a la dependencia que origino el documento el cual se debe anexar al expediente del asunto del documento (si esta fue entregada personalmente se devuelve a la oficina productora con el sello de recibido)</p>	Auxiliar de Archivo	Instructivo de radicación simple de Mercurio
	<p>Respecto al consecutivo de radicados externos que permanece en el archivo se genera una relación de radicados y se anexa al primer folio de la carpeta que contiene los consecutivos físicos.</p> <p>Cada año la radicación cambia y se comienza desde uno.</p>	Funcionarios de la Empresa  Auxiliar de Archivo	GD-F03-V02 Formato índice control de consecutivos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

4. Registrar y distribuir documentos	<p>El Auxiliar de Archivo registra en el GD-F04-v01 Formato de control de correspondencia recibida la información del documento radicado, identifica las dependencias y procede a distribuir los documentos al destinatario el cual al momento de la entrega deberá firmar el recibido del documento.</p> <p>El auxiliar de Archivo o practicante distribuye los documentos no radicables relacionados en el GD-F01-v03 Formato de control para estos al destinatario correspondiente, el cual debe firmar como constancia de recibido.</p> <p>Respecto al GD-F02 -v01 formato de recibo de facturas del Avima se deberá regresar al archivo cuando tengan las firmas de recibido de estás.</p>	Auxiliar de Archivo y Practicante Gestión Documental	<p>GD-F04-v01 Formato de control de correspondencia recibida</p> <p>GD-F01-v03 Formato documentos no radicables</p> <p>GD-F02 -v01 Recibo facturación Avima</p>
5. Enviar correspondencia	<p>El auxiliar de Archivo registra en el GD-F05-v01 Formato de Correspondencia Enviada la información del documento, en la cual se establece si la entrega se hará personalmente o por correo certificado, si es personalmente se deberá utilizar además el formato de control de Mensajería Externa, estos formatos se entregan junto con los documentos al Auxiliar de Servicios Administrativos el cual deberá firmar el recibido de cada radicado.</p> <p>Los documentos se pueden enviar por los siguientes medios;</p> <p>Entrega personal; el Auxiliar de Servicios Administrativos utiliza el formato de control de Mensajería Externa, en la cual se debe consignar la firma y fecha de la persona que recibe el documento, las demás diligencias que deban realizarse se consignaran también en este formato, el cual deberá entregarse el mismo día al finalizar la jornada o siendo el caso a primera hora el día siguiente al Auxiliar de Archivo quien revisa y firma en este formato el recibido de cada documento, así mismo deberá registrar el radicado (si lo tiene) de la entidad destinataria en el Formato de correspondencia externa</p> <p>Envío por correo certificado; El Auxiliar Servicios Administrativos procede a realizar las actividades correspondientes para el envío del documento de acuerdo al <u><i>instructivo del correo certificado de 4-72 software Sipost.</i></u></p>		<p>GD-F05-v 01 Formato de control de correspondencia Enviada</p> <p>GD-F06-v 01 Formato de control de mensajería externa</p> <p>Instructivo del correo certificado de 4-72.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

	<p>Envió por e-mail; El auxiliar de archivo envía el documento por este medio e imprime la constancia de enviado la cual se anexara al documento correspondiente.</p> <p>Las devoluciones correspondiente a envíos realizados por correo certificado se registra por el técnico de archivo en el formato GD-F023-v01 posteriormente se hace entrega física al auxiliar de archivo para realizar nuevamente el procedimiento, en caso de imposibilidad de envío se hará entrega a la dirección en la cual se generó el documento.</p>		<p>GD-F023-v01 Control Devoluciones Correo certificado</p>
<p>6. Controlar Copias de seguridad documentos Entes de Control</p>	<p>El auxiliar de archivo deberá dejar copia impresa de los documentos radicados de las diferentes entidades pertenecientes a los Entes de Control, las cuales se archivarán en carpetas diferentes para cada entidad en orden de radicado con el fin de conservar copia de seguridad de esta información para requerimientos de información.</p>		<p>Carpetas con fotocopias comunicaciones Entes de Control</p>

 <p><b>VIVA</b> Empresa de Vivienda de Antioquia</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<p><b><u>Decreto 039 de 1986</u></b> Por medio del cual se dictan normas sobre la correspondencia y archivo y se adopta la codificación de las dependencias y de los asuntos relacionados con la Administración Departamental.</p>	16/01/1986	Gobernación de Antioquia	Aplica todo
<p><b><u>Decreto 2150 de 1995.</u></b> Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.</p>	6/12/1995	Ministerio de Justicia Y del Derecho	Artículos 1, 11 y 32.
<p><b><u>Acuerdo 060 de 2001</u></b> Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>	30/10/2001	Archivo General de la Nación	Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12
<p><b><u>Constitución Política</u></b> La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.</p>	1991	Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 15. Párrafo 3:
<b>ISO 9001:2015</b>	23/09/2015	(ICONTEC) Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Todo
<b>MECI 2014</b>	20/05/2014	DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Todo el documento
<b>Manual del software Mercurio</b>	19/05/2011	Servisoft	Todo el documento
<b>Manual del software Sipost 4-72</b>		Servicios postales 4-72	Todo el documento




**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE  
DOCUMENTOS**

Código: GD-P01

Versión: 08

Fecha de  
aprobación:  
15/11/2017

<b>CONTROL DE REGISTROS</b>							
<b>Identificación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>
GD-F01-V03 Formato de control de documentos no radicables	F	Auxiliar de Archivo	Oficina del Responsable	Permanece en Carpeta	Oficina del Responsable/ Escritorio	2 años en archivo de gestión	5 años Archivo Central
GD-F02 -V02 Formato de Recibo de Facturación Almacén Virtual de Materiales.	F	Auxiliar de Archivo	Oficina del Responsable	Permanece en Carpeta	Oficina Responsable/ Escritorio	2 años en archivo de gestión	5 años Archivo Central
GD-F03-V02 Formato índice control de consecutivos	F	Auxiliar de Archivo	Oficina del Responsable	Permanece en Carpeta	Oficina Responsable/ Escritorio	2 años en archivo de gestión	5 años Archivo Central
GD-F04-V01 Formato de Control de Correspondencia Recibida	F	Auxiliar de Archivo	Oficina del Responsable	Permanece en Carpeta	Oficina Responsable / Escritorio	2 años en archivo de gestión	5 años Archivo Central
GD-F05-V 01 Formato de control de correspondencia Enviada	F	Auxiliar de Archivo	Oficina del Responsable	Permanece en Carpeta	Oficina Responsable / Escritorio	2 años en archivo de gestión	5 años Archivo Central
GD-F06-V 02 Formato de control de Mensajería Externa	F	Auxiliar de Archivo	Oficina del Responsable	Permanece en Carpeta	Oficina Responsable / Escritorio	2 años en archivo de gestión	5 años Archivo Central

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS (3 últimas versiones)</b>		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
06	18/02/2013	Se ajusta el procedimiento de 8 a 3 pasos debido a que había varios pasos con la misma funcionalidad. Se modifican algunos campos en el Formato de Control de Correspondencia Recibida Se cambia el nombre al Formato de control de documentos no radicables. Se fusionaron el Procedimiento GD-P02, para él envío de documentos con el GD-P01.
07	22/10/2014	Se revisó y ajusto el procedimiento respecto a nuevas necesidades
08	14/11/2017	Actualización de formato