 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-05	
			<b>VERSIÓN</b>	03	
	<b>RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO EXTERNO</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	1 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

### 1. OBJETIVO

Recibir, verificar, radicar y distribuir las comunicaciones generadas por las dependencias de la Institución a través del mensajero externo y empresas de mensajería.

### 2. ALCANCE

Aplica desde recibir las comunicaciones generadas por las dependencias hasta la entrega de las mismas por parte del mensajero externo y empresas de mensajería.

### 3. RESPONSABLES

**Líder Gestión Documental.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Acto Administrativo.** Es la expresión de voluntad de una autoridad pública en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas.

**4.2 Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

**4.3 Comunicaciones Oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.


**4.4 Destinatario.** Persona a quien se le envía el mensaje.

**4.5 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 con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**4.6 Radicación.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite.

**4.7 Recepción de Documentos.** Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna a lo que así lo requiera.

**4.8 Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-05
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO EXTERNO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 5. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>ENVIO DE COMUNICACIÓN A LA UGAD</b> Las unidades y dependencias envían comunicación a la UGAD.	Personal Administrativo Unidades y Dependencias	
2.	<b>VERIFICACION DE COMUNICACIÓN EN LA UGAD</b> Se verifica en la UGAD las comunicaciones emitidas por las dependencias	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Comunicaciones
3.	<b>LINEAMIENTO DE DOCUMENTOS</b> Si la comunicación no cumple con los lineamientos del Documento Imagen Corporativa se hace devolución a la dependencia que la genero para las correcciones pertinentes	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	
4.	<b>VERIFICACION DE FECHA Y # DE RADICACION</b> Si cumple se inicia a verificar la comunicación se asignan la fecha y número de radicación.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención	Radicación comunicación
5.	<b>SE CLASIFICAN PARA LA ENTREGA COMUNICACIÓN</b> Se clasifican las comunicaciones para ser entregadas al mensajero externo y a las empresas de mensajería.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	
6.	<b>ENTREGA DE PLANILLA</b> El mensajero externo genera planilla de entrega	Mensajero Externo Unidad de Gestión y Atención Documental	Planilla de registro
7.	<b>ENTREGA DE COMUNICACION</b>	Mensajero Interno	Planilla de registro

\*\*Copia No Controlada\*\*

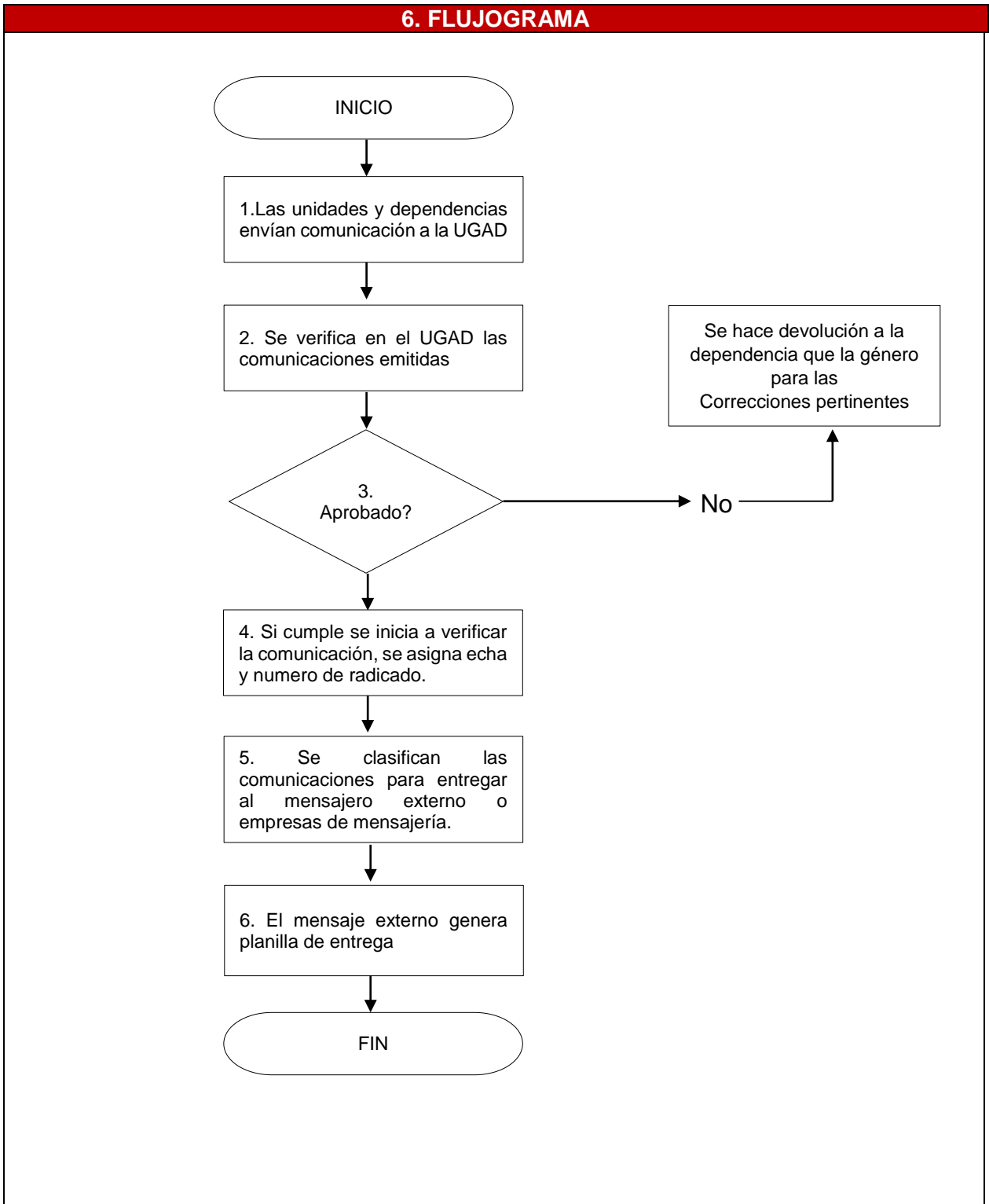
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-05
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO EXTERNO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Entregas de comunicaciones por el mensajero externo se envía recibido a la dependencia	Unidad de Gestión y Atención Documenta	
8.	<b>ENTREGA DE MENSAJERIA A LAS EMPRESAS</b> Se hace entrega de los sobres a las empresas de mensajería para el reparto correspondiente.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Guías de envío


\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-05
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO EXTERNO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 6. FLUJOGRAMA



\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-05
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO EXTERNO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	5 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Comunicación
	Libre	Comunicación radicación
	Libre	Planilla de registro
	Libre	Guías de envío

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad

\*\*Copia No Controlada\*\*