1. **PROPÓSITO:** Distribuir, verificar y controlar las comunicaciones oficiales, que envían las personas naturales y/o jurídicas.
2. **ALCANCE:** Este Procedimiento inicia cuando se Distribuye la información en el archivo hasta que llega a su destinatario para el trámite respectivo.
3. **DEFINICIONES**
   1. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.
   2. **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.
   3. **Correo Electrónico**: Correo electrónico o en inglés e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
   4. **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).
   5. **Recepción de Documentos**: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
   6. **Registro**: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros
4. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| 1. EL DIGITALIZADOR, Clasifica los Documentos por Dependencia de destino. | Documento Oficial Clasificado. |
| 2) EL PATINADOR, encarpeta en los documentos de cada dependencia. |  |
| 3). EL PATINADOR, relaciona en los formatos respectivos, el número de radicado y destinatario que recibirá el documento. | A-GD-F-013 Formato para la correspondencia interna despachada  A-GD-F-004 Correspondencia recibida externa  A-GD-F-005 Formato para el control de registro de correspondencia despachada externa  A-GD-F-009 Planilla para el control de recorrido |
| 4). EL PATINADOR, distribuye los documentos internos y externos, en el recorrido de la mañana y tarde.  a) Documentos internos: para su entrega la auxiliar administrativa o quien haga sus veces debe firmar el Formato  b) Documentos externos: para su entrega la auxiliar administrativa o quien haga sus veces debe firmar el formato | A-GD-F-013 Formato para la correspondencia interna despachada A-GD-F-005 Formato para el control de registro de correspondencia despachada externa |
| 5). LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE CADA DEPENDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES, verifica el documento. |  |
| 6). EL PATINADOR, recibe la correspondencia desde la dependencia para Radicarlos en la ventanilla única. |  |
| 7). EL PATINADOR entrega a la persona de recepción documental, los documentos para radicar y los documentos de recibidos.  Se diligencia el formato | A-GD-F-007 Control de entrega de recibidos de correspondencia |

#### Notas de Cambio

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |