1. **PROPÓSITO:** Recepcionar, verificar y controlar las comunicaciones oficiales, que envían las personas naturales y/o jurídicas.
2. **ALCANCE:** Este Procedimiento inicia cuando se recepciona la información en el archivo hasta que pasa ser distribuida.
3. **DEFINICIONES:** 
   1. **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).
   2. **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.
   3. **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 PROFESIONAL DE TAQUILLA,Recibe en forma física las comunicaciones internas y externas, para verificar número de folios, copias, anexos, firmas y duplicado para constancia de recibido. | A-GD-F-004 Correspondencia recibida externa | |
| **2).** EL PROFESIONAL DE TAQUILLA,Asigna de número consecutivo con fecha y hora, e Imprimir sello de radicación en el documento.  Nota: En la Comunicación recibida externa sobre el consecutivo debe de firmar la persona que recibe en la ventanilla. | Radicado en consecutivo de la comunicación recibida (sello con consecutivo). | |
| **3).** EL PROFESIONAL DE TAQUILLA,Asienta en los formatos de correspondencia los datos. | A-GD-F-004 Correspondencia recibida externa | |
| **4).** EL TÉCNICO OPERATIVO**,** se encarga de digitalizar los documentos (escanea el documento) con el fin de obtener una copia de seguridad. | Documento digitalizado en el sistema de información. | |
| **5).** EL DIGITALIZADOR, realiza la clasificación por dependencia para la distribución. | Documentación clasificada. | |
| **6).** EL PATINADOR O QUIEN HAGA SUS VECES, registra en el formato Control de Recorrido, el Radicado del documento y la dependencia de destino. | A-GD-F-009 Planilla para el control de recorrido | |

#### Notas de Cambio

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