



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DEL GOBERNADOR	CODIGO: DEP-DG-PR-01
OFICINA DE DESPACHO	PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Recibir, radicar y distribuir los documentos externos que ingresan a la Entidad a través de los diferentes canales de recepción disponibles, con el fin de garantizar entrega oportuna de los mismos, cumpliendo con la normatividad establecida.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la correspondencia y enviar al despacho del gobernador(a), finaliza con el Envío de la respuesta firmada y radica por el gobernado(a) y el archivo de la copia

3. DEFINICIONES

- **DOCUMENTOS OFICIALES:** Son todos aquellos documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CORRESPONDENCIA PERSONAL O PRIVADA:** Es la correspondencia cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de “personal”, “privada”, expresiones similares. Comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a la gobernación del Magdalena.
- **CUSTODIA:** Responsabilidad que se asume para la protección material de los documentos y el acceso oportuno.
- **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Técnica que permite convertir información analógica en formato digital, para facilitar su acceso.
- **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la actividad por medio de la cual, la Entidad asigna un número consecutivo, a los documentos recibidos o producidos, 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.
- **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.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1755 de 2015.
- Ley 1712 de 2014.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1444 de 2011.
- Ley 594 de 2000.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DEL GOBERNADOR	CODIGO: DEP-DG-PR-01
OFICINA DE DESPACHO	PÁGINA: 2 DE 4

5. POLITICAS OPERACIONALES

Los documentos externos recibidos se deben clasificar en el INFODO atendiendo lo siguiente:

- Según su grado de confidencialidad en: ordinaria, reservada o confidencial.
- Según el grado de prioridad en: rutinario, urgente.
- Según los medios de recepción en: Correo 472, Courier, Email, Fax, Mensajero, Página web, a mano.
- Todos los documentos, incluidos los anexos se deben digitalizar e incorporar al INFODO para agilizar su búsqueda en casos de consulta.
- En caso de recibir cd, planos, u otros formatos que no sean susceptibles de ser digitalizados, serán relacionados en el sistema de información de gestión documental. Los documentos que se encuentren empastados o argollados, no serán digitalizados para garantizar la integridad, conservación y custodia del documento.

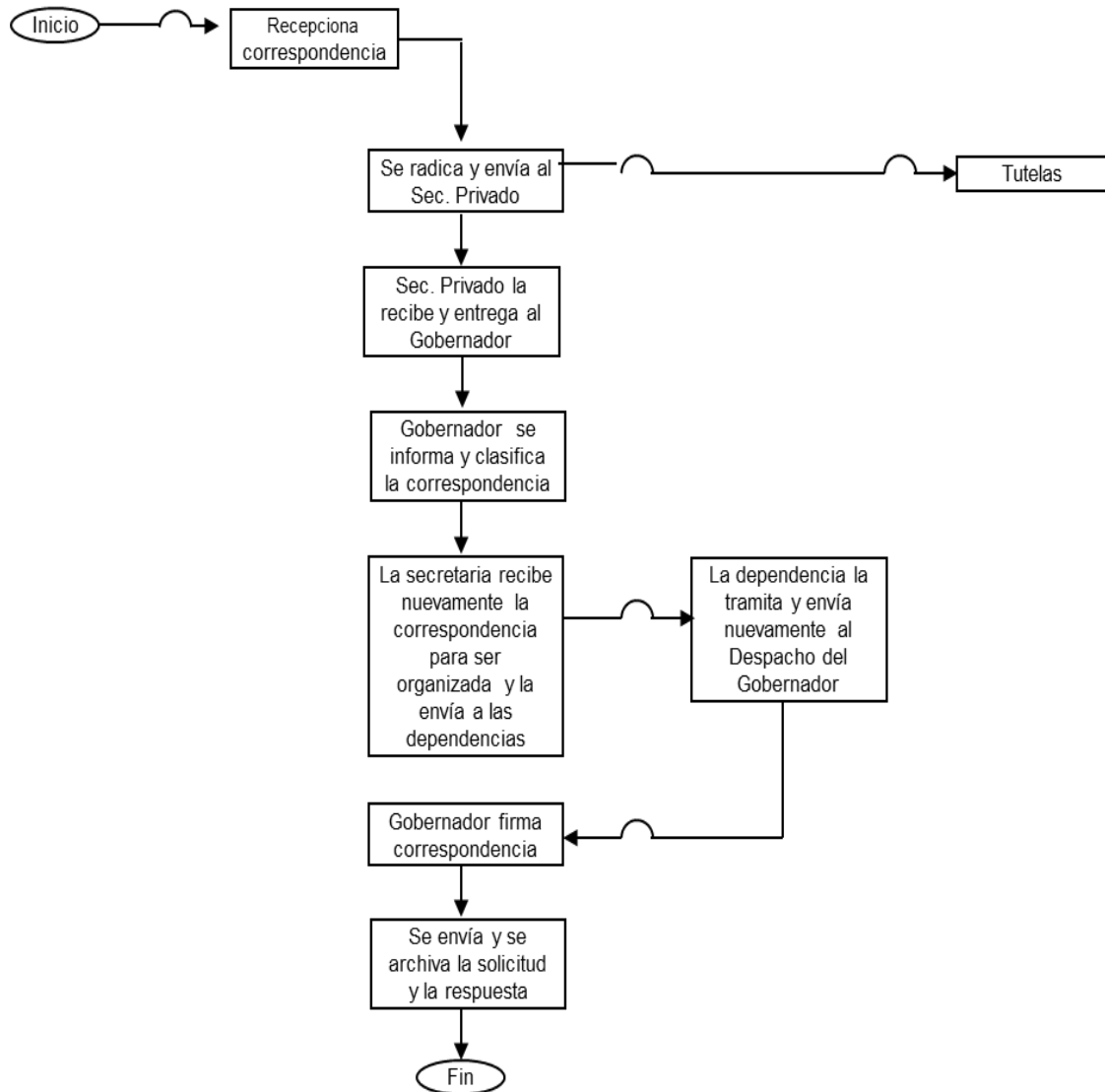
La correspondencia personal o privada, no se radica en la mesa de entrada y se orientará al ciudadano o mensajero para su entrega directa al destinatario correspondiente

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción de la correspondencia y enviar al despacho del gobernador(a)	Ventanilla única	1 hora
2.	Registra y radica la correspondencia y realiza reparto interno.	Despacho	1 hora
3.	Entregar correspondencia al secretario(a) privado quien a su vez entrega al gobernador(a) y se archiva una copia	Despacho	1 hora
4.	Clasificar según el tema o necesidad y es enviada a la secretaria, para que la organice y envíe a las diferentes secretarías o dependencias para su trámite.	Gobernador(a)	1 día
5.	Enviar respuesta de correspondencia al despacho para radicado y firma del gobernado(a).	Secretaria o dependencia	1 día
6.	Enviar respuesta firmada y radica por el gobernado(a) y archivar copia	Despacho	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE DESPACHO

VERSION:002

FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
DEP-DG-PR-01

PÁGINA: 4 DE 4

8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización del manual de procedimiento, se incluyó normatividad y políticas de operación.