



1. OBJETIVO

Optimizar el proceso de comunicaciones internas y externas en la Gobernación del Magdalena basadas en el marco de las normas cero papel, garantizando de manera eficaz el manejo, custodia y seguridad en la entrega del documento.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción, del direccionamiento de documentos y finaliza con la radicación y seguimiento de los documentos

3. DEFINICIONES

CARTA U OFICIO: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CLASIFICACIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN: Una vez reasignado a la dependencia a través de quien hace la reasignación en la dependencia, clasifica los tiempos de trámite del derecho de petición.

4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000

Resolución 0277 de 2013. Norma del Cero papel.

NTC 5174 Norma de procesado de almacenamiento y microfilmación

NTC 3238 basados en Microfilmación de series

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CORRESPONDENCIA
INTERNA Y EXTERNA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GD-PR-S3-02-01

AREA GESTIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:2 DE 3**5. POLITICAS OPERACIONALES**

De acuerdo con lineamientos establecidos en el marco de la ley 594 de 2000 y políticas de la Resolución 0277de 2013.

6. DESARROLLO**COMUNICACIONES POR VENTANILLA UNICA:**

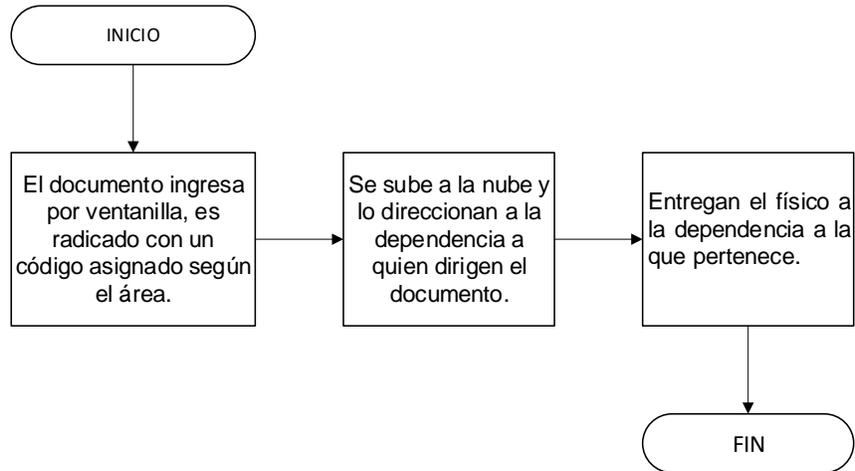
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ingresa documento por ventanilla, es radicado con un código asignado según el área.	Equipo de gestión Documental.	Permanente
2	Ingresa al sistema y lo direccionan a la dependencia a quien dirigen el documento.	Equipo de gestión Documental.	Permanente
3	Entrega el físico a la dependencia a la que pertenece.	Equipo de gestión Documental.	Permanente

PARA LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ingresa al sistema Infodoc y .escogen las opciones para comunicaciones internas o externas que va a realizar	Dependencias	Permanente
2	Direccionan documento a la dependencia a quien dirigen.. Sistema coloca radicado. Firma del Jefe de dependencia Envía a dependencia de interés.	Dependencias	Permanente
3	Gestor Líder realiza tramite de envió de correspondencia y seguimiento.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Permanente



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Formatos para entrega de Correspondencia interna.
Formato Único para Inventario documental.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO