

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-05	
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DOCUMENTAL	Versión: 01	
		Página: 1 DE 4	

1. OBJETIVO:

Garantizar que los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia lleguen a su destinatario final.

2. ALCANCE:

Se aplica a todos los documentos que se ingresen para iniciar un trámite en la administración municipal, aplicando mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, reconociendo el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución

3. BASE LEGAL:

- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independiente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.

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)

Documento: Información y su medio de soporte

Embalaje: Es un recipiente o envoltura que contiene productos temporalmente y sirve principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos

Porteo: Valor monetario de una cosa

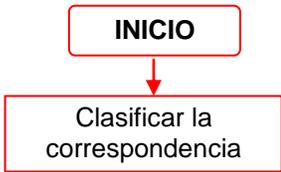
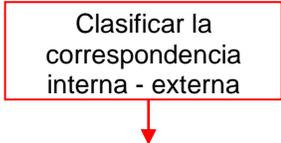
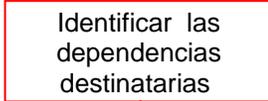
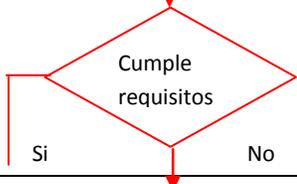
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-05	
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DOCUMENTAL	Versión: 01	
Fecha: 11/12/2015			
Página: 2 DE 4			

5. CONDICIONES GENERALES

Se debe seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la administración de comunicaciones oficiales. Acuerdo 060, se cuenta con personal para la distribución de correspondencia interna- externa, se estableció a través de la circular 060 del 18 de octubre de 2012, también se estableció horario de atención al usuario de 07:00-11:00 horas y de las 14:00-16:00 horas de la recepción y radicación de correspondencia en horarios de 08:00-09:30 horas y de las 14:00-16:00 horas de lunes a viernes.

Los funcionarios encargados de recepcionar los fax oficiales recibidos en las Dependencias, en soporte papel químico, deben fotocopiar el documento y remitirlo a la Ventanilla Única de Documentos para su respectiva distribución y trámite.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1 Clasificar la correspondencia en recibida o enviada.	Ventanilla Única de correspondencia			
2 Clasificar los documentos en externos o internos.	Ventanilla Única de correspondencia	Clasificación de la correspondencia		
3 Distribución de documentos: Identificar las dependencias o entidades destinatarias de acuerdo a la competencia	Ventanilla Única de correspondencia			
4 Verificación de Cumplimiento de requisitos		Manual de Archivo aprobado?		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-05	
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DOCUMENTAL	Versión: 01	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 3 DE 4	

5 Devolver a la oficina responsable para complementar la información				Devolver a la oficina responsable
4 elaborar planilla de entrega de Documentos Internos y Externos	Ventanilla Única de correspondencia		Planilla de entrega F01-PRC-DOC-002	Elaborar planilla
5 Preparar los documentos para la distribución	Ventanilla Única de correspondencia			Preparación de documentos
6 definir medio de distribución de documentos (correo tradicional, correo electrónico, fax etc)	Ventanilla Única de correspondencia	Guías Reporte de Fax y/o Correo electrónico	Planilla de entrega	Medio de Distribución
7 Firmar guías y planillas de entrega	Funcionario o entidad destinataria	guías y planillas firmadas	Guía de entrega F01-PRC-DOC-002	Firma guía y Planillas de Entrega
8 Archivo de las planillas de entrega de documentos	Técnico Auxiliar administrativo	Planillas archivadas	Carpeta	Archivar planilla
				FIN

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página: 4 DE 4</p>	

<p>Luzmila Carvajal Profesional Universitaria</p>	<p>JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos</p>
---	--