

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: PR-GDM-01-01 V.00	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Dar a conocer el trámite de recepción de documentos de la entidad tanto externos como internos y su forma de radicación.

2. ALCANCE

Comienza con la recepción del documento en la ventanilla única de la E.S.E y se le enviara al área correspondiente, esto aplica para correspondencia interna y externa.

3. RESPONSABLE

Jefe de gestión documental

4. DEFINICIONES

4.1 Correspondencia externa: Es aquella que se recibe como su nombre lo indica de entidades externas a la E.S.E

4.2 Correspondencia interna: Es aquella que se genera dentro de la entidad por cada unidad funcional y que se envía a otra a través de la ventanilla única

4.3 Ventanilla única: Herramienta que hace parte de Gestión Documental en la cual se recibe toda la correspondencia interna y externa y que tiene como responsabilidad el envío correspondiente a cada unidad funcional.

4.3 Gestión documental: Área funcional que se encarga del manejo de la ventanilla única y responsable del envío y recepción de la correspondencia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: PR-GDM-01-01 V.00	Página 2 de 4	

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de la recepción de los documentos se da de la siguiente manera, todo documento interno o externo que llegue a la entidad deberá hacer su trámite en la ventanilla única de correspondencia, una vez este allí, esta recibirá un radicado, con fecha, persona o entidad que la envía y persona o entidad a quien se le va enviar, una vez hecho este registro se le enviara al área funcional encargada el documento para que continúe su trámite, este mismo procedimiento aplica para la correspondencia interna de la E.S.E, según corresponda para cada unidad funcional

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Ingreso del documento Al ingresar un documento a la entidad o al ser recibido por una unidad funcional interna este deberá ser enviado a la ventanilla única de correspondencia para continuar con su trámite	Jefe de gestión documental		Un (1) día
2	Registro del documento Registrar con una numeración de radicación que está dada por el orden de llegada consecutiva de documentos, evitando la modificación o adulteración del documento, la radicación del documento tiene consigo la identificación del funcionario, receptor, la hora, la cantidad de	Jefe de gestión documental		Un (1) día

	folios, así como de cualquier medio de soporte que no corresponda a papel			
3	Almacenamiento Guardar la recepción del documento de forma magnética detallando los datos generales antes mencionados.	Jefe de gestión documental		Un (1) día
4	Envío Enviar la documentación recibida al área funcional correspondiente para terminar con su trámite	Jefe o auxiliares de gestión documental		Un (1) día

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley general de archivos
003	Ley	Ley sobre la reglamentación la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

