reiterar

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para brindar los canales de información que permitan la interacción de la información de manera puntual, eficaz y veraz de la correspondencia enviada y recibida en el Instituto. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la recepción del documento, contempla las actividades para la admisión y envió de la correspondencia, finaliza con la entrega y/o envío y el archivo de los documentos. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **CLIENTE EXTERNO** | Se refiere a la ciudadanía, entes distritales, gubernamentales, entre otros, que radican documentación para ser tramitada. |
| **CLIENTE INTERNO** | Son todas las áreas que generan correspondencia del Instituto. |
| **COMUNICADO** | Es una [**declaración**](http://definicion.de/declaracion/), una [**nota**](http://definicion.de/nota/), un [**informe**](http://definicion.de/informe/)que comunica una [**información**](http://definicion.de/informacion)para su conocimiento público. El comunicado puede ser elaborado por una persona, una empresa, una organización o un gobierno y suele ser difundido a través de los **medios de comunicación masiva.** |
| **COMUNICACIÓN EXTERNA** | Todas aquellas comunicaciones que están dirigidas a sus públicos externos, con el fin de mantener o perfeccionar las relaciones públicas y así proyectar mejor la imagen corporativa de la organización |
| **OFICIO** | El oficio es un tipo de [documento](http://es.wikipedia.org/wiki/Documento) que sirve para comunicar disposiciones, [consultas](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Consultas&action=edit&redlink=1), órdenes, [informes](http://es.wikipedia.org/wiki/Informe), o también para llevar a cabo gestiones de [acuerdos](http://es.wikipedia.org/wiki/Acuerdo), de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: [ministerios](http://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio), [embajadas](http://es.wikipedia.org/wiki/Embajada), [municipios](http://es.wikipedia.org/wiki/Municipio), oficinas de gobierno, entre otras |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| -Acuerdo No. 12 de 2006 “Por el cual se modifica el acuerdo No. 10 de 2001, que crea el fondo municipal de cultura en el municipio de Cajicá, se crea el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y se dictan otras disposiciones” |
| -Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”. |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Asistente administrativo (Dirección)  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| - AP-GD-PC-002-FM-001 Formato control de correspondencia- AP-GD-PC-002-FM-002 Formato registro documental- AP-GD-PC-002-FM-003 Formato control de correspondencia enviada |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Recibir documento:**Se recibe el documento original, se diligencia el formato de control de correspondencia recibida.  | Dirección | Asistente de recepción  | **Punto de control:** AP-GD-PC-002-FM-004 Formato registro documental |
|  | **Asignar consecutivo**Se asigna un consecutivo para el documento recibido.**Nota:** La correspondencia recibida es archivada en la carpeta con tablas de retención documental. | Dirección | Asistente de recepción | **Punto de control:**Verificar que el consecutivo asignado no se encuentre repetido. |
|  | **Entregar comunicado:**Se asigna y reparte la correspondencia a los funcionarios de acuerdo a su competencia. | Dirección | Técnico administrativo |  |
|  | **Tramitar y emitir respuesta:**Se da respuesta al comunicado por parte del área competente. | Todas las áreas | Funcionarios, contratistas |  |
|  | **Entregar respuesta:**Se remite la respuesta del comunicado generada al asistente administrativo responsable del envío. | Todas las áreasDirección | Funcionarios, contratistasTécnico administrativo |  |
|  | **Asignar consecutivo de salida:**Se asigna el consecutivo de salida a la respuesta recibida del área responsable. | Dirección | Técnico administrativo |  |
|  | **Enviar y/o entregar documento:**Se entrega la documentación al destinatario o al correo certificado. Se diligencia el formato de control de correspondencia entregada por parte del destinatario.  | Dirección | Técnico administrativo | AP-GD-PC-002-FM-003 Formato control de correspondencia enviada.  |
|  | **Archivar documentos:**Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | Dirección | Técnico administrativo | AP-GD-PC-002-FM-001 Formato control de correspondencia. |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 08/05/2018 | 02 | Se rrevisan y modifican las actividades y registros |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Alexander Botia  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Supervisor de Archivo | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |