



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
“EDUBA”**



Libertad y Orden

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES
Componente Direccionamiento Estratégico**

Calle 48 No. 17- 25
Telefax: 6020219



En Barrancabermeja
¡es posible!

eduba2005@yahoo.es
www.eduba.gov.co

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES		
	Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 2 de 8
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES.
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"
Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2014
Componente Direccionamiento Estratégico

Control del Documento

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autores</i>	<i>Profesional Asesor Externo</i>	<i>Contratista</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Revisión</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Unidad Jurídica</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia General</i>	<i>Noviembre de 2016</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de EDUBA.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE
DE LAS COMUNICACIONES

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 3 de 8

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONTENIDO

	PÁG.
1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABLES	5
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
8. REGISTROS	8

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES		
	Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 4 de 8
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

1. OBJETO

Establecer las actividades para registro, radicación, distribución y seguimiento al trámite de las comunicaciones. Asegurar que todas las comunicaciones y/o documentos oficiales ya sea de carácter interno o externo, deben ser radicados, registrados y distribuidos a través de la Recepción de la Entidad.

2. ALCANCE

Se inicia con la entrega del documento en la ventanilla única de la Entidad, para que sea registrada en el libro radicador, hasta el direccionamiento de las mismas a la Unidad correspondiente.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Acuerdo AGN No. 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Circular DAFP No. 004 de 2003: Organización de historias laborales
- Ley 80 de 1989 - Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1515 de 2013: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES		
	Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 5 de 8
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

CORRESPONDENCIA: Es la comunicación escrita impresa en papel o por correo electrónico, entre las Unidades de la Entidad y el exterior de la misma, llámense oficios, cartas, permisos o cualquier denominación del documento y que requiera ser tramitada por la Entidad.

CORRESPONDENCIA EXTERNA: Es de carácter oficial, se cursa entre la Entidad (EDUBA) y otras entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales, vía correo aéreo, terrestre, electrónico, fax, o cualquier otro medio que se implante en la entidad.

CORRESPONDENCIA INTERNA: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las Unidades de la Entidad.

CORRESPONDENCIA OFICIAL: Cuando el asunto compete a la Entidad y puede ser de conocimiento general.

CORRESPONDENCIA OFICIAL CONFIDENCIAL: Cuando el asunto compete a la Entidad y sólo puede ser conocido por el personal autorizado.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

EXPEDIENTE: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

5. RESPONSABLES

- Secretaria (Asignada a Recepción)
- Técnico Operativo (Asignado a Archivo)

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES		
	Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 6 de 8
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Compilación Normativa Archivo General de la Nación – AGN.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1	Recepción y radicación de la correspondencia. La Recepción consiste en recibir y revisar (verificar firma, dirección, número de anexos, etc.) de todos los documentos que ingresen a la Entidad. .	Secretaria	Correspondencia recibida.
2	Radicar el documento recibido con sello radicador de recibido y asentarlo en el libro radicador de correspondencia recibida externa, y en el archivo magnético de gestión documental. El usuario que entrega la correspondencia, se quedará con copia del documento con sello de recibido de la Recepción de la Entidad. Para la radicación de la correspondencia interna se usa una planilla para este fin, donde constan los datos del remitente y el destinatario.	Secretaria	Libro radicado. Archivo de Gestión documental. Planilla de radicación correspondencia interna.
3	Escanear la correspondencia en formato PDF para guardarla en el archivo magnético de la Entidad.	Secretaria	Documento PDF.
4	Entregar la correspondencia al Gerente General y/o Subgerente General, para asignación de respuesta.	Secretaria	Correspondencia



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE
DE LAS COMUNICACIONES

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 7 de 8

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
5	Revisión de correspondencia para distribución a la Unidad y/o Funcionario correspondiente.	Gerente General y/o Subgerente General	Correspondencia
6	Entregar la correspondencia a la Unidad y/o funcionario asignado para respuesta, quienes debe firmar el formato de correspondencia con hora y fecha de recibido del documento.	Secretaria Funcionario	Formato de asignación de correspondencia.
7	Al ser recibido el documento por el funcionario asignado, se encargará de archivar el documento en el expediente correspondiente según su asunto, después de haberle dado la respuesta al documento. Archivado el documento, una vez completado el expediente con la cantidad de folios establecidos, se envía al Archivo Central.	Funcionario	Expediente de Archivo
8	La Unidad o funcionario asignado, produce la respuesta a los documentos recibidos que así lo requieran, y la remiten a la Recepción.	Cada Unidad o Funcionario.	Documento de respuesta.
9	Al recibir las comunicaciones de respuesta a los documentos que lo requieran, el funcionario encargado de la Recepción realiza la entrega de los documentos utilizando medios como entrega personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros.	Secretaria	Correspondencia recibida
10	El funcionario encargado de la Recepción hace constar a la Unidad o funcionario correspondiente, de la entrega de los documentos, enviando mediante correo electrónico el documento en PDF con el respectivo recibido.	Secretaria	Registro de correspondencia enviada.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE
DE LAS COMUNICACIONES

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 8 de 8

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
11	Archivar documento en el expediente correspondiente.	Secretaria	Correspondencia
12	Enviar expediente al Archivo Central	Secretaria	Expediente
13	Organizar expediente de acuerdo a la TRD.	Técnico Operativo	Expediente

Nota: Se excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.

8. REGISTROS

- Libro radicado.
- Planillas de correo
- Correspondencia recibida y anexos