

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS</b>		<b>PAGINA :</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO :</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA : RECEPCION DE COMUNICACIONES OFICIALES.</b>		<b>VERSIÓN:</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para recibir, radicar y entregar las comunicaciones oficiales interna y externa que genera y recibe la institución como punto esencial de gestión del Concejo Municipal de La Dorada Caldas.		
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Normalizar y agilizar la metodología, por medio de la cual se hace recepción, radicación, registro y reparto de las comunicaciones oficiales de la entidad. Comprende desde la entrega de la comunicación en las instalaciones de la entidad, hasta su almacenamiento en la unidad documental.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Presidente del Concejo.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	
1	<b>Recibir:</b> Se recibe la comunicación personalmente, por vía correo electrónico, empresa de mensajería o por fax.	Funcionario Ventanilla Única	
2	<b>Radicar:</b> Se radicarán las comunicaciones consignando la fecha, hora, número consecutivo de radicación y el nombre y firma de la persona que recibe la comunicación en el formato establecido.	Funcionario Ventanilla Única	
3	<b>Clasificar:</b> Se hace la clasificación de las comunicaciones de acuerdo al funcionario u oficina a la que estén dirigidas.	Funcionario Ventanilla Única	

4	<b>Registrar:</b> Cada comunicación se registra en el Formato de Correspondencia Recibida, registrando de manera clara y sin abreviaturas la información de cada una de las columnas.	Funcionario Ventanilla Única
5	<b>Diligenciar:</b> Se registrará en el Formato de Control de Entregas, la comunicación donde se consignan los datos de la comunicación y del destinatario.	Funcionario Ventanilla Única
6	<b>Imprimir:</b> Se imprime el Formato de Control de Entregas Internas.	Funcionario Ventanilla Única
7	<b>Entregar:</b> Se hacen recorridos diariamente en la mañana y en la tarde haciendo entrega de las comunicaciones en cada una de las oficinas.	Funcionario ventanilla única y/o Mensajero Interno
8	<b>Hacer Firmar:</b> Se hace firmar del funcionario destinatario, el Formato de Control de Entregas Internas al recibir la comunicación.	Funcionario del Archivo de Gestión
9	<b>Recibir:</b> Se recibe la respuesta de la comunicación del funcionario de acuerdo a los tiempos definidos por la entidad o por la Ley.	Funcionario del Archivo de Gestión
10	<b>Archivar:</b> Cada comunicación oficial es archivada en la carpeta del asunto, tema o serie documental correspondiente, en orden cronológico o de llegada.	Funcionario del Archivo de Gestión
11	<b>Verificar:</b> En caso de existir copias que sean distribuidas a otras oficinas, estas se deberán archivar en carpetas de conservación temporal.	Funcionario Ventanilla Única

<b>INDICADOR DE GESTION</b>	(No. De comunicaciones oficiales recibidas el mes anterior-No. de comunicaciones oficiales recibidas el mes actual)/ No. de comunicaciones oficiales recibidas el mes anterior.			
<b>RIESGOS</b>	Vencimiento de términos Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo			
<b>CONTROLES</b>	Verificación de diligenciamiento de formatos de correspondencia recibida y control de entregas.			
<b>MARCO LEGAL</b>				
<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>ENTIDAD QUE EMITE</b>	<b>NUMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Acuerdo	Archivo General de la Nación	60	2001	Por la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en las entidades del estado.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FORMATOS</b>				
<b>GUIAS</b>				
<b>INSTRUCTIVOS</b>				
<b>MANUALES</b>	Manual de Gestión Documental- Manual de Correspondencia			
<b>REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)</b>				
Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas – Control de Entregas Internas				
<b>FLUJOGRAMA</b>				