

PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DESPACHADA		CÓDIGO: 001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

1 OBJETIVO

Establecer responsabilidades, procedimientos y actividades relacionadas con el trámite y despacho de la correspondencia interna del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García"

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado en la recepción, revisión, clasificación, numeración, fechado, formación de consecutivos, radicación, registro y despacho de la correspondencia interna desde su producción en cualquier forma utilizada, hasta cuando quede dispuesta para su envío al medio externo con quien tiene relaciones el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García".

3. RESPONSABLE

El Coordinador de la Oficina de Correspondencia y Archivo, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su correcta aplicación.

4. DEFINICIONES

CORRESPONDENCIA DESPACHADA EXTERNA E INTERNA: Es aquella que está dirigida a otras empresas a clientes, proveedores e instituciones con las que el INFOTEP realiza transacciones y mantiene relaciones y la que es dirigida a funcionarios del INFOTEP con indicación del cargo que desempeñan y/o estén relacionados con las actividades que desarrolla en razón de sus funciones.

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: Registro que se realiza para evidenciar la correspondencia despachada, organizada en orden número cronológico que facilitan su consulta.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinadora de Correspondencia y Archivo	CARGO: Lider de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONENCIA DESPACHADA		001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

En el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García” INFOTEP de Ciénaga, Magdalena, están autorizados para firmar documentos oficiales, según Resolución Rectoral (Ver anexo), los siguientes funcionarios:

CÓDIGO	SECCIONES Y SUBSECCIONES
100	Presidente y Secretario del Consejo Directivo
200	Rector
2001	Presidente y Secretario del Consejo Académico
2002	Jefe de Control Interno
2003	Presidente y Secretario del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
2004	Asesor Jurídico
300	Secretario General
3001	Presidente y Secretario de la Comisión de Personal
301	Jefe de Planeación
302	Coordinador de Talento Humano
303	Coordinador del Área Financiera
3031	Jefe de Presupuesto
3032	Jefe de Contabilidad
3033	Jefe de Crédito y Cartera
304	Jefe de Almacén
305	Coordinador de Registro y Control Académico
306	Coordinador de Correspondencia y Archivo
400	Coordinador de las Unidades Académicas
402	Director de Unidad de Atención y Cuidados a la Primera Infancia
403	Director del Programa Técnica Profesional en Producción Agropecuaria
404	Director del Programa Técnica Profesional en Contabilidad
405	Director del Programa Técnica Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
406	Director del Programa Técnica Profesional en Mantenimiento de Sistemas informáticos
501	Jefe del Centro de Investigación

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONENCIA DESPACHADA	 CIÉNAGA - MAGDALENA	001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

502	Jefe de Bienestar Universitario
503	Jefe del Centro de Extensión y Desarrollo a la Comunidad
504	Jefe de Biblioteca
5052	Coordinador de la Granja Experimental
5053	Director del laboratorio de Química y Física
5054	Coordinador del laboratorio de Sistemas
600	Coordinador de Control Interno Disciplinario

5.2. PROCEDIMIENTOS

No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción	Auxiliar de apoyo	Se recibe por ventanilla la documentación producida en cada una de las dependencias (incluye paquetes, documentos, materiales y otros) para ser enviada por los diferentes medios (mensajería interna, correo certificado, vía fax-térmico e internet)
2	Revisión	Auxiliar de apoyo	Se revisa la documentación para determinar si cumple o no con los parámetros establecidos para su producción según formatos 012-FO-GA-V0, 014-FO-GA-V0, 015-FO-GA-V0, 016-FO-GA-V0, 017-FO-GA-V0, 018-FO-GA-V0, 025-FO-GA-V0, 030-FO-GA-V0, 031-FO-GA-V0, 032FO-GA-V0, 033-FO-GA-V0, trámite, embalaje y envío, de no cumplir con los requisitos, se devuelve a la dependencia productora acompañado con el formato diligenciado de No conformidad de Correspondencia despachada 003-FO-GA-V0.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DESPACHADA	 CIÉNAGA - MAGDALENA	001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

No	Actividad	Responsable	Descripción
3	Registro	Auxiliar de apoyo	Culminado el proceso de revisión y ajustes recomendados (si aplica), se realiza el registro en el formato 001-FO-GA-V0 o formato 002-FO-GA-V0, según el caso, en donde se describe el consecutivo numérico, fecha y hora, remitente, asunto o referencia, anexos (si los hay) y destinatario. Si es circular de trámite interno se utiliza el registro general 004-FO-GA-V0 y el formato 025-FO-GA-V0 (acuso recibo de circular interna)
4	Radicación	Auxiliar de apoyo	Definido el consecutivo de la correspondencia, se procede a radicar con el numerador automático en el extremo superior derecho y de acuerdo al orden de recepción, asignándole la fecha y hora, el consecutivo numérico y la firma de quien recibe la documentación.
5	Distribución	Auxiliar de apoyo	Terminada la radicación y registro de la documentación, se procede a distribuir la correspondencia, enviándola por el medio que se necesite enviar, ya sea por mensajería interna, correo certificado, fax, e-mail, aeropuerto; en los casos de correo certificado y aeropuerto, se diligencian los formatos preimpresos de las empresas de mensajería.
6	Devolución	Auxiliar de apoyo	Terminado todo el proceso de embalaje de la correspondencia, se hace devolución de la copia, registrando en ella la constancia de su recepción y trámite.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONENCIA DESPACHADA	 CIÉNAGA - MAGDALENA	001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley 594 de 2000
 Norma NTC GP 1000:2004
 Norma NTC 3393
 Norma NTC 3234
 Norma NTC 3397
 Norma NTC 3580
 Norma NTC 3588
 Manual de Administración Documental
 Guía para la Elaboración de Comunicaciones oficiales

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Correspondencia despachada (001-FO-GA-V0)	Por orden Cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En archivador de la oficina Medio: Papel de libro foliado	Un año en archivo de Gestión	Todos los procesos	Conservar
Transmisión Vía Fax, e-mail (002-FO-GA-V0)	Por orden cronológico.	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Conservar
No conformidad a correspondencia despachada (003-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Coordinadora de Correspondencia y Archivo Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONENCIA DESPACHADA	 CIÉNAGA - MAGDALENA	001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

Asistencia a socializaciones y capacitaciones (012-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar
Oficios, (014-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Conservar
Memorando (015-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar
Circular (016-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar
Acuso recibo comunicación oficial (017-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Conservar
Nota interna (018-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar
Acuso recibo de circulares internas (025-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DESPACHADA	 CIÉNAGA - MAGDALENA	001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

Convocatoria a reunión (030-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Eliminar
Informe (031-FO-GA-V0); Resolución Rectoral (032-FO-GA-V0); Acuerdo (033-FO-GA-V0)	Por orden cronológico	Responsable: Auxiliar de Oficina Lugar: En Archivador metálico de la oficina. Medio: Papel, PC.	Un año en Archivo de Gestión	Todos los procesos	Conservar

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
01	25/02/2020	Cambios en el encabezado, pie de página y generalidades	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
02	24/04/2020	Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO CORRESPONENCIA DESPACHADA	 CIÉNAGA - MAGDALENA	001-PP-GA-V02
		FECHA: 24/04/2020

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Coordinador(a) de Correspondencia y Archivo	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
NOMBRE: Laura Castro Pérez	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA