

1. Objetivo

Realizar el control e indexación de todos los documentos producidos y emitidos por el personal de la ESU en ejercicio de sus funciones.

2. Alcance

Generación, recepción, organización y distribución de los documentos institucionales productos de su actividad comercial y en cumplimiento de sus funciones. La Producción y recepción documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad.

Para la producción y recepción de documentos se sigue lo establecido por la norma NTC ISO 9001: VERSIÓN 2015 numeral 7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA.

3. Campo de Aplicación

El proceso de gestión documental es transversal a todos los demás procesos de la organización, por lo cual, abarca todas las actividades que involucra la creación de documentos.

4. Responsables

- **Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental:** Responsable administrador del proceso de gestión documental.
- **Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental:** Responsable del control operativo del sistema de gestión documental.
- **Funcionario:** Responsable del seguimiento de las políticas y normas sobre la creación y trámite de documentos.

5. Términos y Definiciones

- **CORRESPONDENCIA INTERNA:** Documentos generados al interior de la Empresa generados con el fin de comunicar diferentes aspectos relacionados con las actividades diarias.
- **CORRESPONDENCIA RECIBIDA:** Documentos generados por terceros con los cuales la Empresa tiene relaciones comerciales y de control.
- **CORRESPONDENCIA EXTERNA:** Documentos generados en la Empresa que son dirigidos hacia proveedores, clientes, organismos del estado y comunidad en general.
- **VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN:** Control de recepción y envío de documentos recibidos, internos y externos, en la Empresa para la Seguridad Urbana, lo realiza el Centro de Información Documental.
- **INDEXACIÓN:** Procedimiento para anexas imágenes, adicionar expedientes y descripciones al software de gestión documental Mercurio.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción- organización- distribución.	Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos que son remitidos o recibidos por la ESU	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental
2	Recibir los documentos.	Verificar destinatario de la correspondencia. Abrir sobres que contengan documentos. Abrir paquetes en presencia del mensajero que entrega. No recibir sobre de carácter personal.	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
3	Están completos?	Revisar que todos los documentos estén completos con sus anexos.	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
3.1	Hacer anotación del documento faltante.	Listar los documentos faltantes en el software Mercurio	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
4	Seleccionar documentos.	Separar documentos de carácter personal cuando lleguen por correo. Documentos radicables y no radicables	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
5	Radical documentos.	Diligenciar ficha de radicación en Mercurio. Indicar documentos faltantes. Describir los documentos en el espacio correspondiente. Verificar y digitar datos de los documentos recibidos: Asunto. Número de anexos. Fecha de elaboración del documento. El número de radicado. La dependencia, entidad o persona natural a la que se remite la correspondencia. Dirección para envío. La dependencia, entidad o persona natural que genera la correspondencia.	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Generar consecutivo.	Grabar datos de los documentos en el software de gestión documental.	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
7	Pegar sticker al documento recibido.	Imprimir adhesivo de identificación de los documentos recibidos.	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
8	Enviar al CID.	Entregar en el cid los documentos recibidos para la respectiva indexación.	Auxiliar administrativo - Unidad Gestión documental.
9	Digitalizar e indexar el documento en mercurio.	Organizar los documentos recibidos Retirar ganchos y sujetadores. Digitalizar los documentos. Indexar las imágenes a las fichas de radicación generadas en Mercurio. Indexar los documentos recibidos y enviados en los expedientes y/o asuntos respectivos.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
10	Organizar y distribuir los documentos.	Organizar los documentos para enviar o para distribuir a las diferentes dependencias.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11	Cuáles?	Entregar documentos recibidos a las diferentes áreas.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.1.	Externos.	Entregar documentos externos al mensajero. Diligenciar listado de documentos entregados. Recibir copias de documentos entregados los destinatarios. Digitalizar los documentos externos recibidos como prueba de entrega. Indexar las imágenes en los diferentes expedientes y/o asuntos del software de gestión documental.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.1.1	Enviar por mensajería certificada.	Elaborar guías de entrega como comprobantes de que el documento fue enviado por correo certificado. Adherir la guía de envío a cada comunicación externa. Digitalizar el documento enviado por correo. Indexar la imagen documentos a los diferentes expedientes y/o asuntos.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2	Recibidos.	Organizar los documentos por dependencias.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.1	Debe rotar el documento?	Separar documentos que van a rotar. Organizar documentos por áreas.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.1.1	Elaborar inventario documental por expediente.	Poner documentos que van a rotar en la bandeja de documentos para archivar.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.2	El documento se entrega por recorrido interno?	Identificar la dependencia de destino.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.2.1	Identificar la dependencia.	Separar los documentos por dependencias de destino.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.2.2	Elaborar formato.	Elaborar listado de entrega de documentos. Hacer firmar en señal de recibido. Elaborar carpeta con las relaciones firmadas	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.2.3	Enrutar y entregar documento.	Realizar recorridos internos en la mañana y en la tarde.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
11.2.3	Enviar por correo electrónico software de gestión documental (mercurio).	Enviar copia de los documentos recibidos radicados a los diferentes destinatarios.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.

7. Puntos de control

- Elaboración de ficha de radicado.
- Indexación de documentos en mercurio
- Relación de documentos firmada

8. Documentos de Referencia

- Programa de gestión documental.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-DOC-2
3
PROCEDIMIENTO
20/08/2019

- Manual de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	20/08/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de acuerdo resultados auditoría interna

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tecnico Administrativo G2- Unidad de Gestión Documental (3) Fecha de elaboración: 20/08/2019	Secretario General Fecha de revisión: 20/08/2019	Secretario General Fecha de aprobación: 20/08/2019

Controlado