
	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: PT - P - 24	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia Interna y Externa	Fecha Versión: 22/11/2021	

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos para recepcionar, radicar, direccionar las comunicaciones internas y externas recibidas a nivel nacional a través de los canales dispuestos por la unidad.
ALCANCE	Inicia con la recepción del documento físico y a través de los medios electrónicos, ingreso al libro radicador revisión del director y reparto para el trámite respectivo por el área asignada tanto para correspondencia externa como interna y finaliza con él envío de los documentos para archivo.
NORMATIVIDAD	Ver normograma
DEFINICIONES	<p>Correspondencia de entrada: Es toda la comunicación escrita dirigida a la unidad</p> <p>Correspondencia de salida: Es toda comunicación escrita de la unidad dirigida a las entidades, empresas y ciudadanos.</p> <p>Documento público: Es aquel documento creado, producido y/o tramitado por un funcionario público en ejercicio de las funciones de su cargo.</p> <p>Radicación: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.</p> <p>Trámite especial: Derechos de petición, Acciones de tutela, invitaciones y documentos de los Entes de Control y corporaciones públicas que son de entrega inmediata.</p>

DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTROS
1	Recibir comunicaciones internas y externas.	Recibir las comunicaciones externas de acuerdo con las responsabilidades definidas en el presente procedimiento.	Auxiliar de gestión documental	
2	Generar número de referencia	Generar el número de referencia o identificación del documento para seguimiento del trámite en el libro radicador.	Auxiliar de gestión documental	Numero de radicado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

Carrera 22 N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 8501 35 / 7 851998

www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co

alcaldia@paipa-boyaca.gov.co

código postal: 15516

	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: PT - P - 24	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia Interna y Externa	Fecha Versión: 22/11/2021	

3	Realizar reparto de los radicados	Recibir a través del sistema los radicados asignados y realizar reparto para el respectivo trámite.	Auxiliar de gestión documental	
4	Remitir al área responsable para continuar con el trámite.	Direccionar al área correspondiente para continuar con el trámite.	Auxiliar de gestión documental	
5	Respuesta con el radicado.	Archivar todos los documentos generados de acuerdo con las series y subseries del Departamento y de conformidad con lo establecido en el archivo documental.	Auxiliar de gestión documental	Archivo
	FIN			

PUNTOS DE CONTROL	ACTIVIDAD
Medios magnéticos	1
Libro radicador	2
Archivo según la tabla de retención documental	5

1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Antes	Descripción	Versión Actual

2. ANEXOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 8501 35 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516