



PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA


CÓDIGO:
GIC-PIC-P-02

VERSIÓN:
01

FECHA:
02-05-2019

PÁGINA:
1 DE 5

PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA

	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA			
	CÓDIGO: GIC-PIC-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 2 DE 5

1. OBJETIVO

Definir los parámetros de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Plan de Gestión Documental del Instituto, definiendo responsabilidades en los funcionarios para el mejor desarrollo de los procesos.

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.


Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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 de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA			
	CÓDIGO: GIC-PIC-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 3 DE 5

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.


4. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección llevar a cabo la aplicación del Procedimiento de la Ventanilla Única y hacerlo cumplir en cada una de las dependencias.

5. DESARROLLO

5.1 GENERALIDADES

- Establecer de acuerdo a su estructura la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de Recepción, Trámite Radicación y Distribución de las Comunicaciones Internas y Externas integrándose a los procesos que se llevan en los Archivos de Gestión.
- Mediante la radicación de todos los documentos que produce y recibe el Instituto Departamental de Cultura del Meta, facilita la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y la producida por la dependencia, contribuyendo a la observancia plana de los principios que rige la administración pública.
- Racionalizar trámites y agilizar decisiones e interacción con la comunidad.
- Implementar un sistema de alerta para solicitar a las diferentes dependencias las comunicaciones que se encuentran pendientes de respuesta.

	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA			
	CÓDIGO: GIC-PIC-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 4 DE 5

5.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Ley General de Archivos (594 de 2000)
 Acuerdo 060 de 2001
 Decreto 2150 de 1995

5.3 ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Secretaria de Dirección	Recepción de documentos internos y externos en la Ventanilla Única.	
2.	Secretaria de Dirección	Registrar la correspondencia en el Formato Radicador de Correspondencia Código: GIC-PIC-F-03 A GIC-PIC-F-06	GIC-PIC-F-04 GIC-PIC-F-05 GIC-PIC-F-06 Radicador de Correspondencia
3.	Secretaria de Dirección Director	Revisan la Correspondencia y diligencian el Formato GIC-PIC-F-03: Asignación de Correspondencia , para asignar al funcionario correspondiente la entrega de la correspondencia.	GIC-PIC-F-03 Asignación de Correspondencia con el Visto bueno del Director
4.	Secretaria	Entrega de la correspondencia a la dependencia o servidor correspondiente	GIC-PIC-F-03 Asignación de Correspondencia con el recibido del Servidor
5.	Servidor	Si la Correspondencia recibida genera respuesta el Servidor debe solicitar un No. Consecutivo de Comunicación Externa o Interna y registrarlo en el Formato	GIC-PIC-F-04 GIC-PIC-F-05 GIC-PIC-F-06 Radicador de Correspondencia
6.	Servidor	Envía la Respuesta al solicitante y el formato de asignación lo archiva.	Soporte de la Respuesta
7.	Secretaria de Dirección	De acuerdo al objeto de la correspondencia entregada, se debe hacer seguimiento en el Formato Radicador de Correspondencia, verificando que la correspondencia que haya requerido respuesta se haya hecho en el plazo correspondiente.	GIC-PIC-F-04 Radicador de Correspondencia

6. ANEXOS

GIC-PIC-F-03: Formato Asignación de Correspondencia
 GIC-PIC-F-04: Formato Radicador de Correspondencia
 GIC-PIC-F-05: Formato Radicador Correspondencia Externa
 GIC-PIC-F-06: Formato Radicador Correspondencia Interna

	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA			
	CÓDIGO: GIC-PIC-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 5 DE 5

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	SEPAD S.A.S Contratista	Natalia Alexandra Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO		Subdirectora General	
FIRMA			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento