



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

<b>Elaboró Escribiente Grado 9</b>	<b>Revisó Líder del proceso</b>	<b>Aprobó Comité de calidad</b>
Fecha: 01-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción de correspondencia, su radicación en el sistema y la distribución de la misma.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la recepción hasta la distribución de correspondencia tanto física como magnéticamente

### 3. RESPONSABLE

El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

Recepción:  
Radicación  
Distribución:  
Correspondencia:  
Sistema Registro de correspondencia :  
SIGOBIUS

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

### 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recibir correspondencia</b>	Recibe la correspondencia que llega a la secretaría judicial por diversos medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalmente: en la ventanilla para radicación de documentos</li> <li>- Por correo físico: los documentos enviados por los medio de correo o mensajería</li> <li>- Vía fax de documentos para alguna dependencia o funcionario de la Sala.</li> </ul> Si los documentos no vienen el sobre cerrado, verifica que cada documento contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinatario</li> <li>- Nombre del remitente, dirección y firma</li> <li>- Los anexos y copias, foliados y completos (si los hay)</li> <li>- Asunto o referencia</li> </ul>	Empleado Judicial	

		Toda comunicación que oficialmente ingresa a correspondencia, debe surtir el procedimiento que se describe en las siguientes actividades (invitaciones, tarjetas etc)		
2	<b>Clasificar de correspondencia</b>	Clasifica según su criterio la correspondencia recibida, en tres grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas</li> <li>- Reparto</li> <li>- Secretaría Judicial</li> <li>- Antecedentes</li> </ul> Posteriormente, se pasa por el reloj, y éste automáticamente le asigna el número de radicado.	Empleado Judicial	
3	<b>Radical correspondencia</b>	Ingresa los datos básicos de documento a través del sistema de <b>registro de correspondencia</b> . También mediante el sistema, genera un rótulo electrónico escaneando la primera hoja del documento (cuando no esta en sobre).	Empleado Judicial	<b>Sistema Registro de correspondencia</b>
4	<b>Transferir correspondencia</b>	Transfiere mediante el sistema de registro de correspondencia a un nuevo responsable, dependiendo a donde se traslade el documento y dejando constancia que no se recibió todo lo que contenía.	Empleado Judicial	<b>Sistema Registro de correspondencia</b>
6	<b>Entregar correspondencia</b>	Mediante el sistema se genera e imprime una plantilla con el nombre del funcionario a quien se transfiere el documento. Luego se procede a llevar personalmente a cada grupo la correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas: Pasos al despacho</li> <li>- Reparto : Oficial Mayor de Reparto</li> <li>- Secretaría Judicial : Asuntos presidencia, sobres para Magistrados</li> <li>- Antecedentes: Empleado responsable expedición de antecedentes</li> </ul>	Empleado Judicial	<b>Plantilla de distribución de correspondencia</b>
7	<b>Verificar recibo</b>	Verifica con el nuevo responsable que los documentos entregados correspondan a lo señalado en la lista (que corresponda el número de radicado y número de folios). Si coincide los datos se firma recibido.	Empleado Judicial	<b>Plantilla de distribución de correspondencia</b>
8	<b>Archivar</b>	Archiva en el AZ los listados firmados por cada responsable. (Ver GD-P03 Procedimiento para el archivo de documentos).	Empleado Judicial	

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Sistema Registro de correspondencia	M	Secretaría Judicial	Sistema JXXI	backup semanal.	C:/Registro correspondencia	Permanente	NA
Plantilla de distribución de correspondencia	F	Empleado judicial correspondencia	Oficina de recepción de correspondencia	Folders	Carpeta listado de distribución cronológica de correspondencia	2 Años	NA

8. ANEXOS
NA

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA	NA	NA