



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de calidad
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	Recibir correspondencia	Recibe la correspondencia que llega a la secretaría judicial por diversos medios: <ul style="list-style-type: none"> - Personalmente: en la ventanilla para radicación de documentos - Por correo físico: los documentos enviados por los medio de correo o mensajería - Vía fax de documentos para alguna dependencia o funcionario de la Sala. Si los documentos no vienen el sobre cerrado, verifica que cada documento contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - El destinatario - Nombre del remitente, dirección y firma - Los anexos y copias, foliados y completos (si los hay) - Asunto o referencia 	Empleado Judicial	

		Toda comunicación que oficialmente ingresa a correspondencia, debe surtir el procedimiento que se describe en las siguientes actividades (invitaciones, tarjetas etc)		
2	Clasificar de correspondencia	<p>Clasifica según su criterio la correspondencia recibida, en tres grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas - Reparto - Secretaría Judicial - Antecedentes <p>Posteriormente, se pasa por el reloj, y éste automáticamente le asigna el número de radicado.</p>	Empleado Judicial	
3	Radical correspondencia	Ingresa los datos básicos de documento a través del sistema de registro de correspondencia . También mediante el sistema, genera un rótulo electrónico escaneando la primera hoja del documento (cuando no esta en sobre).	Empleado Judicial	Sistema Registro de correspondencia
4	Transferir correspondencia	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	Sistema Registro de correspondencia
6	Entregar correspondencia	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas: Pasos al despacho - Reparto : Oficial Mayor de Reparto - Secretaría Judicial : Asuntos presidencia, sobres para Magistrados - Antecedentes: Empleado responsable expedición de antecedentes 	Empleado Judicial	Plantilla de distribución de correspondencia
7	Verificar recibo	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	Plantilla de distribución de correspondencia
8	Archivar	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