

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

ELABORÓ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN

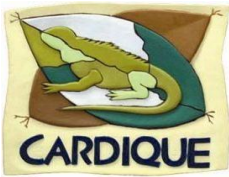
REVISÓ:

JEFE DE PROCESO

APROBÓ:

SECRETARÍA GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 21 MM: 06 AAAA: 2018

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 21/06/2018
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Prestar eficientemente los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia recibida en el área de recepción de la Corporación.

2. ALCANCE

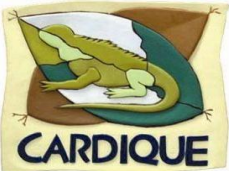
El presente procedimiento aplica a toda la correspondencia que llega a la corporación, llamadas nacionales generadas y las visitas recibidas en la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique.

3. DEFINICIONES

- Correspondencia: Comunicación generada por los usuarios y/o entidades externas.
- Radicación de correspondencia: Es el procedimiento por medio del cual, se asigna un número consecutivo a la correspondencia recibida, dejando constancia de la fecha y hora de recibido.
- SILA: Sistema de Información de Licencias Ambientales
- VITAL: Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea.

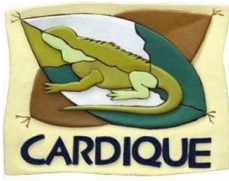
4. DOCUMENTO REFERENCIA

- Decreto 2713 del 4 de Agosto de 2011
- Decreto 2820 de 2010
- NTCGP 1000:2009

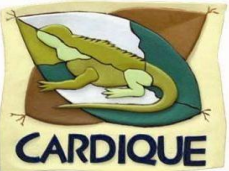
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 21/06/2018
		Página 3 de 6

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	<p>Recepción y radicación de la Correspondencia</p> <p>En el área de recepción recibe del usuario la correspondencia. Y los funcionarios de esta oficina son los únicos autorizados para firmar la constancia de recibido.</p> <p>Cardique cuenta con un Software en recepción. En el software se ingresan los datos de los documentos como: A quien va dirigido, el asunto, NIT de la empresa si es persona jurídica, o cedula de ciudadanía si es persona natural y anexos como CD, planos, fotografías entre otros.</p> <p>Todo los sobres que llegan a la corporación deben ser abiertos por el funcionario del área y su contenido revisado, exceptuado si es una propuesta de contrato se hace el mismo procedimiento de recepción, pero se mantiene el sobre sellado.</p> <p>La correspondencia que lleve la siguiente nota de: PERSONAL O CONFIDENCIAL no se abre y se entrega directamente al funcionario a quien va dirigido.</p> <p>Luego de ingresados los datos al software de recepción, éste genera un sticker que contiene un número de radicado, fecha, hora y firma del funcionario que recibe la documentación.</p> <p>Acto seguido se escanea el documento y se guarda a la base datos de recepción.</p> <p>El documento original queda en la corporación y la copia es entregada al usuario.</p>	Registro de correspondencia recibida	Auxiliar Administrativo

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 21/06/2018
		Página 4 de 6

2	Entrega de correspondencia física y electrónica	<p>La correspondencia es entregada de manera física al área de dirección dos veces al día a las 10:00am y a las 3:00pm, para lo cual se lleva una planilla que evidencia el contenido de la documentación. Y de igual manera se envía al área de dirección en línea a través de software</p> <p>Nota: salvo correspondencia de suma urgencia.</p>	Registro de correspondencia recibida.	Auxiliar Administrativo
3	Ingreso correspondencia por VITAL y verificación y/o registro en SILA del usuario	<p>Una vez radicada la correspondencia e identificado si pertenece a uno de los siguientes tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concesiones de agua • Permisos de emisiones atmosférica • Permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas • Permisos de vertimientos • Aprovechamientos forestales • Salvoconductos <p>Se ingresa en la ventanilla integral de trámites ambientales en línea (VITAL). El Auxiliar Administrativo verifica en SILA si el usuario se encuentra registrado, si no está, se procede a registrar el usuario con todos sus datos personales y de la empresa, predio o trámite correspondiente, y diligenciando en línea los formularios solicitados por VITAL</p> <p>Nota: para trámites de licencias ambientales en la casilla correspondencia ingresada por VITAL se anota el radicado (consecutivo) de la correspondencia que entra por la ventanilla en línea. VITAL - SILA</p>		Auxiliar Administrativo
4	Visita de usuarios	<p>Cuando un usuario visite la corporación se le solicita el documento de identidad se registra en el libro de entrada de usuario donde se evidencia a que área se va a dirigir.</p> <p>Teniendo conocimiento hacia donde se dirige el usuario, las auxiliares administrativas llaman al funcionario para que recojan al usuario y este sea atendido.</p>	Libro de entrada de usuario	Auxiliar Administrativo

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIAS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 21/06/2018
		Página 5 de 6

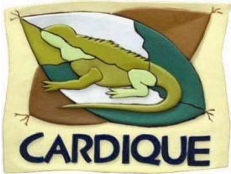
5	Llamada nacional	Antes de realizar una llamada nacional se verifica si es personal o corporativa. Se anotan los datos en el registro de llamadas nacionales: Fecha, nombre del funcionario que solicitó la llamada, dependencia, número telefónico, destino, nombre de la entidad, firma del funcionario Vo Bo de subdirección administrativa y la respectiva firma de la funcionaria de recepción que realizó la llamada	Registro de llamadas nacionales	Auxiliar Administrativo
----------	------------------	--	---------------------------------	-------------------------

6. ANEXOS

- Registro de correspondencia recibida
- Libro de entrada de usuario
- Registro de llamadas nacionales

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
25/11/2011		01	Creación del documento
18/04/2013	ANEXOS	02	Se realiza modificación a: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de correspondencia recibida en recepción • Registro de llamada Nacional
	CONTENIDO		En la actividad 4 se elimina cuadro de carnet por colores. Se describe de forma detallada la actividad 5.



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
CORRESPONDENCIAS**

VERSIÓN: 06

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA 21/06/2018

Página 6 de 6

24/07/2013	Documentos de referencia	03	Se incluye: Decreto 2713 del 4 de Agosto de 2011 Decreto 2820 de 2010 NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2008
	Contenido		En el ítem 3 se incluye nueva actividad: Ingreso correspondencia por VITAL y verificación en SILA de la registro del usuario Se realiza modificación a registro de correspondencia Recibida en recepción, incluyendo columna Para identificar los oficios que se ingresan a VITAL; y se modifica el registro de llamadas nacionales eliminando la columna de Vo. Bo. Subdirección y se coloca firma para Vo.Bo. de subdirección administrativa
12/08/2013	Formato de correspondencia recibida	04	Se elimina la columna de vital, y se coloca en la parte inferior del formato una celda para correspondencia ingresada por vital.
16/03/2015	Contenido	05	Se incluye en la actividad 1 el escaneo de todo documento que ingresa a la entidad y la implementación del software de gestión documental.
21/06/2018	Contenido	06	Recepción y radicación de la documentación