 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Contribuir a que en los procesos de la Industria de Licores del Valle se realicen de manera expedita y eficiente la revisión, recepción, registro y control de la correspondencia que ingresa, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como cobertura todos los procesos de la Industria de Licores del Valle.

3. DEFINICIONES

3.1 Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas, independientemente del soporte y medio utilizado.

3.2 Correspondencia Personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la Industria de Licores del Valle.


3.3 Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

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

3.5 Recepción y Correspondencia: Conjunto de operaciones de verificación y control que la Industria de Licores del Valle debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

3.6 Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, la Industria de Licores del Valle registra la información y asigna un número único 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

MODIFICO: Olga Nelly Dávila	REVISÓ Y APROBÓ: Hernán Alonso Percy Garrido
Cargo : Profesional II Gestión Documental	Cargo : Subgerente Administrativo

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 2 de 5

establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

3.7. Ventanilla Única: Es el sitio donde se reciben, clasifican, radican, registran y se despachan los documentos y comunicaciones internas y externas al Mensajero interno para que sean entregados a los Subgerentes, jefes y funcionarios de las diferentes subgerencias.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Registro de las comunicaciones: Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen a la Industria de Licores del Valle, deben ser registradas en la ventanilla Única. Para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

4.1.1. Atender las siguientes medidas de seguridad:

- a. Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por el detector de metales.
- b. Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:
 - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalgan.
 - Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
 - Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
 - Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

4.1.2. Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad.


4.1.3. Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.

4.1.4. Todo sobre, paquete o envío postal que ingrese a la ILV debe ser revisado para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del remitente, así como, del destinatario.


4.1.5. Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.

4.1.6. Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.

4.2. La radicación de las comunicaciones oficiales velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se reservarán números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de entrada y salida de los documentos.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA</p>	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 3 de 5

- 4.2.1.** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Profesional de Gestión Documental.
- 4.2.2.** Al comenzar cada año la Industria de Licores del Valle iniciará la radicación consecutiva de las comunicaciones oficiales que se reciban y que se envíen, a partir del 0001, tal como lo indica el artículo Quinto del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001. El recibo de las comunicaciones oficiales se radicara mediante el Programa Power File (Sistema de Gestión Documental).
- 4.2.3.** Cuando existan inconvenientes en el sistema POWER FILE, y no pueda ser radicada por medio del sistema, el funcionario de ventanilla única utilizara la radicación manual.
- 4.2.4.** No se radica la correspondencia personal, revistas, folletos, publicaciones ni paquetes; solo se recibe y se entrega al destinatario.
- 4.3.** La correspondencia personal - extractos bancarios, telegramas, notificaciones judiciales, invitaciones, etc., los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros); que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Industria de Licores del Valle.
- 4.4.** Para los derechos de petición, Embargos y Tutelas, la sección de Gestión Documental dará tramite prioritario a su entrega, inmediatamente estos documentos sean radicados.
- 4.5.** Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos, estos documentos deben enviarse a la Ventanilla Única para que sean debidamente radicados.
- 4.6.** El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones, se establece *de 8:00 am a 12:00 M y de 1:30 pm a 4:30 pm*, de lunes a viernes en días hábiles laborales; salvo disposición diferente de la Gerencia General de la Industria de Licores del Valle.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 4 de 5

5. CONTENIDO (DESCRIPCION DEL PROCESO)

- 5.1. La sección de Gestión Documental “Ventanilla Única”, recibe la correspondencia.
- 5.2. El Técnico de Ventanilla Única ingresa al sistema Power File, le da clip en Caso Nuevo y selecciona el proceso de ILV, Ventanilla (Radicación), le da clip en nuevo e inicia el proceso de radicación de la correspondencia.
- 5.3. El Técnico de Ventanilla Única elige el tipo de correspondencia ENTRADA EXTERNA y registra los siguientes datos: remitente, dependencia destino, destinataria, documento, numero de folios, asunto, una vez registra estos datos da click en paso siguiente.
- 5.4. El Técnico de Ventanilla Única genera el sticker, imprime dos (2) copias y le coloca una copia al original del documento y la otra copia al oficio de recibido.
- 5.5. El Técnico de Ventanilla Única inicia el proceso de asignación de la correspondencia y digitalización, en el proceso de asignación el Técnico de Ventanilla Única debe complementar una información, como es entidad remitente, asunto, país, ciudad, municipio, dependencias destino, responsable de la correspondencia, destinatario y observaciones, le da click en guardar y siguiente paso.
- 5.6. El Técnico de Ventanilla Única digitaliza el documento, le da click en examinar para elegir el documento, elige el documento adecuado y da click en guardar, el Técnico de Ventanilla Única debe constatar que el documento que adjuntó sea el mismo documento radicado, si es el mismo le da próximo paso, sino, debe volver a adjuntar el documento correcto.
- 5.7. Al finalizar cada mes el Técnico de Ventanilla Única imprime los registros del programa Power File y los archiva en la sección de Gestión Documental.
- 5.8. El Técnico de Gestión Documental clasifica la correspondencia de acuerdo a las diferentes secciones de la empresa.

NOTA: En el área de Gestión Documental se ha establecido un casillero general en el cual se identifican todas las dependencias de la Industria de Licores del Valle, allí se ubica la documentación de entrada externa e interna de cada dependencia.

- 5.9. El Técnico de Gestión Documental entrega la correspondencia física en los siguientes recorridos obligatorios a las diferentes dependencias.

Mañana: 08:30 a.m. – 10:30 a.m.
Tarde: 02:30 p.m. – 03:30 p.m.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	<i>ADP-017-02</i>
		2 de Mayo de 2013
		Página 5 de 5

Se establecen dos recorridos opcionales:

Mañana: 11:30 a.m. – 12:00 M.
Tarde: 04:00 p.m. – 05:00 p.m.

Los anteriores recorridos se realizaran si el volumen documental es alto o si las comunicaciones se establecen como prioritarias o urgentes para la entidad.

- 5.10.** El técnico de Gestión documental debe ingresar al sistema power file, aparece su bandeja de entrada le da clip en abrir para ingresar a la tarea, analiza el documento, y elige el funcionario y la dependencia para donde va el documento y/o el responsable de realizar la actividad, una vez confirme la información contenida hace click en continuar y el documento pasara a la dependencia asignada.
- 5.11.** El Técnico de Gestión Documental realizara los recorridos de acuerdo al numeral 5.9 del presente procedimiento, el funcionario encargado de recibir la correspondencia de cada sección está en la obligación de retira los documentos que llegan en el libro radiador lo más pronto posible con el fin de verificar el correcto direccionamiento de la misma o hacer las devoluciones que sean del caso, de manera expedita. De no existir un funcionario asignado a dicha función o no encontrarse ningún funcionario de la respectiva dependencia, se devolverá a la sección de Gestión Documental y se dejara la debida constancia escrita, y el funcionario interesado deberá ir a recoger la correspondencia a la sección de Gestión Documental.

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1.** Requisitos 4.2.3. Control de los documentos y 4.2.4. Control de los registros, de la NTC-ISO 9001:2008.
- 6.2.** Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- 6.3.** Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivo
- 6.4.** Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- 6.5.** Mini manual de BPM correspondencia – Ventanilla Única

7. ANEXOS

No aplica para este procedimiento