OBJETIVO: Recibir, radicar, registrar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en Orden consecutivo.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Realizar radicación en el aplicativo dispuesto en la entidad para el registro de las comunicaciones oficiales y PQRSD recibidas, las cuales son ingresadas con los siguientes datos: Fecha, nombre persona natural o jurídica, cédula o Nit, dirección, teléfono, correo electrónico, objeto o asunto, cuando el documento traiga anexos estos se relacionarán, se escanea y se transfiere a quien corresponda dar respuesta.	-Auxiliar Administrativo -Contratistas de apoyo	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Acuerdo 060 de 2001	-Aplicativo de Gestión Documental	Las comunicaciones oficiales y PQRSD recibidas cuentan con un consecutivo de registro o radicación en el aplicativo asignado para dicha actividad.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
2	Relacionar en el formato radicador fecha, asunto, numero de radicado y oficina a la cual fue dirigido el documento en el aplicativo de la entidad, se realiza la entrega al responsable quien debe firmar el recibido en el formato.	-Auxiliar Administrativo	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información	Acuerdo 060/2001	Formato Radicador -Aplicativo Gestión Documental	Formato radicador
3	Las radicaciones de salida o repuestas brindadas a los usuarios tanto para solicitudes como PQRSD deberán ser elaboradas en el aplicativo de la entidad para así tener la trazabilidad de todas comunicaciones oficiales y PQRSD; las cuales deben ser firmadas por la Secretaría General.	-Secretaria General -Auxiliar Administrativo -Contratista de apoyo	Humanos y Tecnológicos	C. N. art. 23. Acuerdo 060/2001	Aplicativo de Gestión Documental	Las comunicaciones oficiales y PQRSD enviadas cuentan con un consecutivo de registro o radicación en el aplicativo asignado para dicha actividad

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	Si en las comunicaciones oficiales y PQRSD a enviar se indicó enviar por correo electrónico estas automáticamente después de ser firmadas por la Secretaria General se enviarán al correo correspondiente, las que son para enviar en medio físico se imprimen dos copias una para ser entregada por el mensajero de la entidad y la otra como prueba de entrega, la cual deberá estar firmada por la persona que recibe y esta se archivará en el expediente de comunicaciones oficiales o PQRSD enviadas	Auxiliar admin	Humanos, Físicos tecnológicos	Acuerdo No. 060/2001	Expedientes de Comunicaciones oficiales	Expediente de comunicaciones oficiales o PQRSD enviadas y aplicativo asignado para dicha actividad.

ELABORO	**JUAN SEBASTIAN RUBIO HENAO CONTRATISTA**	**REVISO Y APROBÓ**	**GABRIEL GUSTAVO RENGIFO LEÓN SECRETARIO GENERAL**