

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y PRODUCIDAS POR LA ENTIDAD

/ersión: 01 Fecha: 22/05/2013

Código: P002-GD

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y PRODUCIDAS POR LA ENTIDAD

Objetivo: Establecer los lineamientos para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficiales y otros envíos postales en el SENA, de acuerdo con las disposiciones de lev

Responsable:

- Responsable de los procesos de gestión documental
- Administración de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Producidas por la Entidad
- Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General
- Subdirectores de Centro, Grupos de Apoyo Administrativo y Unidades de

Correspondencia en Regionales y Centros de Formación Profesional

Alcance: Todos los Documentos producidos y recibidos por la entidad en medio físico o electrónico y conservados en cualquier tipo de soporte (análogo o digital).

Generalidades:

- 1. Los documentos son registros de información entre los cuales se encuentran las comunicaciones oficiales (recibidas y producidas), otros envíos postales (revistas, folletos, tarjetas, invitaciones, propaganda, notas débito o crédito, publicaciones, sobres cerrados confidenciales o personales, entre otros de naturaleza similar, y todos aquellos registros físicos y electrónicos que dan soporte a la gestión del Sena
- 2. Los documentos se reciben: personalmente, por correo electrónico, a través de empresas de mensajería, fax, apartados aéreos y cualquier otra forma de envío que se desarrolle de acuerdo con los avances tecnológicos.
- 3. Para la radicación (colocar fecha y número consecutivo de radicación), registro y control de las comunicaciones oficiales y otros envíos postales, se utilizará el aplicativo para la gestión electrónica documental que utilice la Entidad
- 4. Las comunicaciones y documentos dirigidos a nombre personal, no se recibirán ni se someterán a trámite alguno en las Unidades de Correspondencia, ni en el Grupo de Administración de Documentos
- 5. Cuando el aplicativo de gestion documental no se encuentre en funcionamiento la Regional o Centro de Formación Profesional debe contar con un reloj de correspondencia o con un sello de caucho que identifique la Regional o CFP, la fecha, hora de recibido y el número consecutivo de radicación.
- 6. Cada año el consecutivo de comunicaciones oficiales iniciará en 000001, tanto para comunicaciones en soporte físico, como electrónico. El aplicativo que se utilice para la gestión electrónica documental asignará y controlará automáticamente este consecutivo.
- Cuando se reciban recursos contra los actos administrativos de la Entidad se empleará el "Sello de presentación de recursos" el cual debe contener los espacios para registrar: nombre, documento de identificación, tarjeta profesional, número de folios, fecha y firma de quien presenta y recibe el recurso. Si no se cuenta con este sello, se imprimirá al respaldo de la comunicación estos datos y se continuará el trámite establecido.
- 8. Los documentos que requieren respuesta en un tiempo determinado, se deben registrar en la base de datos con el tiempo máximo de respuesta y se entregarán de inmediato a la dependencia destinataria (Tutelas, requerimientos de los Organismos de Control y de Tribunales y Juzgados, entre otros).
- 9. En la entrega de comunicaciones en soporte físico a las dependencias, se debe tener en cuenta la Resolución 2340/2010. Las que no se encuentren incluidas, se deberán organizar en consecutivo interrumpido en las Unidades de Correspondencia de la Regional o del CFP o en el Grupo de Admón. de Documentos
- 10. Al momento de DIGITALIZAR se debe tener en cuenta:
- Separar de las comunicaciones anexos que se encuentren anillados, agrupados en un expediente o en tipos de soporte que no puedan ser digitalizados.
- Sobre los anexos que se separen de las comunicaciones, se deberá registrar el número de radicado para reagruparlos con sus comunicaciones cuando éstas se hayan
- 11. Comunicaciones electrónicas oficiales del medio externo (empresas y particulares) son las recibidas a través de la cuenta de correo servicioalciudadano@sena.edu.co
- 12. Comunicaciones electrónicas oficiales a nivel interno (entre dependencias de la Dirección General y entre las Regionales y Centros de Formación y la Dirección General) son las recibidas a través de la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co
- 13. Los sobres que estén registrados con la palabra PERSONAL O CONFIDENCIAL se entregarán al destinatario sin destapar y su entrega se controlará a través del aplicativo para la gestión electrónica documental que utilice la Entidad, opción de otros envíos recibido
- 14. Sobre la copia que presenten las personas que entreguen comunicaciones oficiales se debe registrar el sello de radicación con el número, la fecha y la hora en la cuál
- 15. Todas las comunicaciones oficiales internas deben elaborarse únicamente por medio electrónico, (e-mail o formas electrónicas) excepto aquellas que hayan sido exceptuadas por acto administrativo (Resolución 2340 de 2010)

Documentos asociados:

• Manual del usuario del aplicativo OnBase (Cliente web)

Normatividad

- Resolución 2340 de 2010 (Oficina sin papel)
- Normatividad vigente interna y externa, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y PRODUCIDAS POR LA ENTIDAD

Versión: 01

Fecha: 22/05/2013 Código: P002-GD

Y PRODUCIDAS POR LA ENTIDAD			Código: P002-GD
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Recibir y organizar comunicaciones oficiales y otros envios postales	Recibir, revisar, clasificar y radicar, otros envíos postales y comunicaciones oficiales en soporte físico o por correo electrónico.	Unidad de Correspondencia de las Regionales, CF.P y Grupo Administración de Documentos	Reporte de índice Diario de Correspondencia
U Digitalizar y registrar las comunicaciones oficiales y otros envios postales	Digitalizar (comunicaciones en soporte físico), registrar y distribuir las comunicaciones físicas o electrónicas, todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales en soporte físico o por correo electrónico.	Persona designada en la Unidad de Correspondencia de las Regionales, CF.P y Grupo Administración de Documentos	Reporte de índice Diario de Correspondencia
3 Generar formas electrónicas	Verificar que todas las comunicaciones oficiales registradas en el aplicativo para la gestión electrónica documental, hayan generado formas electrónicas, hayan sido notificadas a sus destinatarios y se encuentren para su consulta y/o tramite en el aplicativo.	de las Regionales, CF.P y	
4 Distrubuir a dependencias	Asignar a recorrido en el aplicativo, imprimir comprobante de entrega y distribuir las comunicaciones oficiales y otros envíos postales que (según la normatividad establecida) deban ser entregadas a las dependencias.	Unidad de Correspondencia de las Regionales y C. de F.P y en el Grupo de Administración de Documentos	Reporte de Comprobantes de entrega
Debe ser tramitada por la dependencia?	Determinar si la depencia es la encargada del tramite de la comunicación recibida, si no es la encargada trasladarla a la dependencias competente	Responsable de proceso	
V NO 5. Trasladar a dependencia competente	El destinatario registra en el aplicativo el traslado y reenvia notificacion de la comunicación recibida al nuevo destinatario o genera comunicación de traslado	Responsable de proceso	Registro de traslado en aplicativo. Reenvio de notificación de la comunicación recibida o comunicación de traslado.
Requiere respuesta SI	El destinatario de la comunicación determina si la comunicación requiere repuesta	Responsable de proceso	
NO 6 Registrar notas electrónicas y archivar en el aplicativo	Cuando la comunicación no ameritan respuesta, se registran notas electrónicas sobre la comunicación, indicando el tramite dado y asigna la serie documental en el aplicativo	Responsable de proceso	Registro Notas electrónicas y asignar serie en el aplicativo
7 Generar respuesta	Cuando la comunicacion lo requiera, el destinatario elabora y a través de las Unidades de Correspondencia o el Grupo de Administración de Documentos, envia respuesta al remitente en soporte físico o en soporte electrónico utilizando las formas electrónicas del aplicativo o por medio de las cuentas grupoadmondocumentos@sena.edu.co (comunicaciones internas) o servicioalciudadano@sena.edu.co (comunicaciones externas).	Responsable de proceso	Comunicaciones oficiales de respuesta
Asignar en el aplicativo serie documental y archivar en el expediiente de la serie documental	Si la comunicación forma parte de las series documentales a cargo del proceso (dependencia) se deben archivar y relacionar a traves del NIS, en soporte electronico, en el aplicativo OnBase, de acuerdo con la serie documental a la cual pertenece. En soporte físico, en el expediente de la serie documental a la cual pertenece, según las TRD	Responsables de los archivos de gestión en todos los procesos	Registro en el aplicativo y archivar en el expediente, foliar y actualizar inventario
9 Generar indices diarios de correspondencia	Generar índice diario de correspondencia recibida y producida tanto en soporte físico (Regionales, CFP y Dirección General) como electrónico (Dirección General), revisar que el consecutivo se encuentre completo y guardarlo en el computador organizado por año, mes, día.	Unidad de Correspondencia de las Regionales y CFP y Grupo de Administración de Documentos	Reporte de índice Diario de Correspondencia
Generar reportes mensuales sobre comunicaciones pendientes	Generar y enviar a todas las dependencias el reporte mensual sobre comunicaciones pendientes de trámite y remitir copia de estos a las dependencias que por competencia deben ejercer control (Peticiones y Quejas y Reclamos).	Unidad de Correspondencia de las Regionales y CFP y Grupo de Administración de Documentos	Reporte del aplicativo
Revisar reporte mensual de comunicaciones pendientes de tramite	Revisar reporte mensual de comunicaciones pendientes de trámite y adelantar las actuaciones correspondientes para que sean atendidas dentro de los terminos.	Todos los procesos	Reporte de la Unidades administrativas sobre Comunicaciones pendientes de trámite
12 Construir y generar reportes sobre tramite de comunicaciones oficiales	Por solicitud de cualquier dependencia a nivel nacional, construir y generar reportes sobre tramite de comunicaciones oficiales registradas en el aplicativo.	Responsable de los procesos de gestión documental- Grupo de Administración de Documentos	Reporte sobre cualquie tipo de comunicación
FIN			