

	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
	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 ley.		
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 gestión 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.		
7. 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: * Retirar ganchos. * 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 digitalizado.		
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 recibidos.		
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 se recibió.		
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)		

