

	ARDANUY SUCURSAL COLOMBIA	PC	Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 01	19/06/2015
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO P-ASC-03			

1. OBJETIVO

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para recibir, radicar y entregar las comunicaciones oficiales internas y externas que se generan y recibe Ardanuy Sucursal Colombia a través de un control.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Sucursal Ardanuy Colombia, desde la recepción de las comunicaciones oficiales hasta la entrega al destinatario interno o externo.

3. DEFINICIONES

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Recepción: Consiste en recibir las comunicaciones internas y externas (solicitudes, derechos de petición, tutelas, procesos ejecutivos, libros, folletos).

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número 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 establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Ordenación: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en las fases de Clasificación.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura orgánico funcional de la unidad productora.

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizadas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de enumerar los folios

Página: Cara de una hoja

Paginar: Acción de numerar hojas

Ardanuy	ARDANUY SUCURSAL COLOMBIA	PC	Página 2 de 6
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 01	19/06/2015
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO P-ASC-03			

Expediente: Conjunto de documentos de un mismo asunto

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final producida.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o empresa que los produce.

4. RESPONSABLES

Director del Proyecto: Es el encargado de hacer cumplir este procedimiento

Asistente Comercial y Administrativo: Es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

Coordinador de cada sucursal de Colombia: Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que las comunicaciones oficiales sean entregadas al destino pertinente.

5. GENERALIDADES

Al recibir y entregar las comunicaciones oficiales se debe registrar la fecha, hora, nombre de la persona y dependencia que la recibe.

En este procedimiento sólo podrán manipular los documentos las personas autorizadas para tal fin.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibir correspondencia no directamente por la oficina Ardanuy Sucursal Colombia. Si no cada proyecto.	Coordinador del proyecto	Recibir las comunicaciones internas y externas.
2	Escanear comunicado	Coordinador del proyecto	Es el encargado de escanear el comunicado en PDF y guardarlo con el número de oficio en la respectiva carpeta.
3	Archivos adjuntos	Coordinador del proyecto	Si en el oficio anexas medios magnéticos, esta información debe ser guardada en la carpeta que corresponda y hacer la respectiva vinculación en el formato F-

Ardanuy	ARDANUY SUCURSAL COLOMBIA	PC	Página 3 de 6
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 01	19/06/2015
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO P-ASC-03			

			ASC-04 y archivarlos en la carpeta con el correspondiente oficio.
4	Registrar las comunicaciones oficiales	Coordinador del proyecto	Registrar las comunicaciones oficiales por orden de llegada y consecutivo del radicado en el formato F-ASC-04 .
5	Vincular el oficio con el registro de la planilla	Coordinador del proyecto	El responsable se encarga de vincular el oficio con el registro de la planilla de correspondencia recibida.
6	Archivar	Coordinador del proyecto	Archivar en la carpeta que corresponda el comunicado con su radicación.
7	Si lo amerita Informar comunicado recibido a Ardanuy Sucursal Colombia	Coordinador del proyecto	Es el responsable de enviar un correo al Director del Proyecto con copia a la Asistente Comercial Administrativo, informando que requiere ser leído y se encuentra en la planilla de correspondencia recibida.
8	Validar que cada proyecto este diligenciando la planilla de correspondencia recibida	Asistente Comercial y Administrativo	Es el responsable de verificar semanalmente que estén registrando los oficios recibidos en el formato F-ASC-04 como lo indica dicho procedimiento. El caso de no tener ningún oficio actual de una semana, mediante correo solicitar si a la fecha han recibido algún comunicado.
9	Correspondencia recibida directamente por la oficina Ardanuy Sucursal Colombia	Auxiliar Administrativo Asistente Comercial y Administrativo	1. El que recibe el oficio, lo radica y registra el nombre quien lo recibió. 2. Lo escanea y lo registra en la planilla de correspondencia relacionándolo como hipervínculo. 3. Si en el oficio llegan anexos, medios magnéticos son almacenados en la carpeta que corresponda. 4. Le entrega el oficio al jefe directo con el radicado. 6. Si es necesario le envía el oficio al área responsable mediante correo electrónico.

Ardanuy	ARDANUY SUCURSAL COLOMBIA	PC	Página 4 de 6
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Revisión: 01	19/06/2015
CÓDIGO P-ASC-03			

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración comunicación oficial	Persona que laboró el comunicado	Elaborar el comunicado con el consecutivo respectivo.
2	Revisar el comunicado	Director del proyecto	Es el encargado de revisar el comunicado, si es aceptada la firma. Si no es aceptada la devuelve para corrección.
3	Enviar comunicado	Auxiliar Administrativo Coordinador del proyecto	Se envía el oficio y al tener la radicación del que la recibió se procede a escanear en PDF y almacenarlo en la carpeta correspondiente.
4	Archivos adjuntos	Asistente Comercial y Administrativo Coordinador del proyecto	Si en el oficio fueron adjuntados informes como anexos deben ser escaneados y almacenados en la carpeta correspondiente y cuando son medios magnéticos igualmente son almacenados en la carpeta que corresponda.
5	Registrar el comunicado en la planilla de correspondencia enviada	Asistente Comercial y Administrativo	Registrar el comunicado en el formato E-ASC-05 , con el nombre (número del oficio).
6	Archivar	Auxiliar Administrativo Coordinador del proyecto	Archivar el oficio después de haber sido entregado con el nombre, firma y hora quien recibió el oficio.
Si el oficio es generado por un proyecto de otra ciudad			
1	Elaboración comunicado	Coordinador del proyecto Responsable del área	Elaborar el comunicado con el consecutivo respectivo.
2	Envío comunicado laborado	Coordinador del proyecto	Es el encargado de enviar el oficio mediante correo electrónico al director del proyecto.
3	Revisar el comunicado	Director del Proyecto	Es el encargado de revisar el comunicado, si es aceptado lo firma. Si no es aceptado lo devuelve para corrección.

Ardanuy	ARDANUY SUCURSAL COLOMBIA	PC	Página 5 de 6
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 01	19/06/2015
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO P-ASC-03			

4	Envío comunicado aceptado	Director del Proyecto	Le envía por correo electrónico al asistente comercial administrativo para su impresión.
5	Impresión comunicado	Asistente Comercial y Administrativo	Imprimen el comunicado con la firma del representante
6	Envío comunicado firmado	Asistente Comercial y Administrativo	Se encarga de enviar el comunicado por correo electrónico empresarial al coordinador del proyecto.
7	Recibido comunicado firmado	Coordinador del proyecto	Recibe el comunicado y lo imprime
8	Envío comunicado	Coordinador del proyecto	Se encarga de enviar el comunicado al interesado.
9	Archivos adjuntos	Coordinador del proyecto	Si en el oficio fueron adjuntados informes como anexos deben ser escaneados y almacenados en la carpeta correspondiente y cuando son medios magnéticos igualmente son almacenados en la carpeta que corresponda.
10	Escaneo	Coordinador del proyecto	Escanea el comunicado cuando tenga el radicado de quien lo recibió.
11	Registrar el comunicado en la planilla de correspondencia enviada	Coordinador del proyecto	Registra el comunicado en el formato F-ASC-05 , con el nombre (número del oficio).
12	Archivar	Coordinador del proyecto	Archivar el oficio después de haber sido escaneado y registrado en la planilla de correspondencia enviada.

7. REGISTROS

No. Formato	Nombre	Responsable del registro
F-ASC-04	Formato Planilla de Correspondencia Recibida	Auxiliar administrativo Coordinador del proyecto
F-ASC-05	Formato Planilla de Correspondencia Enviada	Auxiliar administrativo Coordinador del proyecto

Ardanuy	ARDANUY SUCURSAL COLOMBIA	PC	Página 6 de 6
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 01	19/06/2015
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO P-ASC-03			

8. VERSION DE MODIFICACIONES

Rev.	Fecha	Elaborado y revisado por	Aprobado por	Motivo del cambio

DISPONIBLE EN:

Copia	
01	Z:\1. Administrativo\1.11 Calidad\Procesos\Procedimientos