

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

OBJETIVO:	Establecer los parámetros y el procedimiento para la recepción, registro, envío, indización, archivo, conservación y préstamo de documentos generados por la compañía.
DUEÑO DEL PROCESO:	Dinamizador Ejecutivo, Auxiliar Adminfo
ALCANCE:	Aplica al proceso de Gestión Administrativa y demás procesos de la organización que realicen envío de correspondencia y archivo.

DEFINICIONES:

ADMINFO.NET: Software empleado a través de Intranet de Servientrega para el registro y control de solicitudes de envío de correspondencia de las diferentes áreas de la organización.

INDIZACIÓN: técnica del análisis documental para describir el contenido de los documentos, mediante conceptos principales o descriptores, términos o encabezamientos de materia, con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS: Es el documento que permite conocer los registros manejados por cada proceso y las disposiciones por éstos establecidas, para su almacenamiento en archivo de gestión e inactivo, así como su destino final.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

GA D 03 F 01 Radicación manual de Correspondencia
GA D 03 F 02 Correspondencia Enviada
GA D 03 F 03 Documentos enviados a Administración de Información.
GA D 03 F 04 Control Archivo Inactivo Gestión Humana
GA D 03 F 05 Control de Préstamo de Archivo
GA D 03 F 06 Ruta de Mensajería
GA D 03 F 07 Manifiesto Tulas de Gerencia
GA D 03 F 08 Asignación de Guías Crédito
GA D 03 F 09 Control de Guías Crédito

ASPECTOS GENERALES:

- Administración de Información asegura que los documentos y registros físicos generados por la empresa se conservan organizados y disponibles, considerándose éstos como el patrimonio cognoscitivo e histórico de la organización.
- En Administración de la información reposan los documentos físicos del archivo de gestión de los procesos que no disponen de condiciones y espacio para su almacenamiento. El archivo histórico de la organización es enviado al Centro de Memoria Institucional (CMI)

ELABORÓ Laura Mercedes Valencia Auxiliar Administrativo de la información		REVISÓ Carmen Lucia Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva		APROBO Carmen Lucia Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Manejo de correspondencia	La correspondencia interna y externa es radicada en la oficina de Administración de información, donde se controla a través del software Adminfo.net.	Auxiliar de Administración de información	Adminfo.net
1.1	Recibir y radicar correspondencia	<p>Toda la correspondencia, con excepción de facturas y/o cuentas de cobro que se encuentran con fecha posterior al periodo de facturación, se recibe y registra en el software con la información requerida por el mismo.</p> <p>En el evento de fallas técnicas con el sistema, la correspondencia se radica en la planilla de Radicación Manual.</p>	Auxiliar de Administración de información	<p>Adminfo.net</p> <p>GA D 03 F 01 Radicación Manual de Correspondencia</p>
1.2	Entregar correspondencia	Se realizan dos recorridos diarios dentro de las instalaciones de Timón para la entrega de la correspondencia recibida y radicada. La planilla del sistema se firma por el destinatario en señal de aceptación.	Auxiliar de Administración de información	Planilla recorridos Adminfo.net
1.3	Enviar correspondencia	<p>Los usuarios interesados en el envío de correspondencia registran la información de los documentos a despachar en el adminfo.net y hacen entrega de éstos al auxiliar, adjunto a la planilla del sistema. Cuando se presentan fallas técnicas con el software, la información de los documentos a despachar se relaciona en la planilla de Correspondencia enviada.</p> <p>Toda correspondencia para entregar fuera de las instalaciones de Timón se despacha con el courier debidamente planilladas, quien una vez cumplida la distribución, devuelve al auxiliar de administración de información las planillas firmadas con nombre claro y fecha de recibo por el destinatario.</p> <p>El Courier debe cumplir el siguiente horario: Lunes a viernes</p> <ul style="list-style-type: none"> 8:00 am – 10:00 am (Entrega correspondencia en Global) 9:30 am – 10:30 am (recoge operación en Timon para su radicación) 3:30 pm – 4:00 pm (Recoge Operación en Global para su radicación en Servientrega) <p>Para el envío de correspondencia hacia las regionales, se adjunta la guía crédito diligenciada y formato manifiesto tulas de gerencia, el cual es firmado con nombre claro, cargo y sello por el responsable del punto de servicio.</p> <p>Para la mensajería especializada el auxiliar administrativo proporciona las guías crédito para el envío respectivo, dejando</p>	<p>Usuario</p> <p>Courier</p> <p>Auxiliar Administración de información</p>	<p>Planilla sistema Adminfo.net</p> <p>GA D 03 F 02 Correspondencia enviada</p> <p>Planilla del sistema adminfo</p> <p>Manifiesto Tulas de Gerencia GA D 03 F 07</p>

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>evidencia de la entrega de la guía crédito, en el formato GA D 03 F 08.</p> <p>Los colaboradores a los cuales se les asignan guías deben completar el formato GA D 03 F 09 Control de Guías Crédito, y enviarlo a Adminfo Net cuando se solicite reposición de las mismas. Se repondrá el número de guías utilizado de acuerdo con la relación.</p>		<p>GA D 03 F 08 Asignación de Guías Crédito</p> <p>GA D 03 F 09 Control de Guías Crédito</p>
2	Recibir archivo	<p>El archivo se entrega a administración de información previa solicitud vía e-mail por parte del proceso interesado. Confirmado el recibo, el usuario diligencia en original y copia la información completa del archivo, en el formato GA D 03 F 03 Documentos enviados a Administración de Información.</p> <p>El Auxiliar revisa que el archivo se encuentre en orden y con los requerimientos mínimos para su almacenamiento, como son identificación, empaque, cantidad de folios (sugerido máximo 200 por carpeta), etc. En el evento de no estar correcto no se reciben los documentos. Recibido el archivo, la copia del formato se entrega firmada por el auxiliar de administración de información, como aceptación de los documentos.</p> <p>El formato GA D 03 F 03 debe ser enviado de forma electroica.</p>	<p>Líder de proceso</p> <p>Auxiliar Administración de información</p>	<p>Mail</p> <p>GA D 03 F 03 Documentos enviados a Administración de información</p>
2.1	Transferir archivo	<p>Se recibe del Centro de Memoria Institucional C.M.I correo electrónico con archivo adjunto "Planilla transferencia de archivos" informando fecha para realizar transferencia del archivo inactivo.</p> <p>El auxiliar registra en planilla adjunta la relación del archivo a enviar diligenciando los siguientes los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la empresa ✓ Regional y ciudad ✓ Dirección y teléfono ✓ Nombre usuario ✓ Nombre del representante legal y Nit ✓ Proceso y subproceso 	Auxiliar de Administración de Información	Correo electrónico remitido por el CMI

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO								
2.1	Transferir archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Último consecutivo entregado al CM.I (si aplica) ✓ Número de caja y número de carpetas ✓ Número de transferencia anterior (si aplica) ✓ Tipo de transferencia ✓ Número de inventario consecutivo (Caja y carpeta) ✓ Nombre de unidad documental (Nombre de la carpeta) ✓ Tipo documental ✓ Serie y subserie ✓ Fecha inicial de la carpeta ✓ Fecha final de la carpeta ✓ Entrega transferencia <p>Diligenciada la planilla se envía por correo electrónico al C.M.I teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos establecidos.</p>	Auxiliar de Administración de Información	<p>Formato Planilla transferencia de archivos</p> <p>Correo electrónico enviado al CMI</p>								
2.2	Prestar archivo	<p>El proceso interesado en el préstamo de archivo de gestión diligencia la información completa de las unidades requeridas, en el formato GA D 03 F 05 Control préstamo de archivo, el registro es aprobado por el usuario.</p> <p>El archivo requerido se entrega por el auxiliar de administración de información y se firma por el destinatario el formato de préstamo. Cumplida la gestión con los documentos, éstos se regresan por el usuario a Administración de Información y se cierra el formato con la firma y fecha de devolución.</p>	<p>Usuario</p> <p>Auxiliar de Administración de información</p>	GA D 03 F 05 Control préstamo de archivo								
2.3	Administrar Archivo	<p>El archivo de gestión y archivo inactivo es responsabilidad del proceso dueño de los documentos.</p> <p>Teniendo en cuenta que esta es un área de ingreso restringido, a continuación se relacionan las personas autorizadas para ingreso, responsables por documentos que se encuentran en el archivo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>COLABORADOR AUTORIZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FACTURACION</td> <td>CESAR LONDOÑO</td> </tr> <tr> <td>GESTION HUMANA</td> <td>MARIBEL DAZA</td> </tr> <tr> <td>GESTION DOCUMENTAL</td> <td>FREDDY NOY</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es responsabilidad del auxiliar de Adminfo garantizar el ingreso solo de las personas autorizadas.</p>	PROCESO	COLABORADOR AUTORIZADO	FACTURACION	CESAR LONDOÑO	GESTION HUMANA	MARIBEL DAZA	GESTION DOCUMENTAL	FREDDY NOY	<p>Analista Gestión Humana</p> <p>Coordinador Facturación</p> <p>Analista Administrativo</p> <p>Auxiliar Administración de información</p>	GA D 03 F 04 Control Archivo Inactivo Gestión Humana
PROCESO	COLABORADOR AUTORIZADO											
FACTURACION	CESAR LONDOÑO											
GESTION HUMANA	MARIBEL DAZA											
GESTION DOCUMENTAL	FREDDY NOY											
3	Solicitar insumos	<p>Con el fin de prever el suministro de los insumos requeridos para el funcionamiento de las multifuncionales, el 25 de cada mes el auxiliar envía la solicitud de papel al analista administrativo.</p> <p>El auxiliar administrativo mantiene 1 tóner de stock, para realizar el cambio del mismo en la multifuncional cuando este se agote, dando aviso al Analista de Tecnología para que sea restituido.</p>	Auxiliar Administración información	Mail								

3. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades del proceso conforme al tipo de organización, e integración de las normas del Sistema	25/Ene/2010
2	Inclusión del formato Asignación de Guías Crédito a la actividad 1.3, con el fin de mejorar el envío de correspondencia.	18/Jun/2011
3	Se actualizan las siguientes etapas: 1.3: Se elimino la devolución de la guía franja azul para los casos de mensajería especializada 2.2: Se actualizo etapa teniendo en cuenta la metodología utilizada por el CMI para la transferencia de archivos. Adicionalmente, se modifico nombre de registro generado teniendo en cuenta la planilla adjunta en correo electrónico remitido por el CMI	14/Feb/2012
4	Se actualiza la actividad número 1.3. Envío de correspondencia; donde se deja establecido las actividades y horarios que debe cumplir el courier garantizando la entrega oportuna de documentos a Global, servientrega y terceros.	23/03/2012
5	Se actualiza la actividad 2.3 "Administración archivo inactivo", en la cual se detalla manejo del archivo inactivo por el proceso de gestión humana, se incluye formato Control Archivo Inactivo Gestión Humana. Se elimina actividad 3.3 de reporte de consumos debido al control directo de Xerox de los consumos generados.	9/10/2012
6	Se elimina de los aspectos generales las funciones relacionadas con la multifuncional. En la actividad 1.3 se ajustan los horarios del Courier. La actividad 2.3 se modifica dejando la administración del archivo inactivo y de gestión en manos de los procesos dueños de la información, se especifican responsables autorizados para su retiro. Se elimina la actividad 3, ya que esta actividad ya no se desarrolla y se modifica la actividad "solicitar insumos" que se desarrolla de forma directa en Timón.	3/Mar/2014