
 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		VIGENCIA 30 octubre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-001

1. OBJETIVO

Realizar una adecuada recepción, distribución y trámite de la correspondencia y documentación externa que llega a las oficinas de AVANTE SETP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la recepción, radicación, custodia, distribución y trámite de la documentación recibida en las oficinas de AVANTE SETP, hasta su archivo garantizando su disponibilidad.

3. RESPONSABLE

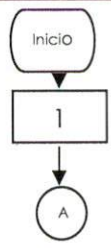
La responsable de la aplicación de este procedimiento es la secretaria ejecutiva de AVANTE SETP.


4. DEFINICIONES

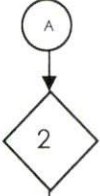
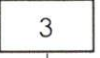
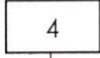
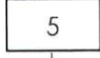
Correspondencia: documentación enviada o recibida



Radicación: Ingresar formalmente las comunicaciones de la unidad, se imprime el sello en el cual se diligencia fecha, hora, consecutivo y se firma.


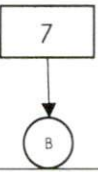
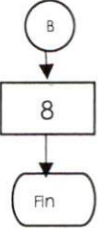
5. CONTENIDO

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	1. Recibir correspondencia externa: Se recibe la correspondencia o documentación externa (cuentas de cobro, facturas, documentos informativos, etc.	Secretaria AVANTE SETP	Documentación recibida

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
VIGENCIA 30 octubre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-001	PAGINA 2/4

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	2. Verificar datos: Se corrobora que el destinatario sea AVANTE SETP y que contengan los datos que ameriten su radicación. Si la documentación cumple con los requisitos se pasa a la tarea 3 , en caso contrario no se recibe.	Secretaria AVANTE SETP	Datos verificados
	3. Radicar correspondencia: Si la documentación fue entregada presencialmente, se coloca tanto al original como a la copia o guía de mensajería, el sello de recibido con la firma, el consecutivo de entrada, la fecha y hora, la copia es entregada quien presenta la correspondencia. Si la documentación fue recibida por medio del correo institucional comunicaciones@avante.gov.co, el líder del área de Comunicaciones imprime el documento y se entrega a la secretaria de AVANTE SETP.	Secretaria AVANTE SETP Líder área Comunicaciones	Documentación radicada Documento fotocopiado
	4. Registrar correspondencia: Se registra la documentación recibida en el libro en la matriz de PQRSD y la planilla de correspondencia	Secretaria AVANTE SETP	Documentación registrada
	5. Escanear y clasificar documentación: La Secretaria de AVANTE SETP, escanea la documentación y la clasifica.	Secretaria AVANTE SETP	Documentación escaneada y clasificada

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
VIGENCIA 30 octubre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-001	PAGINA 3/4

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	6. Enviar documentación para revisión del Gerente: La secretaria envía al correo electrónico del Gerente de AVANTE SETP la documentación, para que se lleve a cabo la revisión de la misma.	Secretaria AVANTE SETP	Documentación enviada a Gerente.
	7. Revisar correspondencia: El Gerente revisa la correspondencia, para identificar el responsable de dar respuesta o trámite al documento.	Gerente	Documentación revisada
	8. Entregar correspondencia: Se revisan las anotaciones realizadas por el Gerente, y se entrega al área o a la persona a quien va dirigida, para que se dé respuesta. Se debe diligenciar la matriz trámite y se archive el documento.	Secretaria Ejecutiva AVANTE SETP	Documentación entregada Documentación archivada




6. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de julio del 2000, ley general de archivo
- Ley 200 de 1995 Código disciplinario único, artículo 40 numeral 5; artículo 41 numeral 7.
- Acuerdo 037 de 21 septiembre del 2002 de archivo general de la nación
- Acuerdo 60 Archivo General de la Nación.

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
	VIGENCIA 30 octubre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-001	PAGINA 4/4

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Adición de actividad número 5. Revisar correspondencia.	17-marzo-2014	2
2.	Incluir actividades 5, 6, 7, 8,9 y 10. En la tarea 3 se cambia la documentación recibida por fax, a la información recibida por correo institucional.	10-febrero-2016	3
3.	En el numeral 3 responsable de la actividad es la Secretaria Ejecutiva de Avante.	08- Julio 2019	4
4.	Se actualiza imagen corporativa	10- febrero-2020	5
5	Se actualiza la actividad 4 y la actividad 8 se incluye matriz PQRSD	30 de octubre de 2024	6

Elaborado por:  JUAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Coordinador de GDA	Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA Gerente
---	--	---