

	INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: INL09
		Versión: 04

1. OBJETIVO:

Radicar en el Sistema de Gestión Documental Mercurio las comunicaciones oficiales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, para efectuar un registro y garantizar su trazabilidad.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las comunicaciones oficiales del sistema tanto físicas como electrónicas e inicia desde la recepción de solicitudes hasta la devolución de documento.
delimitar que tipo de Comunicación.

3. DEFINICIONES:

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifican las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.

Comunicación: Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Radicación de Comunicaciones Oficiales: 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 empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

Tramite: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Usuario: Funcionarios inscritos en el SGD "Mercurio".

4. CONDICIONES INICIALES:

- Para generar documentos internos y externos el funcionario debe tener usuario creado en el SGD Mercurio y desde su cuenta pueden elaborar dichas comunicaciones.
- Los Documentos objeto de radicación son: Documentos recibidos, Internos y Externos.
- Se habilita la ventanilla de la oficina de Archivo para recibir la documentación y se identifica el tipo de comunicación
- Para realizar la radicación en el SGD Mercurio se debe tener conexión a Internet.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Definir solicitud	Si son documentos recibidos en la ventanilla de Archivo ir a actividad 6. Si son Comunicaciones producidas por cada usuario desde su mercurio ir a actividad 2.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FG01 Circular G03 Carta Externa FG16 a Interna cart
2	Registrar la solicitud en el sistema	Se inicia sesión en el SGD "Mercurio" Se selecciona la pestaña Radicación, donde el usuario podrá elegir si su trámite consiste en radicar un documento Interno o Externo.	Cada usuario	FG01 Circular FG03 a Externa Cart FG16 a Interna cart
3	Seleccionar Plantilla	Definido el tipo de documento el usuario deberá seleccionar la plantilla correspondiente y diligenciar los datos requeridos, luego deberá guardar los cambios con el fin de que se le genere un radicado temporal.	Cada Usuario	FG01 Circular FG03 a Externa Cart FG16 a Interna cart FG04 Memorando
4	Generar Imagen de la Comunicación Radicada	Diligenciada la plantilla correspondiente, se deberá crear la imagen en la pestaña de principales, donde se abrirá un documento de Word al cual se le incorporara	Cada Usuario	FG01 Circular FG03 a Externa Cart FG16 a Interna cart

		el contenido de la comunicación y posteriormente será guardada en el equipo del usuario.		
5	Cargar la Imagen al radicado generado en el SGD Mercurio	En el SGD "Mercurio" el usuario le cargara al radicado temporal creado, los documentos de Word guardados en el equipo y gestionará las copias que sean necesarias para las firmas o en su defecto firmará el documento. Cuando tengamos el documento firmado, el sistema nos arroja el radicado definitivo.	Cada Usuario	FG01 Circular FG03 Carta Externa FG16 carta Interna Radicado SGD Mercurio
6	Radicar los documentos en la taquilla	Se recibe original y copia, se verifica el tipo de documento, se ingresa al SGD Mercurio, y se registra la comunicación guardando los campos necesarios para su futura búsqueda, se genera el radicado y se imprime el Adhesivo con el número de Radicado correspondiente y se le pone al documento correspondiente.	Auxiliar Coordinación de Archivo y Correspondencia	FG01 Circular FG03 Carta FG16 carta Interna Carta Externa Radicado SG D Mercurio
7	Devolver documento	Se escanea el documento y sus anexos (si los tiene), se envía la imagen al destinatario correspondiente por el SGD Mercurio y se devuelve la copia al remitente	Auxiliar Coordinación de Archivo y Correspondencia	
8	Remitir Documento	Se envía Documentos original al destinatario, mediante recorrido interno.	Auxiliar Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de mensajería

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1437 del 2011 autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo ...
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN
- Acuerdo 060 de 2001 y Guía para la implementación un Programa de Gestión Documental del AGN
- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre documentación / ICONTEC
- Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos"
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia, administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública