

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 1 de 4
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 07-10-2014

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para recepcionar y tramitar la correspondencia recibida y generada en el Instituto de Tránsito de Boyacá.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de ITBOY.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	29-04-2011
3	Comunicaciones externas: Se incluye en la actividad 5 tipos de papel en las respuestas de comunicaciones, se actualiza nombre de la dependencia actividad 6. Comunicaciones Internas: se incluye en la actividad 8 traslados para Pat Combita. Actualización del logo institucional.	08-10-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N.A

5. DESARROLLO

5.1 Comunicaciones Externas

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las comunicaciones oficiales y otros envíos postales.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
2	Registra la documentación en el formato FR-GED-07 " Comunicaciones oficiales recibidas ".	Auxiliar

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 2 de 4
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 07-10-2014

		Administrativo de Gerencia
3	Revisar comunicaciones oficiales u otros envíos postales y entrega constancia de recibido indicando fecha, hora y nombre de quien recibe.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
4	Realiza clasificación de las comunicaciones. Cuando la comunicación es para dependencias diferentes a la Gerencia la registra en el formato FR-GED-01 "Planilla de entrega de Documentos recibida" y hace firmar la entrega de la documentación.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
5	Reciben la comunicación y dan tramite, cuando se considere urgente la correspondencia diligencia el formato FR-GED-01 "Planilla de Entrega de Documentos recibida" , si hay respuesta por escrito utiliza papel membretado o diseñado del ITBOY y la comunicación la debe realizar teniendo en cuenta el Instructivo. IN-GED-01 "Producción de comunicaciones oficiales" (Termina el procedimiento).	Funcionarios de las diferentes dependencias
6	Cuando la correspondencia recibida son facturas o cuentas de cobro diligencie el formato FR-GED-05 "Planilla de entrega de facturas y cuentas de cobro" a Tesorería y Subgerencia General Administrativa.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
7	Recepciona las facturas o cuentas e Inicia el procedimiento PD-ADF-07 "Tramite de cuentas" .	Auxiliar Administrativo de Gerencia
8	Cuando se trate de correspondencia que es de competencia del PAT de Combita envía la documentación dejando registro en el formato FR-GED-01 "Planilla de Entrega de Documentos recibida" . Mejora continua	Tesorero Subgerente General Administrativo

5.2 Comunicaciones Internas

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las comunicaciones de las diferentes dependencias.	

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 3 de 4
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 07-10-2014

2	Revisar comunicaciones y entrega constancia de recibido indicando fecha, hora y nombre de quien recibe y la registra en el formato FR-GED-07 "Comunicaciones oficiales recibidas" .	Auxiliar Administrativo de Gerencia
3	Realiza entrega de la comunicación a la dependencia involucrada diligenciando el formato FR-GED-01 "Planilla de entrega de documentos recibida" .	
4	Da trámite a la correspondencia recibida, elaborando oficio o comunicación de respuesta, teniendo en cuenta el Instructivo IN-GED-01 "Producción de comunicaciones oficiales" y Firma. (pasa al ítem 6). Cuando se requiere de la firma del Gerente General lo envía para la respectiva firma (Continúa el procedimiento).	Funcionarios
6	Revisa y firma el documento.	Gerente General
7	Entrega el documento firmado a la auxiliar administrativo de Gerencia para la respectiva entrega.	Gerente General Funcionarios
8	Entrega el documento diligenciando el Formato FR-GED-06 "Correspondencia enviada / producida" . Cuando son traslados de cuentas correspondientes al PAT de Combita estos se relacionan en el formato FR-GED-04 "Planilla entrega de documentos PAT Combita" Mejora continua.	Auxiliar Administrativo de Gerencia

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GED-01	Planilla de entrega de documentos	Auxiliar Administrativo de Gerencia	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY
FR-GED-04	Planilla entrega de documentos PAT Combita	Auxiliar Administrativo de Gerencia	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY
FR-GED-05	Planilla de entrega de facturas y cuentas	Auxiliar Administrativo de Gerencia	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY
FR-GED-06	Correspondencia enviada / producida	Auxiliar Administrativo de Gerencia	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY
FR-GED-07	Comunicaciones oficiales recibidas	Auxiliar Administrativo de Gerencia	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 2
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 4 de 4
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 07-10-2014

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Planilla de entrega de documentos	FR-GED-01
4	Formato	Planilla entrega de documentos PAT Combita	FR-GED-04
5	Formato	Planilla de entrega de facturas y cuentas	FR-GED-05
6	Formato	Correspondencia enviada / producida	FR-GED-06
7	Formato	Comunicaciones oficiales recibidas	FR-GED-07
8	Procedimiento	Tramite de cuentas	PD-ADF-07
9	Instructivo	Producción de comunicaciones oficiales	IN-GED-01

8. MARCO LEGAL

Ley 594/2000
Decreto 1382/1995
Ley 200/1995

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014