



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 1 de 6

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Estratégicos, misionales y de apoyo.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Contar con una herramienta oportuna y confiable que nos permita la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas o internas recibidas por la empresa de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación en todas las sedes urbanas y rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<p>Establecer el horario de atención de la unidad de correspondencia, el cual es publicado en un lugar visible de la Institución, acuerdo 060 Art. décimo quinto.</p> <p>El Horario de apertura al público en la unidad de correspondencia o ventanilla única es de lunes a jueves de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm, el día viernes es de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm.</p>	<b>Aviso informativo</b>	Comunicaciones
2	H	Acudir a la sede de Canaima, área administrativa en la unidad de correspondencia con la comunicación o trámite a realizar.	<b>Oficio de Comunicaciones para radicación</b>	Usuario (Cliente interno externo)
3	H	Recibir comunicación y verificar que la comunicación este dirigida a la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que contenga la identificación, dirección del remitente y en lo posible teléfono, (si no los tiene deberá pedirle a la persona que entrega la comunicación que los aporte).	<b>Comunicación de cliente interno y/o externo</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 2 de 6

		<p>Deberá ser revisada para verificar la competencia, los anexos, el destinatario, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad se procederá a la radiación del mismo.</p> <p>Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónimo y deberá ser remitido, a la oficina de su competencia, donde se determinara las acciones a seguir. Acuerdo 060 de 2001 Art. Decimo.</p>		
4	H	<p>Recepcionar del correo corporativo: <a href="mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co">info@esecarmenemiliaospina.gov.co</a>, garantizando el seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas. Verificar la competencia, anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que remite, si no los tiene deberá responder correo solicitando la información. Acuerdo 060 del 2001 décimo tercero y la ley 527 del 1999.</p>	<b>Correo institucional</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia
5	H	<p>Recibir las hojas de vida que lleguen al correo <a href="mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co">info@esecarmenemiliaospina.gov.co</a>, se reenviaran al correo <a href="mailto:hojasdevida@esecarmenemili">hojasdevida@esecarmenemili</a></p>	<b>Correo hojas de vida</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 3 de 6

		<a href="mailto:aospina.gov.co">aospina.gov.co</a> , con copia a <a href="mailto:subgerente@esecarmenemiliaospina.gov.co">subgerente@esecarmenemiliaospina.gov.co</a>		
6	H	Verificar si la comunicación viene a nombre de una persona natural, preguntar en talento humano o contratación, si la persona labora en la E.S.E Carmen Emilia Ospina, de ser afirmativo se radica el oficio en el aplicativo de gestión documental, de lo contrario se realizara la devolución del mismo con la justificación.	<b>Comunicación radicada en SIMAD</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia
7	H	Ingresar los datos generales de la comunicación recibida al aplicativo SIMAD, para que el sistema genere el número de radicación y el sticker con el radicado, el cual se colocara en el documento recibido y en la copia del remitente, de igual forma se realizara la radicación de los correos electrónicos de la cuenta: <a href="mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co">info@esecarmenemiliaospina.gov.co</a> . La unidad de correspondencia, en la radicación de comunicaciones oficiales, velaran por la transparencia de la actuación administrativa, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.	<b>Sticker de radicación con número consecutivo datos del usuario o empresa, área para la que corresponde, fecha y hora</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 4 de 6

		Hacer entrega al usuario (cliente interno externo) del documento debidamente radicado con sticker, el cual se coloca en la parte superior derecha del documento.  Si es correo certificado se radica la guía y se escanea para ser entregada al mensajero de la empresa respectiva.		
8	H	Proceder una vez radicada la comunicación recibida a su digitalización e indexación en el registro correspondiente dentro del aplicativo SIMAD, así como asignara los responsables de la contestación de la comunicación y/o custodia de las misma.	<b>Imagen de la comunicación radicada en SIMAD</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia
9	H	Verificar que las comunicaciones cuyo asunto refiera documentos como circulares, resoluciones, decretos, leyes de los entes vigilantes y de control, deberán ser remitidos a las oficinas responsables con copia a la oficina de control interno.	<b>Comunicación radicada en SIMAD</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia
10	H	Llevar un control de comunicaciones oficiales, para ello la unidad de correspondencia, elabora planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permita certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios	<b>Planilla de comunicaciones recibidas para distribución de las comunicaciones originales en físico a los</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 5 de 6

		competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	<b>destinatarios respectivos (SIMAD)</b>	
11	H	Llevar un control de entrega para ello el mensajero deberá hacer recorrido diariamente 2 veces al día para la entrega de comunicaciones a cada una de las oficinas acompañadas de la planilla, donde el funcionario debe colocar nombre, fecha y hora de la entrega, así mismo debe hacerse para la entrega de las comunicaciones externas enviadas para usuarios o empresas. Estas planillas y recibidos deberán ser devueltas el mismo día a la unidad de correspondencia para ser digitalizados en el SIMAD.	<b>Planillas de control y recibidos de comunicaciones externas enviadas firmadas (SIMAD)</b>	Auxiliar administrativo (Mensajería externo)
12	V	Hacer el recorrido diariamente entregando las comunicaciones a los destinatarios, haciendo firmar la planilla.  Al día siguiente deberá devolver la planilla con los recibidos a la oficina de radicación de comunicaciones.	<b>Planilla de distribución comunicaciones recibidas con firmas de recibido por los destinatarios (SIMAD)</b>	Auxiliar administrativo (Mensajero interno)
13	A	Recibir la comunicación original en físico en donde cada una de las diferentes dependencias de la empresa deberán ejecutar las actividades administrativas pertinentes y después	<b>GD-S1-M1 Archivo institucional</b>	Usuario final (Todas las dependencias)

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 6 de 6

		proceder a la inserción de las comunicaciones físicas en los archivos físicos de gestión (carpetas) correspondientes por el asunto.		
14	A	Archivar todas las planillas diarias en orden cronológico y custodiado en el área de correspondencia para consultas posteriores.	<b>GD-S1-M1 Archivo institucional</b>	Auxiliar administrativo (Radicación)
15	A	Establecer un horario de atención al público que le permita hacer todas las actividades sin perjudicar la radicación ya que debe hacerse del día a día, nada queda con fechas pasadas. Todas las comunicaciones recibidas deberán ser entregadas el mismo día al funcionario o área que compete, el horario debe ser en un lugar visible y de fácil acceso para los funcionarios y ciudadanos. Acuerdo 060 Art. décimo quinto.	<b>Acuerdo 060 Art. décimo quinto. Archivo general de la nación</b>	Auxiliar administrativo (Radicación) Unidad de correspondencia
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Sucesora Directora y elegida

PROCEDIMIENTO  
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES  
RECIBIDAS**



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

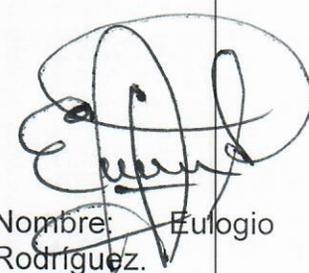
CODIGO: GD-S1-P7

VIGENCIA: 30/08/2023

V4

PÁGINA 7 de 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento.	27/10/2016
3	Modificación del documento:	27/04/2020
4	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la vigencia.</li> <li>2. Modificación de la codificación de los registros.</li> <li>3. Ajustes estructurales.</li> </ol>	30/08/2023
<p>Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> 	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> 	<p>Nombre: Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p> 
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o  
ESE Carmen Emilia Ospina