

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACION DE PROCESOS

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION - CODIGO: MP-AP
PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES - CODIGO:PR-GC

VERSION: 4

Resolución de Aprobación:
 Resolución No. 2712
 Noviembre 25 de 2011

OBJETIVO: Administrar toda la documentación y comunicaciones oficiales que ingresan o se generan en desarrollo de las actividades de la Empresa Social del Estado Pasto salud ESE.

ALCANCE DEL PROCESO:	INICIA: Generación y/o recepción de todos los documentos y/o registros de la E.S.E
	TERMINA: Publicación, radicación, almacenamiento, custodia, envío y/o eliminación de la documentación y comunicaciones oficiales de la E.S.E



PLANEAR	HACER
Medios de comunicación interna y externa	Recibo y distribución de comunicaciones oficiales
Metodos de sistematización y control de comunicaciones oficiales	Envío de comunicaciones oficiales internas y externas
Medios de entrega y distribución de comunicaciones externas	Manejo de archivo de gestión
Preveer el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Manejo de archivo central
Entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Manejo de archivo histórico
	Comunicaciones públicas
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Radicación de comunicaciones oficiales al destinatario final, bien sean internas o externas	Mejoramiento Continuo
verificar que las publicaciones de comunicaciones oficiales sean conforme a los requerimientos	
Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente	

PROCEDIMIENTOS:		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-GC-01	Recibo y distribución de comunicaciones oficiales	4.0
PD-GC-02	Entrega de comunicaciones oficiales internas originales a la Unidad de Correspondencia	4.0
PD-GC-03	Envío de comunicaciones oficiales internas	4.0
PD-GC-04	Manejo de archivo de gestión	4.0
PD-GC-05	Manejo de archivo central	4.0
PD-GC-06	Manejo de archivo histórico	4.0
PD-GC-07	Comunicaciones públicas	4.0


PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
<p>Verificar que las comunicaciones oficiales a enviar cumplan los requisitos mínimos de forma y estén firmados.</p> <p>Confirmar que las comunicaciones enviadas cuentan con soportes de recibido o radicado.</p> <p>Realizar las transferencias documentales con los respectivos registros de soporte.</p> <p>Verificar que las comunicaciones a publicar se encuentran autorizadas por los jefes de área, dependencia o por Gerencia.</p> <p>Verificar que se realizan las publicaciones de comunicaciones conforme a los requerimientos de la entidad.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de la Tecnología, Gestión de la Información.</p>	<p>HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo;</p> <p>FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades;</p> <p>FINANCIEROS: Presupuesto anual;</p> <p>TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software.</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución del proceso como: Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial.</p>

REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
<p>Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, SOGCSS, Ley 594 del 2000 Ley general de archivos, Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Acuerdo 07 de 1994 Reglamento general de archivos, Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, Acuerdo 039 de 2002 Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario Único Documental, Acuerdo 038 de 2002 Desarrollo el artículo 15 de la Ley general de archivos sobre responsabilidad del servidor publico frente a los documentos y archivos, Resolución 1995 de 1999. Circular 01 de 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental, Circular 035 de 2009 Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados, Circular 04 de 2003 Organización de las Historias Laborales, Circular 012 del 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003 (organización de las historias laborales).</p>	<p>4.1. REQUISITOS GENERALES</p> <p>4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS</p> <p>5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA</p> <p>6.3. INFRAESTRUCTURA</p> <p>7.2.3. COMUNICACION CON EL CLIENTE</p> <p>7.5.5. PRESERVACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>8.2.1. SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <p>8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS</p> <p>8.4. ANALISIS DE DATOS</p> <p>8.5. MEJORA</p>	<p>SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS</p> <p>SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTO: Planes y programas • COMPONENTE: Administración del Riesgo, -ELEMENTOS: Valoración de riesgos. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Información, -ELEMENTOS: Información primaria • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Comunicación Organizacional. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento

INDICADORES	
CODIGO	NOMBRE
I.SGAC.01	Direccionamiento de correspondencia
I.SGAC.02	Oportunidad en la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de responsabilidad del archivo central.
I.SGAC.03	Porcentaje de correspondencia descargada con recibido en el aplicativo SICA

REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Secretaria General, Profesional Universitario de Archivo y Correspondencia, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS</p> <p>Nombre: DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS</p> <p>Nombre: INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Cargo: SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ</p> <p>Cargo: GERENTE</p>
Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	VERSION	4
DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO						
Archivo:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión					
Archivo de gestión:	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.					
Archivo central:	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.					
Archivo Histórico:	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.					
Archivo Electrónico:	Se entiende como toda expresión en lenguaje natural, convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.					
Comunicaciones Oficiales	Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado generado para la empresa por parte de sus clientes de procesos y/o por la misma, a través de sus diferentes Dependencias en sus actividades misionales y demás.					
Consulta de documentos:	Derecho de los ciudadanos a consultar la información contenida en los documentos de archivo de las entidades públicas y a obtener copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la Ley					
Depuración:	Operación por la cual se identifican y separan los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, es análogo a la selección natural.					
Disposición Final de Documentos:	Identificación de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a determinar su conservación temporal, permanente o su eliminación.					
Documento Original:	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad					
Eliminación de Documentos:	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal o legal, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.					
Expediente:	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo					
Inventario:	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.					
Folio:	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un expediente, un libro etc.					
Organización de los Documentos:	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.					
Tablas de retención documental:	Listado de series y subseries, con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.					
Valor Primario:	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.					
Valor Secundario	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente					




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	Procesos de Apoyo	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Recibo y distribución de comunicaciones oficiales externas			PD-GC-01	4

OBJETIVO	Administrar las comunicaciones oficiales externas en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE a través de la recepción, radicación y distribución correcta y oportuna de la correspondencia.
RESPONSABLE	Profesional Universitario Archivo y Correspondencia, Técnico Operativo Archivo y Correspondencia
ENTRADAS	Documentos y comunicaciones recibidos en la Empresa para su gestión
PROVEEDORES	Usuarios, Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Documentación recibida, radicada, distribuida y enviada
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Recepción de comunicaciones oficiales externas	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deben ser radicadas en la ventanilla de recepción de la unidad de correspondencia .	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Comunicaciones Oficiales Externas	
2	Revisión de las comunicaciones oficiales externas.	Las comunicaciones serán sometidas a revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de determinar si son de carácter oficial y si ameritan radicación. Cuando se radican, continuar el procedimiento, cuando no se radican se devuelve al remitente.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Comunicaciones Oficiales Externas	
3 PC	Radicar las comunicaciones oficiales externas.	Radicar las comunicaciones oficiales, asignar numeración en estricto orden de recepción de los documentos, dejar constancia de la fecha y hora de recibo. Ingresar los datos al Sistema de Información de Correspondencia.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Comunicaciones Oficiales Externas radicadas	Sistema de Información de Correspondencia.
4	Entregar la copia de recibido al Usuario que radica	Entregar la copia de recibido al Usuario que radica la correspondencia, con el número de radicado, fecha y hora de recibido.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Copia de radicación de comunicaciones oficiales	
5	Clasificar las comunicaciones oficiales externas.	Clasificar las comunicaciones oficiales, por cada dependencia destinataria.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Comunicaciones Oficiales Externas radicadas	
6	Generar las planillas de distribución de Comunicaciones oficiales externas.	Generar e imprimir del Sistema de Información de Correspondencia las planillas de distribución de comunicaciones oficiales externas por cada dependencia destinataria.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas generadas por el Sistema de Información de Correspondencia.	Sistema de Información de Correspondencia.
7	Distribución de comunicaciones oficiales externas.	Diariamente se distribuyen las comunicaciones oficiales, entregando según corresponda en las dependencias destinatarias. Hacer firmar la planilla de distribución de comunicaciones oficiales externas en cada número de radicado.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.	Planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas generadas por el Sistema de Información de Correspondencia.	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	Procesos de Apoyo		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Recibo y distribución de comunicaciones oficiales externas				PD-GC-01	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8	Archivar documentación generada.	Archivar documentación generada según procedimiento de Manejo de Archivo de gestión.		Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado.				
OBSERVACIONES		<p>1. Cuando una dependencia de la entidad reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente a las Unidades de Correspondencia para que se oficialice su ingreso a la entidad, mediante el sistema de información de correspondencia.</p> <p>2. No se podrán reservar números de radicación, ni habrán numeros repetidos, enmendados, corregidos o tachados.</p> <p>3. Para la recepción de recursos contra cualquier acto administrativo proferido por la entidad, el funcionario o contratista encargado de la radicación deberá dejar constancia de la presentación personal del recurrente y exigira la tarjeta profesional y el poder que le fue otorgado, cuando se presente por intermedio de apoderado. Se exceptúan de esta disposición los recursos que traigan inserta la nota de presentación personal hecha conforme a la ley. Si la presona que presenta el documento no se identifica se deja constancia del hecho.</p> <p>4. Entiendase por comunicaciones oficiales externas todas aquellas, que provienen de la Red prestadora de servicios de salud, entes externos, y usuarios y comunidad en general. Las comunicaciones oficiales internas son todas aqullas que se producen inernamente un cada unidad admistratva (Sede Administrativa, Red Norte, Red Sur, Red Oriente y red occidente)</p>						
ELABORO			REVISO		APROBO			
DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitario Archivo y Correspondencia ROSARIO VILLALBA HIDALGO, Técnica Operativa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			




		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Entrega de comunicaciones oficiales internas originales a la Unidad de Correspondencia			PD-GC-02	4
OBJETIVO	Contar con información consolidada de todas las comunicaciones oficiales que se generan en la empresa en la unidad de correspondencia para garantizar su custodia y disponibilidad en concordancia con lo establecido en la ley general de archivos y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.						
RESPONSABLE	Profesional Universitario Archivo y Correspondencia, Técnico Operativo Archivo y Correspondencia						
ENTRADAS	Documentos y comunicaciones producidos y entregados internamente en la Empresa para su gestión						
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa						
SALIDAS	Documentación recibida, radicada, y entregada a la dependencia de Archivo y correspondencia						
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Generación de comunicaciones oficiales internas.	Generación de comunicaciones oficiales internas mediante el registro en el Sistema Información de Correspondencia.	Jefe, Auxiliar Administrativo o Contratista encargado del area o dependencia generadora	Comunicaciones Oficiales Internas			
2	Radicar las comunicaciones oficiales internas en la oficina o dependencia correspondiente.	Radicar la comunicación oficial interna a la oficina o dependencia correspondiente, asignar numero consecutivo interno, dejar constancia de fecha y hora de recepción, responsable de la recepción y número de folios recibidos.	Jefe, Auxiliar Administrativo o Contratista encargado del area o dependencia generadora	Comunicación Oficial consello de radicación interno			
3 PC	Descargar la información de recepción de la comunicación oficial interna en el Sistema de Información de Correspondencia.	Descargar la información de recepción de la comunicación oficial en el Sistema de Información de Correspondencia, registrando responsable de la recepción, consecutivo interno asignado y fecha	Jefe, Auxiliar Administrativo o Contratista encargado del area o dependencia generadora		Sistema de Información de Correspondencia.		
4	Registrar la comunicación oficial interna original en el Registro Unico de Correspondencia (RUCO)	Registrar la comunicación oficial interna original en el registro Unico de Correspondencia (RUCO), para su posterior entrega en la dependencia de Archivo y Correspondencia	Jefe, Auxiliar Administrativo o Contratista encargado del area o dependencia generadora	RUCO			
5	Entregar todas las comunicaciones oficiales internas originales en la dependencia de Archivo y Correspondencia	Todas las comunicaciones internas originales generadas en cada una de las oficinas o dependencias deben entregarse en la dependencia de Archivo y Correspondencia con su respectivo radicado o sello de recibido para ser custodiadas en la Unidad de Correspondencia de la Empresa.	Jefe, Auxiliar Administrativo o Contratista encargado del area o dependencia generadora	Comunicaciones Oficiales Internas originales			
6 PC	Firmar el RUCO como evidencia de que se recibo las comunicaciones oficiales internas originales.	Firmar el RUCO como evidencia de que se recibo las comunicaciones oficiales internas originales para su consolidación, conservación y custodia en la Unidad de Correspondencia.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado de la dependencia de Archivo y Correspondencia	RUCO			



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Entrega de comunicaciones oficiales internas originales a la Unidad de Correspondencia			PD-GC-02	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
7 PC	Descargar el número de la comunicación oficial interna original entregada en el Sistema de información de Correspondencia.	Descargar el número de la comunicación oficial interna original entregada en el Sistema de Información de Correspondencia, de tal manera que se pueda conocer cuales de las comunicaciones oficiales internas originales ya se encuentran en la Unidad de Correspondencia	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado de la dependencia de Archivo y Correspondencia		Sistema de Información de Correspondencia.		
8	Archivar las comunicaciones oficiales internas originales.	Archivar las comunicaciones oficiales internas originales consecutivamente en la Unidad de Correspondencia, según procedimiento de manejo de Archivo de gestión.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o Contratista Encargado de la dependencia de Archivo y Correspondencia				
OBSERVACIONES		1. Las comunicaciones oficiales que se envíen por correo electrónico deberán contar con la imagen institucional de la empresa y el número consecutivo correspondiente, posteriormente la oficina o dependencia estará en la obligación de entregar una copia impresa de esta comunicación oficial a la unidad de correspondencia de acuerdo al procedimiento antes indicado 2. Entiendase por comunicaciones oficiales externas todas aquellas, que provienen de la Red prestadora de servicios de salud, entes externos, y usuarios o comunidad en general. Las comunicaciones oficiales internas son todas aquellas que se producen internamente en cada unidad administrativa (Sede Administrativa, Red Norte, Red Sur, Red Oriente y red occidente)					
ELABORO DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitario Archivo y Correspondencia ROSARIO VILLALBA HIDALGO, Técnica Operativa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Envío de comunicaciones oficiales			PD-GC-03	4
OBJETIVO	Enviar oportunamente las comunicaciones oficiales internas y externas producidas en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE						
RESPONSABLE	Profesional Universitario Archivo y Correspondencia, Técnico Operativo Archivo y Correspondencia, Secretarías, Asistentes, Auxiliares Administrativos y/o contratistas encargados de las dependencias generadoras de comunicaciones oficiales.						
ENTRADAS	Documentos y comunicaciones generados y recibidos en la Empresa para su gestión						
PROVEEDORES	Usuarios, Todos los procesos de la empresa						
SALIDAS	Comunicaciones oficiales producidas y radicadas al destinatario						
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Generación de comunicaciones oficiales.	Generación de comunicaciones oficiales mediante el registro en el Sistema de Información de Correspondencia.	Jefe, Secretaria, Auxiliar Administrativo y/o contratista encargado de dependencia o área funcional generadora.	Comunicaciones Oficiales	Sistema de Información de Correspondencia.		
2	Registrar la comunicación oficial en el Registro Único de Correspondencia (RUCO)	Registrar la comunicación oficial en el Registro Único de Correspondencia (RUCO)	Jefe, Secretaria, Auxiliar Administrativo y/o contratista encargado de dependencia o área funcional generadora.	Comunicaciones Oficiales, RUCO			
3	Entregar la comunicación oficial en la Unidad de Correspondencia	Entregar la comunicación oficial en la Unidad de Correspondencia, en los horarios establecidos	Jefe, Secretaria, Auxiliar Administrativo y/o contratista encargado de dependencia o área funcional generadora.	Comunicaciones Oficiales, RUCO			
4 PC	Revisión de la comunicación oficial, antes de la recepción.	Revisión de la comunicación oficial, antes de la recepción, para constatar que han sido debidamente firmadas por el funcionario autorizado, que los anexos que se anuncian estén completos, que trae el antecedente y las copias anunciadas, que el contenido del original es idéntico al de las copias, y que contiene las copias del original para la serie documental consecutivo de correspondencia producida y para el archivo de la oficina productora.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	Comunicaciones Oficiales			
5	¿Las comunicaciones oficiales cumplen los requisitos para envío?	SI: Continuar procedimiento NO: Se devuelve a para que sea ajustado en la Oficina productora.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	Comunicaciones Oficiales			
6	Firmar el RUCO como evidencia de que recibido de las comunicaciones en la Unidad de Correspondencia para envío	Firmar el RUCO como evidencia de recibido de las comunicaciones en la Unidad de Correspondencia para envío	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	RUCO			
7	Generar e imprimir del Sistema de Información de Correspondencia la planilla de envío de comunicaciones oficiales.	Generar e imprimir del Sistema de Información de Correspondencia la planilla de envío de comunicaciones oficiales, entregarla según corresponda al Mensajero o a la empresa de correo contratada para tal fin.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	Planilla de envío de comunicaciones oficiales.	Sistema de Información de Correspondencia		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Envío de comunicaciones oficiales			PD-GC-03	4

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
8 PC	Distribuir las comunicaciones oficiales	Distribuir las comunicaciones oficiales, según corresponda al mensajero o a la empresa de correo contratada para tal fin. La radicación debe contener el nombre completo, la fecha y la hora en letra clara y legible. Hacer firmar la planilla de envío de comunicaciones oficiales.	Mensajero o contratista encargado, Empresa de correos		
9	Recepcionar la correspondencia que fué radicada externamente y desgargar en el Sistema de Información de Correspondencia.	Recepcionar las correspondencia que fué radicada externamente junto con la planilla de envío. Desgargar en el Sistema de Información de Correspondencia, registrando fecha y hora de radicación, responsable y número consecutivo asignando. (si es el caso)	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	Planilla de envío de comunicaciones oficiales, firmada por quien recibe, Comunicaciones oficiales radicadas por el destinatario.	Sistema de Información de Correspondencia
10	Generar e imprimir del Sistema de Información de Correspondencia la planilla para entrega de copias de las comunicaciones oficiales enviadas.	Generar e imprimir del Sistema de Información de Correspondencia la planilla para entrega de copias de las comunicaciones oficiales enviadas con evidencia de radicado a la área o dependencia que generó la comunicación oficial.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	Planilla de entrega de copias de las comunicaciones oficiales enviadas.	Sistema de Información de Correspondencia
11	Tomar copia de la comunicación oficial con radicado y entregar a la oficina generadora	Tomar copia de la comunicación oficial con radicado, y entregar a la oficina generadora. El original firmado de recibido se archiva en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.	Planilla de entrega de copias de las comunicaciones oficiales enviadas debidamente firmada.	
12	Archivar documentación generada.	Archivar documentación generada tanto original de comunicaciones externas como planillas de entrega de copias de las comunicaciones oficiales enviadas según procedimiento de Manejo de Archivo de gestión.	Auxiliar administrativo, Secretaria y/o contratista encargado de la Unidad de Correspondencia.		

OBSERVACIONES

1. La empresa cuenta con dos servicios de correo, correo certificado para la distribución de comunicaciones oficiales que lo ameriten y correo normal para la distribución de comunicaciones a otros municipios y ciudades a nivel nacional
2. Cuando la comunicación oficial es enviada por medio de las empresas de correo contratadas con destino a otros municipios y ciudades a nivel nacional no se generan planillas de control del Sistema de Información de Correspondencia, para este caso se utilizan las guías de envío de las empresas de correo.
3. Es obligación de las Secretarías, Auxiliares Administrativos y/o Contratistas encargados informar si la comunicación oficial debe enviar por correo certificado o correo normal, de igual manera si su entrega es urgente (cuando se envíe con el mensajero y el contratista encargado).

ELABORO DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitario Archivo y Correspondencia ROSARIO VILLALBA HIDALGO, Técnica Operativa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación	REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General	APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente
--	--	---



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Manejo de Archivo de Gestión			PD-GC-04	4

OBJETIVO	Conservar todos los documentos recibidos o generados por la actividad de las dependencias, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la tabla de retención documental.
RESPONSABLE	Jefes de Oficina, áreas funcionales y dependencias, Auxiliares Administrativos, Asistentes, Secretarías y/o contratistas encargados.
ENTRADAS	Documentación producida o recibida en la empresa en cumplimiento de los procesos establecidos.
PROVEEDORES	Usuarios, Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Documentación tramitada, organizada, custodiada en los archivos de gestión de acuerdo a los procesos
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1 PC	Seleccionar y clasificar los documentos en documentos de gestión o de archivo y documentos de apoyo	Seleccionar y clasificar los documentos de gestión o de archivo de acuerdo a los procesos que maneje la dependencia, teniendo en cuenta la tabla de retención documental.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado	Documentos de archivo y documentos de apoyo	
2	Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries (TRD).	Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries del archivo, de acuerdo a los procesos de cada dependencia y en concordancia con las tablas de retención documental.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado		
3	Depurar los documentos de gestión o de archivo según valor primario o secundario	Depurar los documentos de gestión o de archivo según valor primario o secundario. Retirar de la Unidad documental los documentos que no tienen valor primario o secundario.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado		
4	Identificar y agrupar en unidades documentales	Identificar y agrupar en (carpetas) todos los tipos documentales de acuerdo a los procesos pertenecientes a la dependencia.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado		
5	Ordenar al interior cada una de las unidades documentales	Ordenar cada una de las unidades documentales siguiendo el principio de orden original teniendo en cuenta su fecha de producción y orden cronológico	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado		
6	Identificar cada una de las unidades documentales	Identificar nombre y código de la sección, la subsección, Código de serie, Código de subserie, Nombre del expediente. Archivar en cada carpeta	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado	Guía de archivo	
7	Ordenar cada una de las unidades documentales	Por orden alfabético, alfanumérico, pertenecientes a una serie o subserie utilizando un sistema que permita la localización y recuperación de la información.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado		
8	Foliar cada una de las series y subseries documentales,	Foliar cada una de las series y subseries documentales en orden consecutivo de 1 en adelante con lapicero negro en la parte superior derecha	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado	Unidades Documentales, debidamente foliadas	
9	Ubicar físicamente las carpetas en archivadores	Ubicar las carpetas y las celuguias de acuerdo a las tablas o procesos que maneje la dependencia identificando con caracteres alfanuméricos, cada uno de los archivadores debe identificarse de tal manera que permita la localización física de los expedientes.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado		
10	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.)	Diligenciar completamente el formato único de inventario documental, el cual debe diligenciarse por año.	Auxiliar, Asistente, Secretaria Administrativa y/o contratista encargado	Formato único de inventario documental	

ELABORO DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitario Archivo y Correspondencia ROSARIO VILLALBA HIDALGO, Técnica Operativa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación	REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General	APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente
--	--	---



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Manejo de Archivo Central			PD-GC-05	4

OBJETIVO	Recepcionar la documentación que haya cumplido su tiempo de retención o ciclo de vida en el archivo de gestión, para que sea clasificada, ordenada debidamente, conservada y custodiada como medio de consulta y soporte a la gestión administrativa .
RESPONSABLE	Profesional Universitario Archivo y Correspondencia, Técnico Operativo Archivo y Correspondencia
ENTRADAS	Documentación que ha cumplido su tiempo de retención o ciclo de vida en el archivo de gestión, formato de inventario documental
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa con archivos de gestión
SALIDAS	Documentación debidamente organizada, almacenada y custodiada en el archivo central
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Elaborar y presentar a todas las areas y/o dependencias cronograma de transferencias documentales	Elaborar y presentar a todas las areas y/o dependencias cronograma de transferencias documentales, donde se evidencie fecha de transferencia y año de la documentación objeto de la misma.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Cronograma de transferencias documentales	
2 PC	Verificar que la docuemntación objeto de transferencia concuerde con el Formato Unico de Inventario Documental	Verificar que la docuemntación objeto de transferencia concuerde con el Formato Unico de Inventario Documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato Unico de Inventario Documental	
3	Organizar la documentación en el archivo central	Organizar en el archivo central, en cajas de archivo inactivo la documentación teniendo en cuenta el organigrama y el año de transferencia en forma secuencial de recibido.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		
4 PC	Ingresar la información de la transferencia a la base de datos	Ingresar la información contenida en los formato único de inventario documental a la base de datos donde se relacionan los documentos recibidos en transferencia y su ubicación.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		Base de datos
5	Radicar la solicitud para consulta y/o préstamo documental.	Radicar la solicitud de manera escrita en la Unidad de Correspondencia, diligenciando el formato de solicitud para consulta y/ o préstamo documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de solicitud para consulta y/ o préstamo	
6	Analizar y verificar si la documentación solicitada es objeto de préstamo y/o consulta	Analizar y verificar si la documentación solicitada es objeto de préstamo y/o consulta, siempre que no existan restricciones de acuerdo a la Ley.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de solicitud para consulta y/ o préstamo	
7	Ubicar y buscar la documentación solicitada	Ubicar la documentación solicitada en archivos magnéticos y/o en base de datos. Buscar los expedientes físicos.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Manejo de Archivo Central			PD-GC-05	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8	Entregar la documentación solicitada	Entregar la documentación requerida, solicitando un documento de identificación. Si el Usuario es externo y necesita copia del documento deberá asumir los costos del mismo. A Usuarios internos los documentos se prestarán para consulta, y de requerirse se tomará copia en Archivo y Correspondencia. Hacer firmar el formato de préstamo documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de préstamo documental			
9	Recepcionar la documentación solicitada y verificar que esté en igual estado como fue prestado.	Recepcionar la documentación solicitada y verificar que esté completa y organizada tal como fué prestada. Hacer firmar la devolución en el formato de préstamo documental. Ubicarla en el mismo lugar donde se encontraba según inventario documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de préstamo documental			
OBSERVACIONES		Revisar mensualmente la base de datos y el registro de control de prestamos para verificar el control de los documentos y presentar un informe sobre el estado de los mismos. La elaboración del formato único de inventario documental para realizar transferencias primarias al archivo central será de responsabilidad de las secretarías, asistentes, auxiliares administrativos y/o contratistas encargados.					
ELABORO DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitario Archivo y Correspondencia ROSARIO VILLALBA HIDALGO, Técnica Operativa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Manejo de Archivo Histórico			PD-GC-06	4

OBJETIVO	Conservar de la documentación del Archivo Central de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, a la que se ha determinado valor histórico.
RESPONSABLE	Profesional Universitario Archivo y Correspondencia, Técnico Operativo Archivo y Correspondencia
ENTRADAS	Documentación del Archivo Central a la que se ha determinado su conservación permanente de acuerdo a su valor histórico, formato de inventario documental
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Documentación debidamente organizada, almacenada y custodiada en el archivo histórico
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Valorar la documentación que puede ser objeto de transferencias secundarias. Dar aplicación a las tablas de retención	Realizar valoración documental de cada dependencia identificando los valores secundarios de los documentos. Aplicar las tablas de retención documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		
2	Diligenciar formato único de inventario documental	Diligenciar formato único de inventario documental para realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato único de inventario documental diligenciado	
3 PC	Confrontar las series objeto de transferencia con el formato único de inventario documental	Confrontar las series transferidas con el formato único de inventario documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato único de inventario documental diligenciado	
4	Llevar a cabo las transferencias secundarias del archivo central al archivo histórico	Llevar a cabo las transferencias secundarias del archivo central al archivo histórico, según los criterios de la tabla de retención documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		
5	Disponer de las series documentales para transferir	Disponer de las series para transferir, ordenar las unidades de conservación en cajas debidamente identificadas las cuales son trasladadas al archivo histórico.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		
6	Ingresar la información de la transferencia a la base de datos	Ingresar la información contenida en los Formatos de Inventario Documental a la base de datos donde se relacionan los documentos objeto de las transferencias secundarias y su ubicación	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados		Base de datos
6	Radicalar la solicitud para consulta y/o préstamo documental.	Radicalar la solicitud de manera escrita en la Unidad de Correspondencia, diligenciando el formato de solicitud para consulta y/ o préstamo.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de solicitud para consulta y/ o préstamo	
7	Analizar y verificar si la documentación solicitada es objeto de préstamo y/o consulta	Analizar y verificar si la documentación solicitada es objeto de préstamo y/o consulta, siempre que no existan restricciones de acuerdo a la Ley.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de solicitud para consulta y/ o préstamo	



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Manejo de Archivo Histórico				PD-GC-06	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
8	Ubicar y buscar la documentación solicitada	Ubicar la documentación solicitada en archivos magnéticos y/o en base de datos. Buscar los expedientes físicos.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados					
9	Entregar la documentación solicitada	Entregar la documentación requerida, solicitando un documento de identificación. Si el Usuario es externo y necesita copia del documento deberá asumir los costos del mismo. A Usuarios internos los documentos se prestarán para consulta, y de requerirse se tomará copia en Archivo y Correspondencia. Hacer firmar el formato de préstamo documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de préstamo documental				
10	Recepcionar la documentación solicitada y verificar que esté en igual estado como fue prestado.	Recepcionar la documentación solicitada y verificar que esté completa y organizada tal como fue prestada. Hacer firmar la devolución en el formato de préstamo documental. Ubicarla en el mismo lugar donde se encontraba según inventario documental.	Profesional universitario, Técnico Operativo, Contratistas encargados	Formato de préstamo documental				
OBSERVACIONES		Revisar mensualmente la base de datos y el registro de control de prestamos para verificar el control de los documentos y presentar un informe sobre el estado de los mismos. La elaboración del formato único de inventario documental para realizar transferencias secundarias al archivo histórico será de responsabilidad del profesional universitario, técnico operativo de archivo y correspondencia y/o contratistas encargados.						
ELABORO			REVISO		APROBO			
DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitario Archivo y Correspondencia ROSARIO VILLALBA HIDALGO, Técnica Operativa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Comunicaciones públicas			PD-GC-07	4

OBJETIVO	Establecer relaciones de calidad entre la Empresa Social del Estado y nuestros Usuarios Internos y Externos a quienes nos dirigimos, dándonos a conocer socialmente y proyectando una imagen pública adecuada a la misión y objetivos institucionales.
RESPONSABLE	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Comunicador público o Comunicador social
ENTRADAS	Requerimientos de actualización o elaboración de comunicaciones públicas internas o externas
PROVEEDORES	Usuarios, Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Implementación de estrategias de comunicación pública internas o externas
CLIENTE	Usuarios, Todos los procesos de la empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Solicitar mediante oficio al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Sistemas, la publicación o actualización de información	Solicitar mediante oficio al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Sistemas, la publicación o actualización de información a través de las diferentes estrategias comunicacionales con que cuenta la empresa. La solicitud debe estar firmada por el Jefe de la Oficina que presenta el requerimiento.	Funcionario solicitante	Oficio o nota interna firmada por el jefe de la oficina solicitante.	
2	Recibir la solicitud y asignar al comunicador social o al encargado	Recibir la solicitud y asignar al comunicador social o al encargado, para verificar las estrategias y el tipo de información a publicar.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficio, nota interna, correo electrónico	
3 PC	Viabilizar las estrategias comunicacionales a utilizar	Viabilizar las estrategias comunicacionales a utilizar, según el tipo de información que se requiere publicar, e identificar si es para medios internos o externos. Verificar la posibilidad de la publicación según los tipos de contrato de publicidad o medios de comunicación.	Comunicador Social o Contratista	Oficio, nota interna, correo electrónico	
4	¿Es viable la difusión de la información en la forma solicitada?	SI: Informar al solicitante la viabilidad del proceso, medio y fechas de difusión. Continuar el procedimiento NO: Informar al solicitante la razón de la no difusión y la forma como es posible la publicación.	Comunicador Social o Contratista	Oficio, nota interna, correo electrónico de respuesta	
5	Crear ó revisar documental y visualmente la información a publicar	A través de un trabajo de conceptualización temática, diseño, producción y grabación de piezas comunicacionales, según corresponda a la estrategia que se debe emplear.	Comunicador Social o Contratista	Piezas comunicacionales	
6	Gestionar VoBo del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Gestionar VoBo del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, sobre la pieza comunicacional a publicar.	Comunicador Social o Contratista, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Piezas comunicacionales con VoBo. Del Jefe de Comunicaciones y Sistemas	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GC	Gestión de las Comunicaciones		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Comunicaciones públicas				PD-GC-07	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
7	Gestionar o tramitar la publicación o difusión de la información o comunicaciones en las estrategias o medios establecidos	Publicar o difundir la información o comunicaciones en las estrategias o medios establecidos. Cuando sea por contratos con medios de comunicación, debe existir el soporte de remisión de la información.		Comunicador Social o Contratista	Piezas comunicacionales publicadas, Soporte de remisión de información.			
8 PC	Verificar que la información o comunicaciones se publicaron o difundieron durante el tiempo establecido.	Verificar que la información o comunicaciones se publicaron o difundieron durante el tiempo establecido.		Comunicador Social o Contratista	Informe de publicaciones			
9	Realizar seguimiento permanente para que la información no se desactualice, ni pierda vigencia.	Realizar seguimiento permanente para que la información no se desactualice, ni pierda vigencia.		Comunicador Social o Contratista	Informe de publicaciones, solicitudes de actualización de información			
10	Archivar la documentación generada	Archivar la documentación generada según procedimiento de manejo de archivo de gestión.		Asistente administrativo Oficina Asesora de Sistemas y				
OBSERVACIONES								
ELABORO ESTEBAN ZAMBRANO, Comunicador Social. Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			REVISO WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			