
	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR03
	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS		PAGINA 1 DE 4	

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades requeridas para la recepción, radicación y envío de comunicaciones internas de carácter oficial de todas las áreas del InderHuila.
2. **ALCANCE:** Inicia planeando conjuntamente con el líder de proceso las actividades propensas a la mejora de radicación de las comunicaciones internas y finaliza realizando los respectivos ajustes y planes de mejoramiento, de encontrar fallas o dificultades en el desarrollo del proceso emitidos por los funcionarios, con el fin de dar solución definitiva a dichas fallas.
3. **NORMATIVIDAD:**
 - **Ley 527 del 18 de agosto de 1999.** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
 - **Ley 594 del 14 de julio de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
 - **Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001.** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
 - **Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014.** “Por la cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 del 2009 y se dictan otras disposiciones”.
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**
 - **Comunicaciones internas:** Difusión de la información generada en la entidad y que es de interés para sus servidores públicos.
 - **Radicación de comunicaciones internas:** Procedimiento por medio del cual, la entidad asignan un número consecutivo, a las comunicaciones internas, con el propósito de realizar un adecuado seguimiento a las mismas.
5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Se debe dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental y de Servicio al Ciudadano.

6. ACTIVIDADES


No	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
2	P/H	Dueño procesos/ Dueño proceso atención al usuario	Cada área del Inderhuila genera su comunicación interna ya sea: circular, comunicación interno o memorando expresando con claridad el tema a tratar. Dirigiéndola al responsable de	Comunicación interna PE-GDP-F02

NOMBRE: Adriana Arias CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR03
	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS		PAGINA 2 DE 4	


			atención al usuario para su radicación.	
3	V	Dueño proceso atención al usuario	Una vez en atención al usuario se debe revisar que la comunicación interna cuente con nombre, área de donde es emitida, funcionario/contratista o área a quien se dirige, y asunto.	Comunicación interna PE-GDP-F02
4	H	Dueño proceso atención al usuario	<p>Realizada la revisión se procede con la radicación que debe contener el código del área que produce la comunicación y la numeración consecutiva en la parte superior de la comunicación interna, junto con la fecha de recepción.</p> <p>Si la comunicación interna se encuentra de forma física, se digitaliza y se archiva en carpetas físicas y digitales.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las comunicaciones pueden ser enviadas al correo institucional atencionusuario@inderhuila.gov.co. A las comunicaciones digitales se le debe realizar la misma revisión para proceder a la radicación. 	Radicado de la Comunicación interna PE-GDP-F02
5	H	Dueño proceso atención al usuario/	La persona de atención al usuario distribuirá al área, funcionario o contratista al que va dirigido	Planilla de control de distribución de

NOMBRE: Adriana Arias CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR03
	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS		PAGINA 3 DE 4	

		Funcionarios/ Contratistas	dejando constancia en una planilla de control. Nota: Toda comunicación interna recibida debe quedar con fecha, hora y firma de quien recibe en la planilla de control.	comunicaciones oficiales enviadas PA-GSIAU-F02
6	V	Dueño de proceso	Verificar los estados de las comunicaciones, con el objetivo de que los usuarios receptores y destinatarios realicen las gestiones pertinentes de acuerdo a la comunicación.	N.A
7	A	Dueño de proceso/ Control Interno	Realizar los respectivos ajustes y planes de mejoramiento, de encontrar fallas o dificultades en el desarrollo del proceso emitidos por los funcionarios, con el fin de dar solución definitiva a dichas fallas.	Planes de mejoramiento
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS				
NOMBRE		CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Comunicación interna		PE-GDP-F02	01	
Planilla de control de distribución de comunicaciones oficiales enviadas		PA-GSIAU-F02	01	
8.CONTROL DE CAMBIOS				
REV. NO. (VERSIÓN)		DESCRIPCIÓN		VIGENTE DESDE

NOMBRE: Adriana Arias CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR03
	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS		PAGINA 4 DE 4	

01	LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO	JULIO/2020
02	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	OCTUBRE/2020



NOMBRE: Adriana Arias CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ