

	PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR01
		Versión:	02
		Fecha:	27/09/2019
		Página:	Página 1 de 6

1 OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la recepción, clasificación, cargue de la data en el Sistema de Gestión Documental y ubicación inicial, con el fin de tener actualizada y accesible de manera constante la documentación física y electrónica, permitiendo realizar un seguimiento y mantenimiento de la misma en cumplimiento de la legislación vigente.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción y validación de los documentos físicos y electrónicos, continúa con la clasificación, descripción, inclusión de los datos en el Sistema de Gestión Documental, cargue de las imágenes en el mismo y finaliza con la entrega del documento.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los documentos físicos y electrónicos recibidos en la entidad deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental disponible para tal fin.
- Todos los radicados deben tener la respectiva imagen del documento cargada en el Sistema de Gestión documental disponible para tal fin.
- En el proceso de radicación se debe realizar el direccionamiento de los documentos para que sean atendidos por las personas competentes según sea el caso.
- Los datos en el Sistema de Gestión Documental y la imagen de los documentos deben tener un alto grado de calidad, que permita la revisión y gestión del mismo por parte de la persona responsable de adelantar el trámite.
- La información debe estar claramente identificada, lo cual permite su inmediata ubicación.
- Para el presente procedimiento, su periodicidad es diaria y cada vez que se reciba un documento.
- La fecha de vigencia de los documentos corresponderá a la fecha en la cual el documento es cargado al Sistema de Gestión Documental, la cual aparece descrita en el sticker de correspondencia.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.

5 REQUISITOS LEGALES

- Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES

- Ver Glosario del proceso

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1. PC	Recibir y revisar comunicaciones.	<p>Los insumos recibidos en este procedimiento, tales como: Documentos físicos y correos electrónicos, pueden provenir de todos los grupos de interés, ciudadanos representados por personas jurídicas y personas naturales, entre otros, los usuarios y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), despachos judiciales, organismos de control.</p> <p>El procedimiento inicia cada momento en el que se recibe un documento en la ventanilla de radicación o por la cuenta de correo electrónico de notificaciones judiciales. El auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental, recibe los documentos externos de parte de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y ciudadanos en general, y revisa con el fin de tener total certeza de que sean competencia de la ADRES para poder iniciar su proceso de radicación.</p> <p>¿La comunicación es de competencia de la ADRES?</p> <p>No: Continúa en la actividad 2. Sí: Continúa en la actividad 4.</p> <p>Para los emails recibidos en la cuenta de correo "notificaciones judiciales" provenientes de los despachos judiciales y/o personas naturales, el servidor público y/o auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental procede a validar la petición ingresando al correo de notificaciones judiciales, con su usuario y contraseña.</p> <p>¿La solicitud es personal?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 4.</p>	Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Documentos Verificados con sticker de radicación.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2.	Orientar al ciudadano.	<p>Para las comunicaciones que no son competencia directa de la ADRES, el auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental no recibe el documento, pero se brinda asesoría al remitente sobre las Entidades competentes para la radicación de los documentos revisados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	
3.	Remitir la solicitud.	<p>El servidor público y/o auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental remite la solicitud a través de correo electrónico a los responsables de Atención al Ciudadano, para que se adelante el tramite respectivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Servidor público y/o Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico.
4.	Realizar pre-radicación.	<p>La correspondencia que recibe el auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental, pasa por un proceso de pre-radicación donde se registra con sello y se coloca el número de folios que contiene el documento escribiéndolos en la parte superior de este, con el fin de dejar los documentos organizados y con alistamiento.</p>	Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Documentos con sello organizados y con alistamiento.
5.	Registrar los datos y radicar la correspondencia.	<p>Una vez revisados los documentos, se ingresan los datos al Sistema de Gestión Documental (SGD) y este genera el número de radicado para la comunicación. Posteriormente, se imprime en dos (2) ejemplares (stickers), que se adhieren al original y la copia, la cual es devuelta al remitente. Para las comunicaciones que tengan como anexos medios magnéticos, se imprime y adhiere el sticker generado por el sistema.</p> <p>A continuación, los documentos físicos se ponen a disposición del área de scanner para su digitalización.</p> <p>Para el caso de los documentos recibidos en el correo "notificaciones judiciales", el servidor público y/o auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental asignado, realiza la</p>	<p>Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.</p> <p>Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental.</p>	<p>Datos del documento cargados en el SGD, de acuerdo con el número de "sticker" asignado.</p> <p>Documento físico con sticker impreso y adherido al documento.</p> <p>Correo electrónico radicado en el SGD con número de sticker.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		revisión de los términos de respuesta de las tutelas que ingresaron al correo establecido para tal fin y priorizar la radicación en el Sistema de Gestión Documental (SGD). Automáticamente, el documento es direccionado para llegar a la bandeja de entrada del SGD del funcionario designado. De igual manera, el sistema remite una alerta de asignación al correo electrónico del funcionario encargado de dar trámite al documento, estableciendo una interrelación con el procedimiento de Presentación de Informes en Acciones de Tutela.		
6.	Digitalizar documentos físicos.	El auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental recibe los documentos físicos previamente radicados y mediante el software de compatibilidad que disponen los scanners, carga en el SGD las imágenes, las cuales quedan identificadas por el número de radicado asignado (sticker).	Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental.	Documento digitalizado.
7.	Clasificar documentos radicados.	Una vez digitalizados los documentos físicos, el auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental los sitúa en el lugar destinado para su disposición, separados por áreas y/o dependencias, quedando los documentos debidamente clasificados.	Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental.	Documentos clasificados por áreas y/o dependencias.
8.	Entregar documentos físicos.	Una vez se hayan establecido los documentos a entregar a cada una de las dependencias, el auxiliar de correspondencia del Operador de Gestión Documental, los incorpora en la Planilla Control Préstamos Internos GDOC-FR07 y los entrega al funcionario responsable de la tarea en el SGD. El auxiliar de correspondencia del Operador de Gestión Documental entrega los documentos clasificados a las dependencias, según corresponda. Los documentos que no son entregados a las áreas de la ADRES quedan bajo custodia del archivo administrado por el Operador de Gestión Documental. Estos surten un proceso de validación uno a uno acorde al reporte extraído del SGD	Auxiliar de correspondencia del Operador de Gestión Documental. Supervisor de envíos del Operador de Gestión Documental. Mensajero del Operador de Gestión Documental.	Reporte extraído del SGD. Planilla Control Préstamos Internos GDOC-FR07. Planilla Recorrido Motorizados GDOC-FR09.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>y son entregados por el auxiliar de correspondencia del Operador de Gestión Documental y llevados al área de archivo, con el fin de que sean custodiados.</p> <p>Los documentos que deben ser entregados al destinatario externo, se relacionan en la Planilla Recorrido Motorizados GDOC-FR09 o guía, según el caso, la cual es utilizada para definir la responsabilidad de quién realiza la gestión del envío (Motorizado y/o Courier).</p> <p>Las salidas de este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Documento físico con sticker impreso y adherido al documento. b- Correo electrónico radicado en el SGD con número de sticker. <p>Estas salidas a su vez son insumos para todos los procedimientos institucionales en los que se requiere darle trámite a los requerimientos de entrada y radicados, cuyo cliente a su vez son los usuarios y/o beneficiarios del SGSSS y/o la ciudadanía cuando se trata de documentos de salida tramitados en la ADRES.</p> <ul style="list-style-type: none"> c- Documentos clasificados por áreas y/o dependencias que a su vez son insumos del Procedimiento de Mensajería Interna y Externa y del Procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental. <p>Finaliza el procedimiento.</p>		

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se ajustan la descripción de las actividades. Se ajustan los puntos de control.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Gestor de Operaciones	JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR. Director Administrativo y Financiero.