



## TABLA DE CONTENIDO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                     | 1 |
| 2. ALCANCE .....                      | 1 |
| 3. DEFINICIONES .....                 | 1 |
| 4. RESPONSABLE .....                  | 1 |
| 5. CONDICIONES GENERALES .....        | 1 |
| 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... | 2 |

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el control de la correspondencia y la administración del archivo de la Procuraduría de La Salle.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la correspondencia y registros y termina con la depuración del archivo.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte.
- ✓ **Documentos confidenciales:** Documentos que tienen acceso restringido.
- ✓ **Correspondencia:** Se entiende como todos los documentos, cartas, paquetes que se envían entre dos personas, dependencias o empresas.
- ✓ **Emisor:** Persona que envía la correspondencia, identificado también como remitente.
- ✓ **Receptor:** Persona que recibe la correspondencia, identificado también como destinatario.
- ✓ **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y está bajo la responsabilidad de cada dependencia. También llamado "*Archivo Activo*".
- ✓ **Archivo Central:** Es el archivo en el que se agrupan documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de las dependencias, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia, está ubicado en la Procuraduría de La Salle y bajo la responsabilidad de la Recepcionista.
- ✓ **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren documentos o registros desde el archivo central para su conservación permanente y está bajo la responsabilidad de la Jefe de Archivo del Distrito Lasallista de Bogotá. También llamado "*Archivo Inactivo*".
- ✓ **Gestión de archivo:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

### 4. RESPONSABLE

**Recepcionista:** es la directa responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 La Recepcionista es la persona responsable de recibir toda la correspondencia de la Procuraduría de La Salle y de garantizar su oportuna distribución.
- 5.2 Para enviar la correspondencia se podrá realizar por medio del mensajero de la Procuraduría, de los mensajeros de los colegios o por empresas de mensajería, en todo caso la recepcionista debe garantizar la oportunidad en el envío y la verificación de la entrega.



- 5.3 Cuando se reciben remisiones y obligaciones por pagar por parte de los Colegios, la recepcionista debe revisar que todos los documentos relacionados en la remisión tengan su respectivo soporte y además que cada uno cumpla con los parámetros establecidos (fecha, nombre, valor), de lo contrario deben ser devueltos al mensajero.
- 5.4 Este procedimiento aplica únicamente para la recepción y envío de correspondencia física, el control de la correspondencia electrónica (email) está bajo la responsabilidad de cada dependencia.
- 5.5 Cada dependencia define la forma de archivar sus documentos, puede ser en carpetas, folders, AZ, de igual manera define la forma de indexarlos, garantizando su correcta identificación, protección y almacenamiento.
- 5.6 Cada dependencia tiene su propio archivo de gestión y lo administran según los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5.7 Los tiempos de retención y acceso en cada dependencia o en el archivo central están estipulados en el Listado Maestro de Registros.
- 5.8 Es responsabilidad de la recepcionista brindar apoyo a los procesos y dependencias para el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Trámite de la Correspondencia recibida

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|--|---------------|--|
| 1. <b>Recepción:</b> La recepcionista es la persona que recibe toda correspondencia de la Procuraduría de La Salle, la radica y garantiza su oportuna distribución.<br><br>Si el documento recibido trae copia debe firmarlo para entregarlo al remitente. | Recepcionista | Radicación y distribución de Correspondencia recibida F-SA-04. |
| 2. <b>Distribución:</b> Posteriormente debe entregar la correspondencia radicada al destinatario solicitando la firma de recibido.   | Recepcionista | Radicación y distribución de Correspondencia recibida F-SA-04. |
| 3. <b>Verificación:</b> Frecuentemente la recepcionista debe verificar que toda la correspondencia recibida se haya distribuido oportunamente.   | Recepcionista | Radicación y distribución de Correspondencia recibida F-SA-04. |

### 6.2 Trámite de la Correspondencia enviada

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | REGISTROS                                   |
|---|---------------|---|
| 1. <b>Planeación de envío de correspondencia:</b> Los empleados de la Procuraduría de La Salle que necesiten enviar alguna correspondencia deben entregarla a la recepcionista, quien programará su despacho.   | Recepcionista | Control de Correspondencia enviada F-SA-05. |
| 2. <b>Radicación:</b> Toda la correspondencia enviada se debe radicar en el registro correspondiente, la recepcionista debe organizarla teniendo en cuenta:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prioridad del envío.</li> <li>✓ Forma de envío (mensajero, empresa de mensajería)</li> <li>✓ Destinatario.</li> <li>✓ Ciudad.</li> </ul>                          | Recepcionista | Control de Correspondencia enviada F-SA-05. |
| 3. <b>Verificación del envío:</b> En todo caso se debe registrar el envío, bien sea con la firma del mensajero o con el número de guía para el caso de las empresas de mensajería.<br><br>Para los documentos enviados con copia, la recepcionista debe verificar que el mensajero la regrese con el radicado del receptor y archivarla o entregarla a quien corresponda. | Recepcionista | Control de Correspondencia enviada F-SA-05. |



### 6.3 Administración del archivo

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                      | REGISTROS  |
|---|----------------------------------|--|
| 1. <b>Actualización del Listado Maestro de Registros:</b> El jefe de la Calidad debe garantizar que el Listado Maestro de Registros permanezca actualizado ya que este es un documento fundamental para la administración del archivo.  | Jefe de la Calidad               | Listado Maestro de Registros F-GQ-04.                |
| 2. <b>Entrega de documentos:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos en el archivo de gestión debe ser entregado en el archivo central.   | Jefe de procesos o dependencias. | Formato de entrada de documentos al archivo F-SA-06. |
| 3. <b>Consulta del archivo central:</b> Cuando sea necesario o cuando un empleado solicite tener acceso a los registros, el responsable del archivo central puede prestarlos garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos para dicha consulta.<br><br>En caso que el solicitante necesite sacar fotocopias, la recepcionista debe verificar que esta actividad no esté restringida para el documento respectivo. | Recepcionista.                   | Préstamos de documentos del archivo F-SA-07.         |
| 4. <b>Depuración del archivo:</b> Anualmente la recepcionista revisa el archivo central para su depuración, teniendo en cuenta:<br>✓ Los documentos que se deben reciclar o destruir.<br>✓ Los documentos que deben ser enviado al archivo histórico.   | Recepcionista                    | Formato de depuración del archivo F-SA-08.           |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Revisó:</b><br>Hno. Camilo Andrés Vargas Castillo<br>Ecónomo Provincial | <b>Aprobó:</b><br>Hno. Jorge Enrique Molina Valencia<br>Visitador Provincial |