

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 1 de 23

1. DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo: Describir las actividades necesarias para la recepción y registro de documentación que llega a la sede administrativa de la E.S.E Suroccidente y sus seis Puntos de Atención, documentación interna y externa.

1.2 Alcance: Aplica para el proceso Gestión Documental.

2. ASPECTOS GENERALES

La Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, todas la documentación recibida en la ESE Suroccidente debe ser recepcionadas en la Ventanilla Única la cual Comprende entre otros oficios, informes, telegramas, fax, etc.

Ventajas de la Ventanilla Única:

- La digitalización del documento al momento de llegar a la empresa, radicándolo y gestionándolo a su destino dentro de la empresa en el mismo proceso.
- Que el documento original se pueda archivar y no se deteriore o se pierda en su desplazamiento y gestión.
- El no desplazamiento de personal, dentro de la empresa para que se de gestión al documento.
- Alertas donde el sistema nos avisa si no se le ha dado respuesta a un documento próximo a vencer, como derechos de petición o tutelas.
- Organizar las comunicaciones recibidas por tipos, dependiendo su importancia.
- Cada registro en el sistema está amarrado a un usuario.
- Planillas de recibo y envío de comunicaciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 2 de 23

- Ahorro del papel, ya que todos los usuarios de la empresa, pueden enviarse los documentos internos en formato PDF y enviarlos sin necesidad de imprimirlos.
- Reducción de tiempo en la búsqueda y localización de documentos.
- Centralización de la base de datos documental.
- Optima organización de la información de acuerdo a criterios corporativos.
- Rapidez y agilidad en el acceso a la información compartida.
- Evita la manipulación y deterioro de los documentos físicos.
- Mejora de la imagen corporativa.
- Contribuye a la conservación del medio ambiente

Artículo 5 del acuerdo 60 de 2001: “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.”

PARÁGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

2.1 Correspondencia Electrónica

El uso del correo electrónico es de gran importancia en el desarrollo de los procesos de la ESE Suroccidente, es por esto que se debe tener especial cuidado a la hora de recibir correspondencia por este medio, se debe estar atento a cada correo que ingrese a la bandeja de entrada y direccionarlo a quien corresponda.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 3 de 23

2.1.1 Encargado del correo electrónico:

Puntos de atención: Auxiliar de Archivo

Sede administrativa: Auxiliar de Ventanilla Única

2.1.2 Que se debe registrar en “Asunto”: en esta casilla se debe registrar el nombre de la persona a quien va dirigido el correo o la actividad que desempeña en el punto de atención más el nombre del documento enviado, ejemplo: LABORATORIO, Protocolos.

2.2 Registros

- Software ventanilla única
- Documento recepcionado

2.3 Relaciones

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 60 de 2001

2.4 Responsables

2.4.1 Aux. de Archivo

- Ejecutar el proceso de Ventanilla Única

2.4.2 Auxiliar ventanilla única

- Recepción de la correspondencia externa a la Empresa.
- Radicación de correspondencia externa o interna en el software “Ventanilla Única”
- Radicación y entrega de correspondencia, documentos, facturas y otros que ingresan a la ESE SUROCCIDENTE en el Libro de “Correspondencia radicada” y firma de recibido en el mismo, al destinatario.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.1 Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 4 de 23

3.2 Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

3.3 Documentos no radicables: son los documentos contables, folletos, revistas, publicaciones y propagandas.

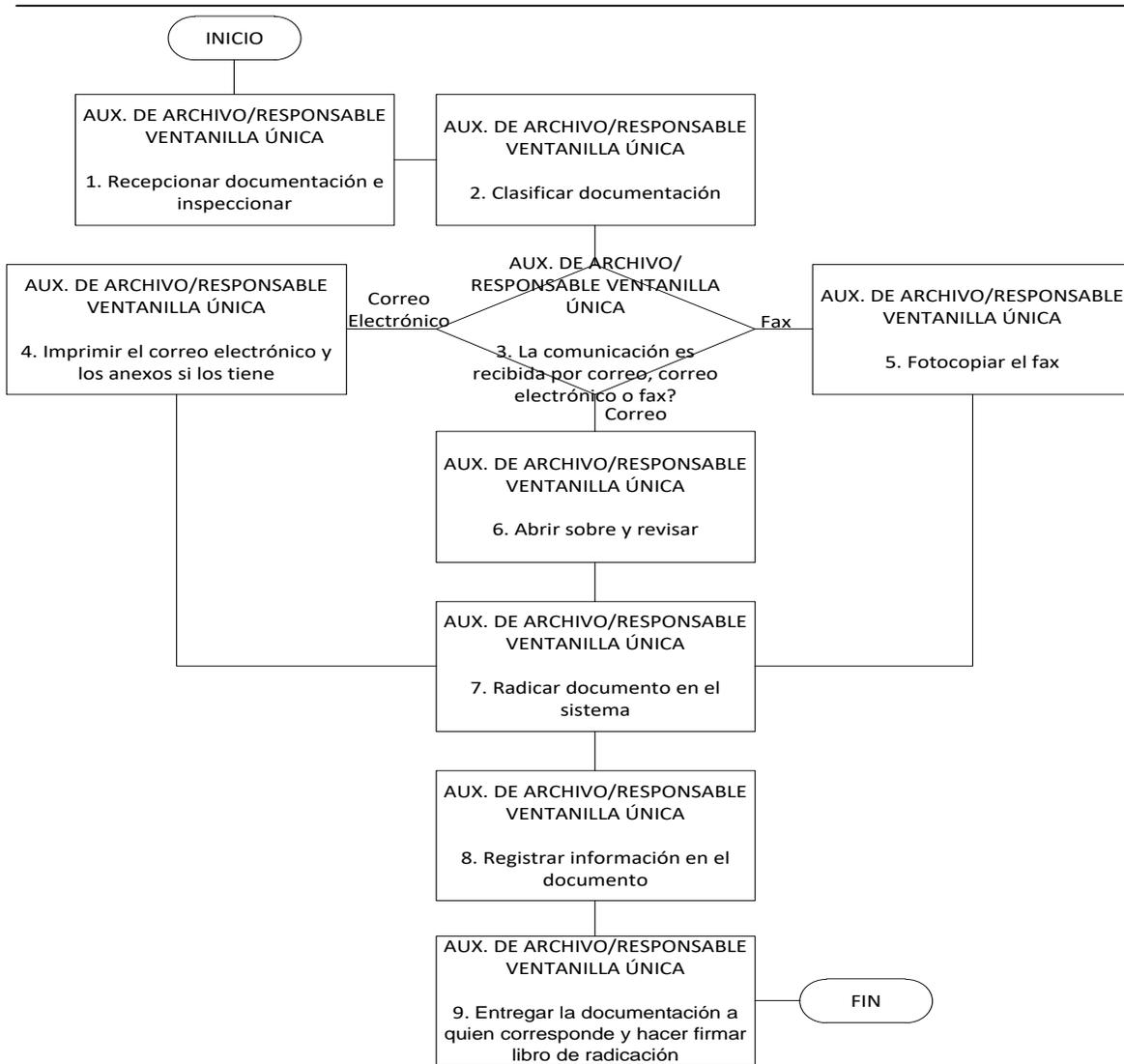
3.4 Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

3.5 Ventanilla Única: Software para el manejo de archivo, y gestión documental, de acuerdo a las tablas de retención y tablas de valoración documental, ventanilla única.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 5 de 23

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE COMUNICACIONES



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 6 de 23

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Recepcionar documentación e inspeccionar</p> <p>Existen dos tipos de correspondencia, la directa que es la que se recibe de la persona interesada o mensajero, y la correspondencia indirecta que se recibe por correo, medios electrónicos y/o fax.</p> <p>Se inspecciona a quien va dirigida la correspondencia, si es una comunicación oficial o no, si están firmadas, que sea una fecha actual, si existen anexos, etc.</p>
2	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Clasificar documentación</p> <p>Los documentos recibidos en la empresa, pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Comunicaciones personales o correspondencia - Documentos no radicables <p>Solo los comunicados oficiales se radican.</p>
3	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>La comunicación es recibida por correo, correo electrónico o fax?</p> <p>Si la comunicación es recibida por correo electrónico, continúa con la actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>Si la comunicación es recibida por fax, continúa con la actividad 5 de este procedimiento.</p> <p>Si la comunicación es recibida por correo, continúa con la actividad 6 de este procedimiento.</p>
4	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Imprimir el correo electrónico y los anexos si los tiene</p> <p>Se imprime el correo electrónico y los anexos si los tiene, para poder registrar en este, el radicado, consecutivo y demás información que se debe registrar en el documento.</p> <p>Continúa con la actividad 7 de este procedimiento.</p>
5	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Fotocopiar el fax</p> <p>Se saca una copia del fax recibido con el fin de conservar el documento, evitando la desaparición del texto.</p> <p>Continúa con la actividad 7 de este procedimiento.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 7 de 23

6	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Abrir sobre y revisar</p> <p>Según el artículo 10 del acuerdo 60 de 2001: “Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.</p> <p>“Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.”</p>
7	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Radicar documento en el sistema</p> <p>1- Seleccionar en el sistema la procedencia de la correspondencia</p> <p>Selecciona en el sistema la procedencia de la correspondencia, la cual puede ser interna, externa u otro.</p> <p>Cuando selecciona una de las dos opciones, el sistema automáticamente arroja un consecutivo interno, el número de radicación, la fecha y la hora.</p> <p>2- Seleccionar el estado del radicado</p> <p>El sistema da tres opciones de estado, ninguno, activo o inactivo, por lo general el estado del radicado es Activo.</p> <p>3- Seleccionar el tipo de seguridad</p> <p>El sistema da tres opciones de seguridad, ninguno, público o privado.</p> <p>4- Diligenciar las casillas de las demás opciones solicitadas por el sistema</p> <p>Diligencia las casillas que se encuentran en las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Destino

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 8 de 23

		<ul style="list-style-type: none"> - Información del Documento - Digitalización - Anexos Digitales - Texto Completo Documento - Documentos Radicados <p>Las casillas que se diligencia en cada opción se pueden visualizar en el anexo 1 de este procedimiento.</p> <p>5- Escanear correspondencia</p> <p>Se escanean todos los documentos que llegan en medio físico, y se guarda en la opción Digitalización.</p> <p>6- Grabar radicado</p> <p>Selecciona la opción grabar en el sistema</p>
8	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Registrar información en el documento</p> <p>Firma el documento recibido y registra, la hora, numero de folios y numero de radicado.</p>
9	AUX. DE ARCHIVO/AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA	<p>Entregar la documentación a quien corresponde y hacer firmar libro de radicación</p> <p>Se entrega la correspondencia a quien corresponda y se le informa que el documento también lo puede revisar en el software ventanilla única, se hace firmar el libro de radicación de correspondencia, para que quede constancia de que se hizo la entrega.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 9 de 23

6 ANEXOS

6.1. Anexo 1: Pantallazo Ventanilla Única

➤ **Modulo para radicar correspondencia recibida externa**

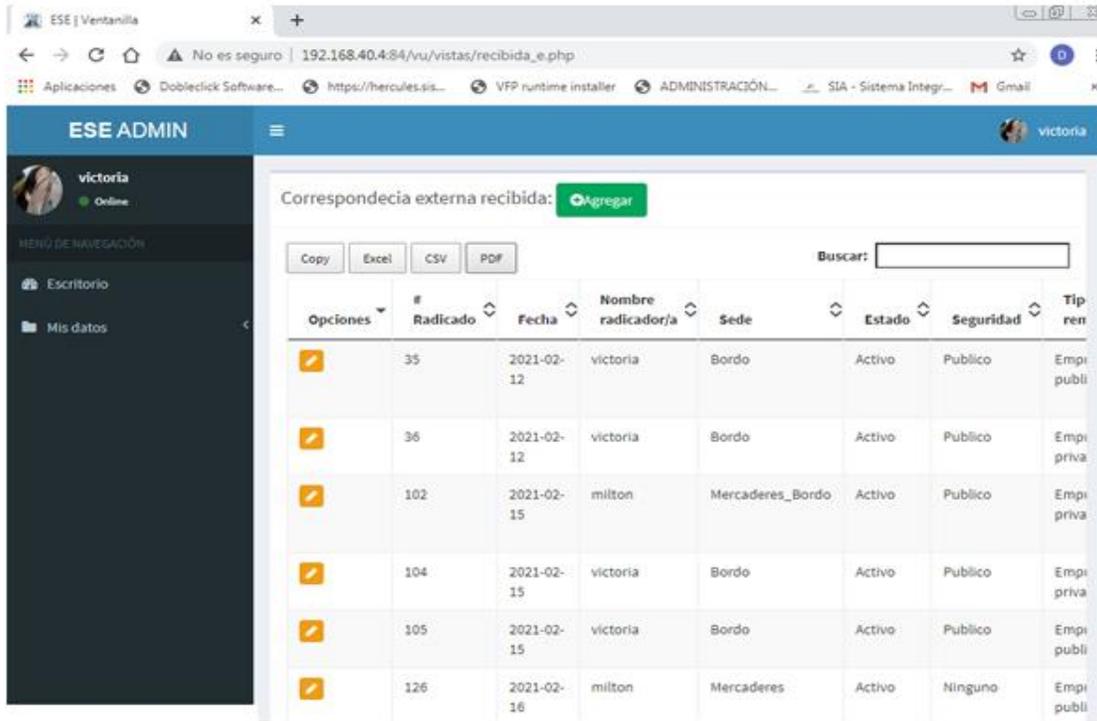
Para ingresar a las funcionalidades de este módulo damos clic en el recuadro amarillo:



Imagen 7 Modulo para radicar correspondencia externa

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 10 de 23

Lo cual los llevara a la siguiente ventana:



Correspondencia externa recibida: Agregar

Copy Excel CSV PDF Buscar:

Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Tip ren
	35	2021-02-12	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empi publi
	36	2021-02-12	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empi priva
	102	2021-02-15	milton	Mercaderes_Bordo	Activo	Publico	Empi priva
	104	2021-02-15	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empi priva
	105	2021-02-15	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empi publi
	126	2021-02-16	milton	Mercaderes	Activo	Ninguno	Empi publi

Imagen 8 ventana del módulo para correspondencia externa recibida

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 11 de 23

➤ **Registrar una nueva correspondencia externa**

 Agregar

Damos clic en el botón verde agregar el cual nos lleva al formulario para llenar la información requerida del documento a radicar y su archivo digital en PFD.

En el formulario encontraremos diferentes campos los tres primeros no son editables: Numero de radicado, Fecha y Nombre del radicador, los demás campos si debemos seleccionarlos o llenarlos.

Correspondencia externa recibida: 

Numero Radicado[*]:	Fecha[*]:
<input type="text" value="162"/>	<input type="text" value="2021-02-19"/>
Nombre Radicador/a[*]:	Estado[*]:
<input type="text" value="victoria"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Seguridad[*]:	Tipo de remitente[*]:
<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Empresa publica
Nombre del remitente[*]:	Email del remitente[*]:
<input type="text" value="Nombre del remitente"/>	<input type="text" value="Email del remitente"/>
Telefono[*]:	
<input type="text" value="Telefono del remitente"/>	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 12 de 23

Destino:

✓ **Sede destino(*):**
Bordo

✓ **Departamento(*):**
Sistemas

✓ **Jefe de area:**
Cesar Restrepo

Información del documento:

✓ **medio de recepcion(*):**
Fisico

✓ **Tipo de tramite(*):**
Queja

✓ **Respuesta(*):**
No

✓ **Documento:**
ACUERDO 060 DE 2011 Seleccionar documento

Observacion:

Guardar
Cancelar

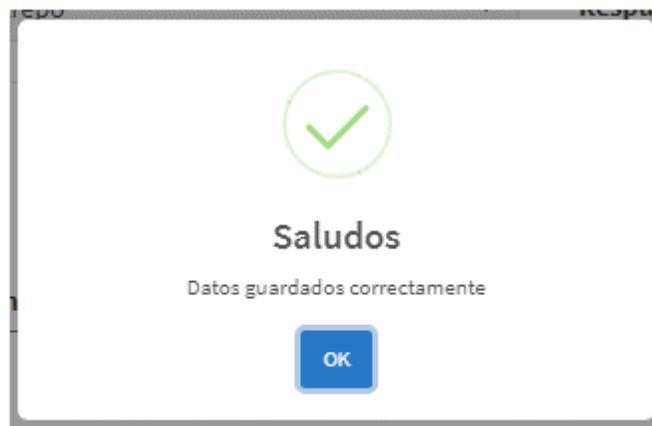


Imagen 10 alerta de confirmación de datos correctamente guardados

Damos clic en OK y esto nos llevara de nuevo a las funcionalidades de el aplicativo VU.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 13 de 23

➤ **Modulo para radicar correspondencia recibida interna**

Para ingresar a las funcionalidades de este módulo damos clic en el recuadro verde:

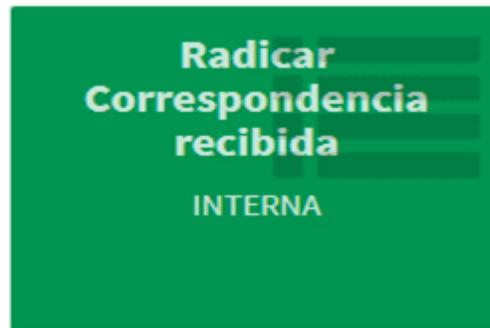
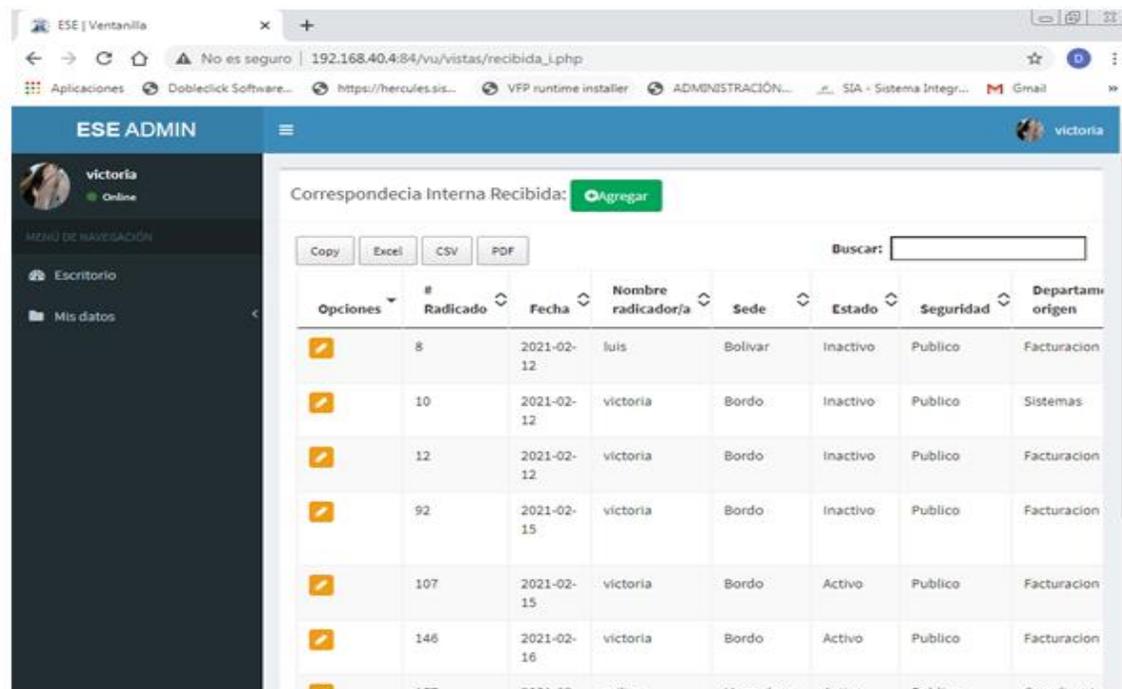


Imagen 13 Modulo para radicar correspondencia interna

Lo cual los llevara a la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'ESE ADMIN' web application. The main content area is titled 'Correspondencia Interna Recibida' and features a green 'Agregar' button. Below this is a table with columns for 'Opciones', '# Radicado', 'Fecha', 'Nombre radicador/a', 'Sede', 'Estado', 'Seguridad', and 'Departam origen'. The table contains several rows of data, including records for users like 'luis', 'victoria', and 'milton' from various locations like 'Bolvivar', 'Bordo', and 'Marsiparas'.

Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Departam origen
	8	2021-02-12	luis	Bolvivar	Inactivo	Publico	Facturacion
	10	2021-02-12	victoria	Bordo	Inactivo	Publico	Sistemas
	12	2021-02-12	victoria	Bordo	Inactivo	Publico	Facturacion
	92	2021-02-15	victoria	Bordo	Inactivo	Publico	Facturacion
	107	2021-02-15	victoria	Bordo	Activo	Publico	Facturacion
	146	2021-02-16	victoria	Bordo	Activo	Publico	Facturacion
	157	2021-02-17	milton	Marsiparas	Activo	Publico	Coordinacion

Imagen 14 ventana del módulo para correspondencia interna recibida

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 14 de 23

En el formulario encontraremos diferentes campos los tres primeros no son editables: Numero de radicado, Fecha y Nombre del radicador, los demás campos si debemos seleccionarlos o llenarlos.

Correspondencia Interna Recibida: + Agregar

Numero Radicado(*):	Fecha(*):
<input type="text" value="164"/>	<input type="text" value="2021-02-19"/>
Nombre Radicador/a(*):	Estado(*):
<input type="text" value="victoria"/>	<input type="text" value="Activo"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad(*):	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento origen(*):
<input type="text" value="Publico"/>	<input type="text" value="Facturacion"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de area(origen):	
<input type="text" value="Wilmer Buitron"/>	

Destino:	Informacion del documento:
<input checked="" type="checkbox"/> Sede destino(*):	<input checked="" type="checkbox"/> medio de recepcion(*):
<input type="text" value="Mercaderes"/>	<input type="text" value="Fisico"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento destino(*):	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de tramite(*):
<input type="text" value="Coordinacion"/>	<input type="text" value="Administrativo"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de area(destino):	<input checked="" type="checkbox"/> Documento:
<input type="text" value="Jesus Genaro"/>	<input type="text" value="ACUERDO 060 DE 2021"/> 📎 Seleccionar documento
<input checked="" type="checkbox"/> check recibido(*):	
<input type="text" value="No"/>	

📄 Guardar
🚫 Cancelar

Imagen 15 formulario para correspondencia interna recibida

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 15 de 23

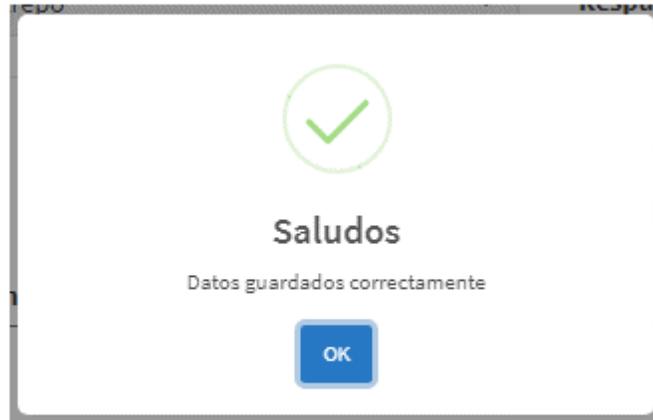


Imagen 16 alerta de confirmación de datos correctamente guardados

Damos clic en OK y esto nos llevara de nuevo a las funcionalidades del aplicativo VU.

➤ **Modulo para radicar correspondencia despachada**

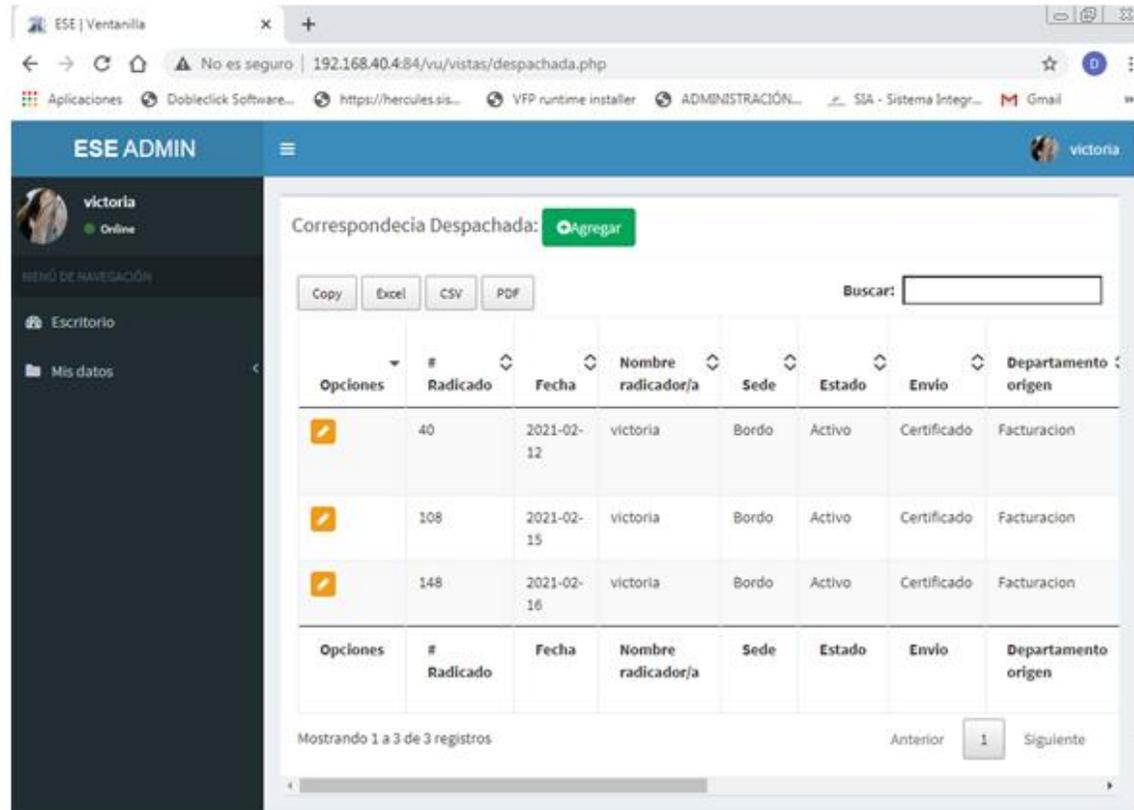
Para ingresar a las funcionalidades de este módulo damos clic en el recuadro azul:



Imagen 19 Modulo para radicar correspondencia despachada

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 16 de 23

Lo cual los llevara a la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'ESE ADMIN' web application. The user 'victoria' is logged in. The main section is titled 'Correspondencia Despachada' and features a table with the following data:

Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Envío	Departamento origen
<input checked="" type="checkbox"/>	40	2021-02-12	victoria	Bordo	Activo	Certificado	Facturacion
<input checked="" type="checkbox"/>	108	2021-02-15	victoria	Bordo	Activo	Certificado	Facturacion
<input checked="" type="checkbox"/>	148	2021-02-16	victoria	Bordo	Activo	Certificado	Facturacion

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 3 de 3 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Imagen 20 ventana del módulo para correspondencia despachada

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 17 de 23

En el formulario encontraremos diferentes campos los tres primeros no son editables: Numero de radicado, Fecha y Nombre del radicador, los demás campos si debemos seleccionarlos o llenarlos.

Correspondencia Despachada: + Agregar

Numero Radicado(*): **Fecha(*):**

Nombre Radicador/a(*): **Estado(*):**

Envío(*): **Departamento origen(*):**

Jefe de area:

Destino: **Tipo de remitente(*):**

Nombre del remitente(*): **Informacion del documento:** **tipo de soporte(*):**

Direccion o Email(*): **Documento:** 📎 Seleccionar documento

Observacion:

📄 Guardar
↩ Cancelar

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 18 de 23

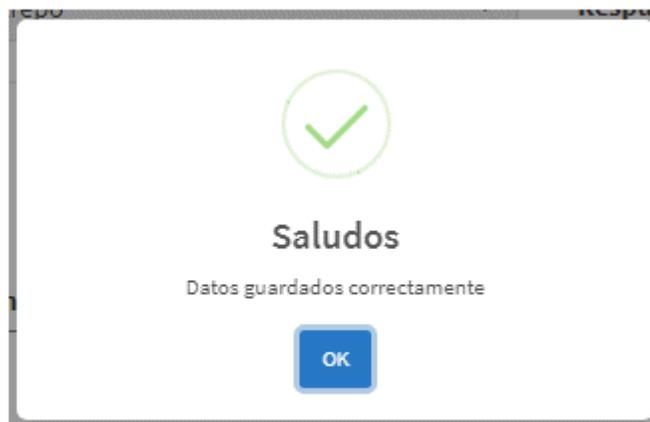


Imagen 22 alerta de confirmación de datos correctamente guardados

Damos clic en OK y esto nos llevara de nuevo a las funcionalidades del aplicativo VU.

➤ **Modulo para las alertas de la correspondencia recibida externa**

Para ingresar a las funcionalidades de este módulo damos clic en el recuadro rojo:

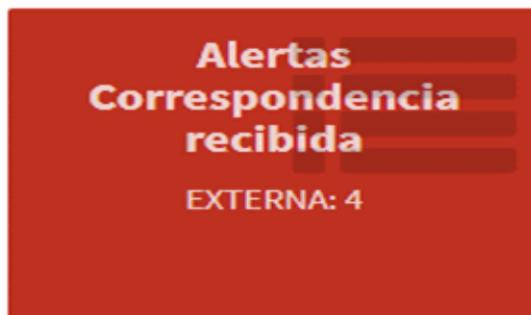


Imagen 25 Modulo de alertas de la correspondencia externa

En la aplicación de gestión documental VU es importante resaltar los módulos de alertas, a diario es necesario verificar si se tiene alguna correspondencia externa por responder, en el caso de la imagen nos está avisando que tenemos 4 alertas por responder, este módulo nos llevara a la siguiente ventana:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 19 de 23

Alertas Correspondencia Externa Recibida:

Buscar:

Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Tipo de remitente
	35	2021-02-12	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa publica
	105	2021-02-15	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa publica
	129	2021-02-16	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa privada
	162	2021-02-19	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa privada
Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Tipo de remitente

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Anterior Siguiente

Al momento que se le dé respuesta a algún documento externo vamos al logo amarillo del lápiz  y damos clic, lo cual nos llevara a la esta ventana con todos los datos del documento, nos

Respuesta(*):

dirigimos a el ítem de

en la parte

Respuesta(*):

inferior y lo modificamos por Si

luego

damos clic en el botón azul guardar y esperamos la ventana de confirmación de actualización de los datos:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 20 de 23

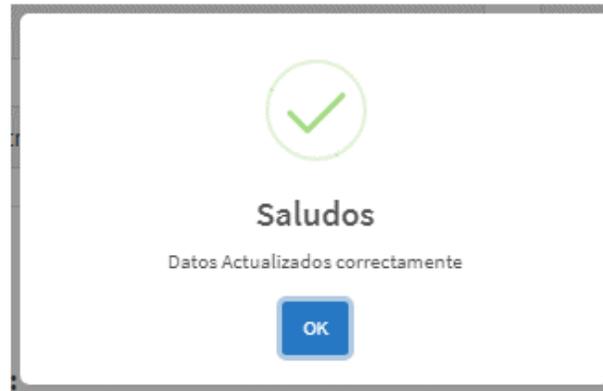


Imagen 27 ventana de confirmación de los datos

Al dar clic en OK nos llevara nuevamente a la lista de alertas de la correspondencia externa, donde podemos ver que el documento ya salió de la lista de alerta:

Alertas Correspondencia Externa Recibida:

Buscar:

Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Tipo de remitente
	35	2021-02-12	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa publica
	105	2021-02-15	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa publica
	129	2021-02-16	victoria	Bordo	Activo	Publico	Empresa privada

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior Siguiente

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 21 de 23

➤ **Modulo para las alertas de la correspondencia recibida interna**

Para ingresar a las funcionalidades de este módulo damos clic en el recuadro negro:

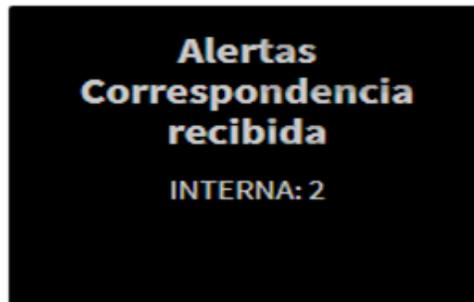


Imagen 29 Modulo de alertas de la correspondencia interna

En la aplicación de gestión documental VU es importante resaltar los módulos de alertas, a diario es necesario verificar si se tiene alguna correspondencia interna por chequear, en el caso de la imagen nos está avisando que tenemos 2 alertas por chequear, este módulo nos llevara a la siguiente ventana:

Alertas Correspondencia Interna Recibida:

Copy Excel CSV PDF Buscar:

Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Departamento origen
	92	2021-02-15	victoria	Bordo	Inactivo	Publico	Facturacion
	164	2021-02-19	victoria	Bordo	Activo	Publico	Facturacion
Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Departamento origen

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior Siguiente

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 22 de 23

Al momento que se le dé respuesta a algún documento externo vamos al logo amarillo del lápiz



y damos clic, lo cual nos llevara a la esta ventana con todos los datos del documento, nos

check recibido(*):

dirigimos a el ítem de

en la parte

check recibido(*):

inferior y lo modificamos por Si

luego

damos clic en el botón azul guardar y esperamos la ventana de confirmación de actualización de los datos:

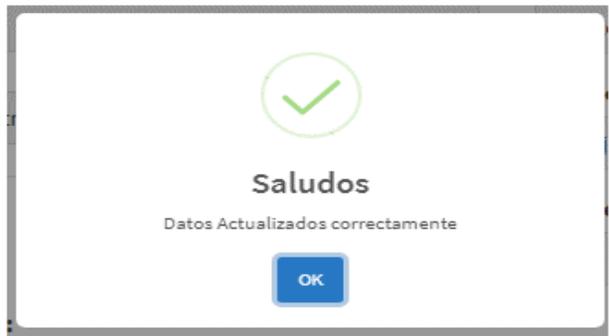


Imagen 31 ventana de confirmación de los datos

Al dar clic en OK nos llevara nuevamente a la lista de alertas de la correspondencia interna, donde podemos ver que el documento ya salió de la lista de alerta:

Alertas Correspondencia Interna Recibida:							
Copy	Excel	CSV	PDF	Buscar: <input type="text"/>			
Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Departamento origen
	92	2021-02-15	victoria	Bordo	Inactivo	Publico	Facturacion
Opciones	# Radicado	Fecha	Nombre radicador/a	Sede	Estado	Seguridad	Departamento origen

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-GD-AR-01
	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página: 23 de 23

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	PAGINA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	28/02/12	N/A	Creación del documento
02	26/07/12	4-10	Num 2. Se añadió información a los aspectos generales Se añadió un responsable y su actividad Num 4. Se modifico el flujograma. Num 5. Se añade un responsable mas para todas las actividades. Se modifica la descripción de la actividad 11.
03	10/02/14	3, 5, 7-11	Num 1. Se modificó el ámbito del procedimiento Num 2. En el numeral 1 aspectos generales 4 Responsabilidades, se modifica las funciones y el responsable. Num 4. Se modificó el flujograma en todas las actividades (responsable ventanilla única por auxiliar ventanilla única) Núm. 5. En todas las actividades se modifica el responsable.
04	23/09/2021		Se realizo estructuración general del documento

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Camilo José Hurtado Jiménez / Aux Planeación ESE Suroccidente	Coordinadora de Archivo Gloria Vanegas / Aux. de Archivo	Alexander Sánchez Paz / GERENTE