

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 5	
	<b>RECIBO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	03
			<b>CÓDIGO</b>	GA-PR-10
			<b>VIGENTE DESDE</b>	16/01/2023

Proceso: Gestión Administrativa

1. Objetivo

Realizar un control de la correspondencia recibida y su trámite al interior de la Federación Nacional de Cacaoteros Fondo Nacional del Cacao para asegurar la trazabilidad de los documentos.

2. Responsable:

Recepcionista.

3. Alcance

Inicia con la recepción del documento, continua con la revisión de los soportes como Guía de Correspondencia y la radicación de los documentos en el Módulo de radicado de documentos, finalizando con la entrega de los documentos al Proceso que va dirigido.

4. Definiciones

4.1 Documento: Información y su medio de soporte

4.2 Módulo de radicado de documentos: Software Aplicativo en el que se registran los documentos que llegan a la Federación Nacional de Cacaoteros.

4.3 Reloj de radicación: Es el elemento principal con el que se le da registro a los documentos que llegan a la Federación Nacional de cacaoteros, ya que éste posee un número consecutivo que amarra el documento al registro en el Módulo de radicado de documentos con el mismo número de radicado.

4.4 Radicación de documentos: Es el proceso por medio del cual, la empresa asigna un número consecutivo, a la documentación que llega, dejando constancia de fecha y hora de que se recibió, con el propósito de garantizar el recibido y entrega de la información a cada área.

4.5 Recepción de Documentos: Operación, verificación y control que se debe realizar para el recibido de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 5	
	<b>RECIBO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	03
			<b>CÓDIGO</b>	GA-PR-10
			<b>VIGENTE DESDE</b>	16/01/2023

## 5. Descripción de actividades

Actividades	Responsable
1. Recibir los paquetes y después de una inspección visual poner el sello de recibido de correspondencia que se encuentra en la recepción.	Recepcionista
<p>2. Al abrir el paquete pueden venir documentos con diferentes cartas remisorias dirigidas a distintas áreas, se le hace ingreso a una por una indicando que documento se entrega a que área y a que persona, cada documento debe ser marcado con el número de radicado generado por el reloj radicador.</p> <p>Se da el ingreso a los documentos en el módulo radiador de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen: Nombre de quien remite la correspondencia</li> <li>• Fecha: día en que ingresa el documento a la federación</li> <li>• Destino: área a la que va dirigida el documento</li> <li>• En la casilla nombrada Estatus: se selecciona la opción de recepción, que es donde inicialmente se encuentra el documento,</li> </ul> <p>En el recuadro nombrado Comentarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se escribe el número del radicado de la carta remisoria con la que vienen los documentos generados por el remitente.</li> <li>• Se escribe el nombre de la persona a quien van dirigidos los documentos.</li> <li>• Se escribe el asunto de los documentos.</li> <li>• Se escribe la cantidad de folios que trae el asunto</li> <li>• Se escribe el nombre de la persona a quien se entrega.</li> </ul>	Recepcionista
3. Hacer entrega de la documentación ya radicada a las personas asignadas por las áreas para recibirla.	Recepcionista
4. Confirmar en el módulo de recepción de documentos el recibido de la documentación, (se estima como tiempo límite de respuesta a satisfacción los siguientes 5 días).	Persona asignada por el área

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 3 de 5	
	<b>RECIBO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>		VERSIÓN	03
			CÓDIGO	GA-PR-10
			VIGENTE DESDE	16/01/2023

5. Revisar semanalmente la confirmación de recibido de la documentación por parte del personal, de no efectuarse la confirmación en el tiempo establecido se solicitará al responsable asignado en cada proceso vía mail la confirmación.	Recepcionista
6. En caso de ser reiterativa la inconsistencia se notificará al Coordinador de Control Interno y/o Gerencia Administrativa para fines pertinentes.	Recepcionista

## 6. Políticas y normas

- 6.1 El sobre que se recibe debe tener en la guía el nombre del destinatario (FEDECACAO) o nombre de algún colaborador de FEDECACAO.
- 6.2 Deberá tener prelación aquellos documentos que provengan de entidades gubernamentales, servicios públicos, autoridades judiciales (Juzgados – Fiscalía General de la Nación etc.), entre otros. Estos documentos deberán ser tramitados y entregados el mismo día de su recepción a las áreas correspondientes.
- 6.3 A documentos como tutelas, acciones judiciales, solicitudes entes territoriales y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
- 6.4 Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir siempre y cuando en el sobre no se indique su carácter de privado o confidencial.
- 6.5 Cuando se recibe de forma directa o personal, se debe verificar que la copia que se devolverá con el radicado, sea idéntica al original que se queda en FEDECACAO.
- 6.6 Se deben contar físicamente los folios y confrontar ese dato con la foliación que trae la comunicación. Cuando se recibe de forma directa o personal, en caso de que la comunicación no tenga foliación, se debe solicitar a la persona que trae el documento, que realice la foliación completa.
- 6.7 Si la comunicación incluye anexos, se debe verificar su cantidad y características. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.
- 6.8 La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
- 6.9 Ningún documento anónimo debe radicarse se entregará directamente a la Gerencia Administrativa y Financiera y será potestad de este si lo direcciona o no a la dependencia que vaya dirigido.

**RECIBO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

VERSIÓN	03
CÓDIGO	GA-PR-10
VIGENTE DESDE	16/01/2023

- 6.10 No se reciben sobres a nombre de personas que tienen vinculo contractual con FEDECACAO, a excepción de que vaya dirigido a FEDECACAO también.
- 6.11 Todo sobre debe estar sellado, no se reciben documentos abiertos a excepción de que sean facturas u otros documentos radicados por algún colaborador de FEDECACAO o compañía remitente.
- 6.12 Es importante tener en cuenta que el número de radicado del reloj y el módulo de recepción de documentos concuerden, ya que ésta es la manera virtual y física de comprobar que tipo de documentos se reciben, la hora y fecha de llegada y que área los tiene.
- 6.13 Importante revisar que los sobres recibidos concuerden con la guía que entrega el mensajero (con el fin de minimizar el riesgo de confusión en los paquetes).
- 6.14 Importante al momento de registrar los documentos, revisar qué tipo de documento es y qué área maneja esa información, ya que en ocasiones los remitentes dirigen las cartas remisorias a personas o áreas que no corresponden. (Generando un reproceso)
- 6.15 Los sobres que vienen dirigidos a personas específicas y no a la FEDERACIÓN, no se deben abrir. Éstos se entregan al destinatario sin ser destapados.

**7 Registros de documentos**

Módulo de recepción de documentos.