



## Comisión de Regulación de Energía y Gas

<b>PROCESO :</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>RECIBO Y RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>GD-PR-001</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>6</b>

<b>Elaboró:</b>  Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Revisó:</b>  Comité de calidad	<b>Aprobó :</b>  Comité de calidad
<b>Fecha:</b> 29/05/2019	<b>Fecha:</b> 10/07/2019	<b>Fecha:</b> 10/07/2019

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el correcto manejo de todo documento que se recibe y se produzca en la CREG y así permitir la fácil manipulación y consulta de los mismos, al igual que dar cumplimiento a la normatividad vigente exigida por el AGN (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los funcionarios de la CREG, que intervienen en el proceso de radicación de comunicaciones de entrada, salida e internos.

## 3. GLOSARIO

- ✓ **Borrador de salida:** Radicación que se le da al proceso de salida y que aún no ha sido aprobado para firma.
- ✓ **Clasificar:** ordenar y registrar en el sistema un documento de acuerdo con las características correspondientes.
- ✓ **Documento electrónico:** Es el documento que queda registrado en el sistema electrónico de Gestión Documental, y el cual debe tener las mismas características del original.
- ✓ **Documento electrónico de archivo.** De acuerdo al Archivo General de la Nación se define como el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Enrutar:** Remitir un documento por el SGDEA dentro del flujo de trabajo.
- ✓ **Escanear:** Convertir un documento físico en una imagen para archivarlo en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo (SGDEA).
- ✓ **Etiqueta de radicación:** Rótulo impreso con el número de radicado, fecha, hora, origen y si contiene anexos.
- ✓ **Firma digital:** Método criptográfico que asegura la integridad de los documentos de salida, así como la identidad del remitente.
- ✓ **Número de radicado:** Número o código consecutivo que se coloca automáticamente a cada proceso al momento de registrarlo en el sistema.
- ✓ **Salida:** Documento aprobado y firmado.

## 4. ABREVIATURAS

- ✓ SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ AGN: Archivo General de la Nación.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 2 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Políticas

- ✓ El responsable de la Gestión Documental es el Subdirector Administrativo y Financiero y debe asegurar que las políticas que se institucionalizaron para este proceso se cumplan por cada uno de los participantes en él.
- ✓ El funcionario responsable de radicación debe realizar el procedimiento de recibo y radicación de comunicaciones oficiales.
- ✓ Los documentos para radicar en la Comisión de Regulación de Energía y Gas llegan por los siguientes cuatro (4) medios: físico, telefónico, electrónico y fax.
- ✓ Es responsabilidad de la persona que recibe las comunicaciones oficiales verificar que ésta no se haya recibido antes y si el documento se encuentra radicado se deja el mismo número.
- ✓ Los documentos deben llegar a la entidad foliados para su radicación correspondiente.
- ✓ Todos los anexos deben estar escaneados y cargados en el SGDEA.
- ✓ El reloj se utiliza para toda la documentación física a radicar, con excepción de fax y correos electrónicos. En caso que sea un concurso abierto para contratar, se tendrá en cuenta la hora de marcación del reloj.

**5.2** Cuando por algún motivo no se encuentre la persona encargada de radicación, el reemplazo lo realizará quien sea designado por la Subdirección Administrativa y Financiera. Actividades que se encuentran dentro del manual de funciones de la CREG y por lo tanto estos funcionarios y/o colaboradores se capacitarán para desempeñar esta labor.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 3 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

## ACTIVIDADES

### 5.2.1 Recepción Documental

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Responsable de Radicación	SGDEA Documento Físico	Recibir documentos, marcar en el reloj de radicación y verificar en el sistema si se había recibido con anterioridad, si el documento se encuentra radicado se deja el mismo número y en caso contrario se procede a radicar.
2.		Responsable de Radicación	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Al recibir el documento la persona encargada registra la información en la base de datos de los documentos físicos y electrónicos, y paralelamente clasifica el documento de acuerdo al contenido del mismo, a efectos de determinar el responsable de enrutamiento y clasificación.
3.		Responsable de Radicación	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se realiza valoración de la información a radicar para determinar si es clasificada o reservada de acuerdo al índice de información clasificada o reservada de la entidad.
4.		Responsable de Radicación	Sticker de Radicación *Documento Físico	Se imprime y coloca el sticker de radicación a las comunicaciones oficiales física.
5.		Responsable de Radicación	SGDEA Documento Digital	Se escanea el documento completo que ya posee el sticker de radicación.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 4 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
6.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Registrar Libro de Control – Documentos Físicos Radicados]           </pre>	Responsable de Radicación	Documentos Físicos "Libro de Control – Documentos Físicos Radicados"	Registrar en el "Libro de Control - Documentos Físicos Radicados" los documentos físicos radicados.
7.	<pre> graph TD     B[ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL] --&gt; C([FIN])           </pre>	Responsable de Radicación	Documentos Físicos "Libro de Control – Documentos Físicos Radicados"	Entregar documentos físicos y "Libro de Control – Documentos Físicos Radicados" al archivo".

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 5 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

### 5.2.2 Producción Documental interna

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Funcionarios y contratistas de la CREG	SGDEA Documento Físico	Se verifica si la información a registrar hace parte de algún proceso en curso o es nueva.
2.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se registra la información en la base de datos de los documentos físicos y electrónicos, paralelamente se clasifica el documento de acuerdo a las tablas de retención documental.
3.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se realiza valoración de la información a radicar para determinar si es clasificada o reservada de acuerdo al índice de información clasificada o reservada de la entidad
4.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Sticker de Radicación *Documento Físico	Se imprime y coloca el sticker de radicación a la información física.
5.		Funcionarios y contratistas de la CREG	SGDEA Documento Digital	Se escanea el documento completo que ya posee el sticker de radicación.
6.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Documentos Físicos "Libro de Control – Documentos Físicos Radicados"	Se asigna la información al expediente de gestión que corresponda, de forma física y digital.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 6 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

### 5.2.3 Producción Documental Saliente

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Funcionarios y contratistas de la CREG	SGDEA Documento Físico	Se verifica si la información a registrar hace parte de algún proceso en curso o es nueva.
2.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se registra la información en la base de datos de los documentos físicos y electrónicos, paralelamente se clasifica el documento de acuerdo a las tablas de retención documental.
3.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se realiza valoración de la información a radicar para determinar si es clasificada o reservada de acuerdo al índice de información clasificada o reservada de la entidad
4.		Funcionarios y contratistas de la CREG	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se genera el consecutivo correspondiente para el borrador de salida, a través del SGDEA y se traslada el proceso para la aprobación final.
5.		Aprobador final	Información del Documento Electrónico y Documento Físico	Se realiza la verificación final del documento, se aprueba y traslada al responsable de radicación de salida para la impresión del sticker.
6.		Responsable de radicación	Sticker de Radicación *Documento Físico	Se imprime y coloca el sticker de radicación a la información física.

Proceso <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento <b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 7 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
7.		Responsable de radicación	SGDEA Documento Digital	Se escanea el documento completo que ya posee el sticker de radicación de salida.
8.		Responsable de radicación	Documento Electrónico "Orden de Servicio" y "Formato de remisión Documental"	Se diligencia el formato "Orden de servicio" se entrega los documentos físicos al prestador de servicios de mensajería.
9.		Funcionarios y contratistas de la CREG	SGDEA Documento Digital y Documentos Físicos	Se asigna la información al expediente de gestión que corresponda, de forma física y digital.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 8 de 9

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	Administrador Sistema de Gestión de Calidad	12/10/2006	0
Actualización del documento.	Responsable de Planeación	19/08/2008	1
Se modificó el documento de acuerdo con la nueva estructura definida para la documentación de calidad.	Responsable de Planeación	18/12/2009	2
Se cambió el nombre del procedimiento de Radicación y generación de correspondencia por Recibo y radicación de correspondencia. Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continua del Sistema.	Coordinador Administrativo y Financiero	01/12/2012	3
Se validan las políticas, se modifica el responsable del desarrollo de la actividad y se verifica el flujo de las etapas de la actividad versus la descripción de la caracterización asegurando la mejora continua del proceso y el cumplimiento del ciclo PHVA del sistema.	Coordinador Administrativo y Financiero	04/09/2012	4
Se validan las normas aplicables al proceso, se ajusta diagrama de flujo de acuerdo con lo establecido normativamente y lo que se desarrolla actualmente en la Entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	11/12/2013	5
Se realiza ajustes de términos, unificación de abreviaturas y se crean nuevos ciclos de actividades	Subdirector Administrativo y Financiero	10/07/2019	6

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Registros en el SGDEA.
- ✓ Libro de Control – Documentos Físicos Radicados.
- ✓ Formato “Orden de Servicio”.
- ✓ Formato GD-FT 003 “Formato Único de Transferencias Documentales”.
- ✓ Documentos Físicos.
- ✓ Documentos electrónicos de archivo.

Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-PR-001	Versión: 6
Documento	<b>RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALE</b>	Fecha última revisión: 10/07/2019	Páginas: 9 de 9

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.