

	INSTITUTO PARA FOMENTO DEL DEPORTE, LARECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA.	PR:03.PO.GD
		Versión: 0.8
		Fecha: 04.04.19

PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA

PROCEDIMIENTO	VENTANILLA UNICA	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la recepción y designación de la correspondencia interna a través de los canales de comunicación del instituto, así como los lineamientos para la entrega de la correspondencia externa.		
ALCANCE	Recibir, radicar, designar y entregar las comunicaciones a las partes interesadas.		
SALIDA	Documentos radicados y recibidos por las partes interesadas.		
NORMATIVIDAD APLICADA	Artículo 15 y 23 de la constitución política de Colombia. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General Nación. “Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.		
DEFINICIONES	• Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado. • Correspondencia: Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. (No todas generan trámite al interior de la entidad). • Documento Público: Son todos aquellos documentos que produce, posee o maneja una entidad pública. • Documento Electrónico: Mensajes Electrónicos que se pueden enviar y recibir a través de un servicio de red mediante sistemas de comunicaciones electrónicos. • Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. • Parte Interesada: Persona u organización que pueda afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.		

	INSTITUTO PARA FOMENTO DEL DEPORTE, LARECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA.	PR:03.PO.GD
		Versión: 0.8
		Fecha: 04.04.19
PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA		

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
1	El responsable de Ventanilla recibe la documentación y verifica que contenga los datos mínimos del remitente (nombre o razón social, dirección, teléfono, y correo electrónico), que el documento se encuentre firmado y que este dirigido a Inderba.	Responsable ventanilla única	Recepción y Verificación del Documento	N.A
2	El Responsable de ventanilla única, radica la solicitud digitaliza y diligencia el formato parametrizado (F.05.PO.GD CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA). La correspondencia digitalizada se guarda en la carpeta ubicada en la INTRANET del proceso estratégico.	Responsable ventanilla única	Formato Control de correspondencia recibida. Carpeta de correspondencia de INTRANET.	Formato Control de correspondencia recibida.
3	El responsable de ventanilla única entrega la correspondencia recibida al Director para su revisión y designación	Responsable ventanilla única	N.A	N.A
4	El director revisa la comunicación oficial recibida y realiza la designacion de la correspondencia al proceso y líder responsable, mediante el formato denominado (F:04.PO.GD CONTROL DE DESIGNACION DE LA CORRESPONDENCIA)	Director	Control de Designacion de la Correspondencia.	Control de Designacion de la Correspondencia.
5	El responsable de ventanilla única recibe la designacion de la correspondencia efectuada por el director y procede a digitalizar y enviar los correos institucionales de cada uno de los líderes de proceso. La correspondencia que se digitaliza con el formato control de designacion de la correspondencia, se guarda en la carpeta	Responsable ventanilla única	Correos Electrónicos Institucionales	N.A

	INSTITUTO PARA FOMENTO DEL DEPORTE, LARECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA.	PR:03.PO.GD
		Versión: 0.8
		Fecha: 04.04.19
PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA		

	denominada RECIBIDA y se guarda en la INTRANET del proceso estratégico.			
	El responsable de la ventanilla única de manera inmediata deberá archivar la solicitud debidamente radicada, en la carpeta de correspondencia recibida, de manera consecutiva. En la dependencia de dirección ejecutiva debe reposar los originales en el archivo de gestion; a excepción de los asuntos contractuales, documentos para la alimentación de las historias laborales y renovación o constitución de los clubes deportivos.		Intranet Carpeta de correspondencia de INTRANET. Carpeta de correspondencia recibida.	
6	El líder del proceso a que se le asignó la correspondencia, realiza la proyección de la respuesta, a través de los siguientes canales: Respuesta a través del formato carta/oficio (original y una copia), o formatos parametrizados en los procesos. Cualquiera de los medios utilizado, deberá ser entregado y radicados en la ventanilla única.	Responsable de la respuesta.	Oficios o Formatos parametrizados	Oficio
7	El responsable de ventanilla recibe la respuesta suministrada por el encargado, de acuerdo con los lineamientos en el paso 6. Si es respuesta a través del formato carta/oficio entrega al director para su revisión y firma. El director si está conforme a la solicitud efectuada, procede a su firma y entrega al responsable de la ventanilla única para su trámite. Si es soporte de formatos parametrizados en los procesos, procede a radicar, digitalizar y archivar.	Responsable ventanilla única	N.A	Control de la correspondencia despachada

	INSTITUTO PARA FOMENTO DEL DEPORTE, LARECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA.	PR:03.PO.GD
		Versión: 0.8
		Fecha: 04.04.19
PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA		

8	El responsable de ventanilla única efectúa la radicación y digitalización del oficio debidamente firmado por el director, el cual se guarda en la carpeta de la intranet; a su vez, realiza el diligenciamiento del formato de correspondencia externa y entrega al mensajero o envía por correo electrónico institucional.	Responsable ventanilla única	Formato control de correspondencia externa. Carpeta intranet soporte externa. Libro radicador	Formato control de correspondencia externa.
9	El mensajero una vez tenga la constancia de recibido del oficio, procede a entregar al responsable de la ventanilla única del instituto. La persona encargada de ventanilla escanea el documento y lo guarda en la carpeta INTRANET en la carpeta del proceso que corresponde. El responsable de la ventanilla única de manera inmediata deberá archivar la respuesta de la solicitud con el respectivo recibido, en la carpeta de correspondencia externa, de manera consecutiva. En la dependencia de dirección ejecutiva, debe reposar los originales en el archivo de gestion.	Mensajero Responsable ventanilla única.	Planilla control correspondencia externa. Carpeta Intranet Externa. Carpeta de Correspondencia Externa.	Planilla de Control Correspondencia externa.

	INSTITUTO PARA FOMENTO DEL DEPORTE, LARECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA.	PR:03.PO.GD
		Versión: 0.8
		Fecha: 04.04.19
PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA		

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Actualización	Actualización del documento a los requisitos de la Norma NTC GP 1000:2009	18-02-2010	0.1
Mejora	Ajuste al contenido del documento	27-12-2011	0.2
Mejora	Ajuste al contenido del documento	01-08-2012	0.3
Mejora	Ajuste al contenido del documento	21-05-2013	0.4
Mejora	Ajuste al contenido del documento	17-10-2014	0.5
Mejora	Ajuste al contenido del documento	19-04-2016	0.6
Actualización	Actualización del documento, a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y mejora a los contenidos del documento.	20-06-2018	0.7
Mejora	Ajuste al contenido del procedimiento en la actividad, responsables, parámetro de control y registro	04-04-2019	0.8