

# **INSTITUTO HEBREO REY DAVID**

**N.I.T.1073708741-6**

Actividades económicas en funcionamiento 8559 Otros tipos de educación n.c.p -8560 Actividades de apoyo a la educación - 6424  
Actividades de las cooperativas financieras. P.E.I (En proceso de creación con el M.E.N)

## **SISTEMA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL**

“Por el cual se reglamenta la administración documental, que crea el sistema de radicación o recepción, registro, distribución o embalaje de los documentos de la Institución Educativa  
INSTITUTO REY DAVID

EL CONSEJO DIRECTIVO

En uso de sus funciones Institucionales y legales, y en el particular de las previstas en el Manual de Funciones y el Manual de convivencia - Gobierno Escolar y los suscritos dan el cumplimiento de Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, ISO 9001 de 2008, Acuerdo 006 de 1996, Art 2 del Archivo General de la Nación (2001).

ESTABLECE EL MANUAL DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

### **1. SISTEMA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL**

#### **CONTENIDO.**

**Artículo 1°. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente documento aplican para las personas que Administran en Archivo y las oficinas de comunicación de la Institución Educativa Instituto Hebreo Rey David.

**Artículo 2°. Interpretación.** Durante el presente documento se mostrarán 5 (Cartas, Peticiones, Quejas y reclamos, documentos dispositivos, documentos testimoniales, Recibos públicos) clases de documentos del balaje de clases de documentación que ingresa y produce la institución para las oficinas de comunicación.

**Artículo 3°. Radicación o Recepción.** El funcionario de secretaria o recepción de la Institución Educativa Instituto Hebreo Rey David, será el responsable de la radicación de documentos en la Institución y deberá de seguir este proceso y de igual forma el solicitante para ser radicados:

a. Todos los documentos recibidos deben de tener las siguientes características de no ser así no serán radicados:

Recepción:

- Quienes intervienen y se interesan en la comunicación.
- La comunicación esta dirigida a la Institución o al funcionario institucional.
- Se trata de comunicación oficial.
- El sobre debe de estar correctamente marcado.

La Recepción de comunicación Indirecta:

- El asunto debe ser completamente a la dependencia que va dirigida.
- Debe de ser firmada.
- Debe de tener fecha actualizada.
- En la comunicación se cita el domicilio del remitente y correo electrónico.
- Los anexos deben de estar completos.

El funcionario de la Institución encargado de recepción recibirá estos tipos de documentos como lo explica el Artículo 2 del presente documento; radicara todos los documentos que el sistema institucional S.E.M.A. una vez radicados el sistema

dispara un numero o código de radicación el cual tendrá la copia entregada y la del solicitante o cliente.

**Artículo 4°. Clasificación.** Considerando lo que define el artículo 1 del **Archivo General de la Nación (2001)** y el Artículo 2 del Archivo General de la Nación que clasifica dos tipos de comunicaciones; las oficiales y las personales que a continuación mostraremos su clasificación dentro de la Institución.

- Comunicaciones oficiales. Entre las comunicaciones oficiales se encuentran las cartas, peticiones, documentos dispositivos y testimoniales, Recibos, los cuales después de ser radicados o recibidos según sea su naturaleza; como los documentos como contratos con entidades territoriales, Resoluciones, Licencias de construcción y de funcionamiento, cartas dirigidas a la institución por parte de entidades del gobierno.
- Correspondencia. Son todos los documentos entregados a la institución por un privado a título personal como cartas, recibos de entidades privadas, documentos testimoniales como contratos de prestación de servicio quejas y reclamos o peticiones o documentos de esta naturaleza.

**Artículo 5°. Revisión.** Si no cumple con los requisitos señalados en el artículo 3° como no ir firmada o sin nombres, se considera anónima y debe ser remitida sin radicar, además de proceder a una respectiva investigación.

**Artículo 6°. Radicación y Registro.** Según el artículo 2 del Archivo General de la Nación (2001) "Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Una vez ya se allá echo la clasificación y revisión del documento se procederá a su respectiva radicación asignándole el número o código de radicación ingresando los datos al sistema de la Institución, a cada documento tendrá un numero de radicado único.

**Artículo 7° Distribución y reparto.** El funcionario (Patinador) o encargado de repartir la correspondencia institucional a cada dependencia de la institución el cual lo hará de 8:00 a 9:30 a.m. teniendo el control y seguimiento de las comunicaciones físicas y electrónicas donde se registraran en una planilla que permite certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios.

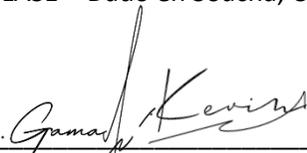
**Artículo 8° Despacho.** Una vez hayan cumplido el ciclo los documentos y dado su respuesta serán empacados en sobres de manila y enviados a sus destinatarios ya sea con una respuesta por vía E-mail o por correspondencia debidamente firmados con fecha y hora de la respuesta.

**Artículo 9° Traslado de Documentos.** Cuando la dependencia o funcionario correspondiente allá realizado la respuesta o proceso del documento estos serán registrados en el sistema de radicación para que sea enviadas las respuestas de forma automática a sus remitentes y si existe la necesidad de que sean enviadas o trasladadas de forma física el encargado de la recepción de la secretaria del Liceo; los enviara por una empresa de correspondencia o serán trasladados por un funcionario hasta la entidad solicitante.

**Artículo 10° Vigencia y derogatorias.** El presente manual de recepción documental rige a partir de su promulgación y el consejo directivo se reserva el derecho de modificación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE - Dado en Soacha, Cundinamarca a los 13 Junio 2021

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



---

KEVIN DUVAN GAMA PARRA  
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL