

PROCEDIMIENTO		Administración de Correspondencia.			Código: A-PR-016	Versión: 03 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Definir el control de los documentos que se envían y reciben por parte de la entidad y dar cumplimiento a las disposiciones legales normativas que regulan la materia					
ALCANCE	Inicia en la Ventanilla Única de Correspondencia con la recepción y radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas y Comunicaciones Oficiales Internas y sus respectivos documento adjuntos, continuando con la digitalización correspondiente y finaliza con el almacenamiento de los Documentos de forma física y electrónica.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.					
No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir o enviar la correspondencia a través de la ventanilla única	Realizar la recepción o envío de la correspondencia según sea el caso	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Sistema de gestión documental	1 día
2	Gestionar el Registro de Correspondencia Oficial	1: Definir el tipo de Comunicación Oficial: Comunicación Oficial Externa Recibida, Comunicación Oficial Externa Enviada o Comunicación Oficial Interna.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	N.A.	1 día
		2: Realizar validación del cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas por la Entidad.	Punto de control: Cumple especificaciones mínimas? De ser así Pasa a la Actividad No. 4 De lo contrario para a la actividad No. 3	Secretario ejecutivo	Planilla de radicación	
3	Devolver al funcionario o al mensajero	Devolver la correspondencia al funcionario de la entidad para que incluya la información faltante o al mensajero externo según corresponda.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	N.A.	1 día
4	Gestionar la Comunicación en la Base de Datos del Sistema Orfeo	1: Registrar la fecha, datos del Remitente de la Comunicación, datos del destinatario, número de folios y el asunto o referencia de la Comunicación.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Sistema de gestión documental	1 día
		2: Generar el número único consecutivo de Radicación.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Sistema de gestión documental	

PROCEDIMIENTO		Administración de Correspondencia.			Código: A-PR-016	Versión: 03 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Definir el control de los documentos que se envían y reciben por parte de la entidad y dar cumplimiento a las disposiciones legales normativas que regulan la materia					
ALCANCE	Inicia en la Ventanilla Única de Correspondencia con la recepción y radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas y Comunicaciones Oficiales Internas y sus respectivos documento adjuntos, continuando con la digitalización correspondiente y finaliza con el almacenamiento de los Documentos de forma física y electrónica.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.					
5	Digitalizar el documento y sus adjuntos.	Digitalizar la Comunicación y sus documentos anexos. Si los anexos contienen CDs, Planos, libros, entre otros, solo se digitaliza la carta remitora y se deja anotación en el sistema. * Si el documento no es factible de digitalizar se deja el registro en el sistema de información y se remite directamente a archivo	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Sistema de gestión documental	1 día
6	Radicar y Distribuir la Comunicación al Destinatario correspondiente.	1: Sí la Radicación es una Comunicación Oficial Externa Recibida, seleccionar una de las dependencias en la ventana de radicación y el sistema envía el radicado a la carpeta de entrada del usuario Jefe de la Dependencia destino.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Etiqueta adhesiva con datos de la Radicación Planilla x dirección o por oficina asesora	1 día
		2: Sí la Radicación es una Comunicación Externa Enviada, tramitar la Entrega por medio del proveedor de Mensajería autorizado.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Etiqueta adhesiva con datos de la Radicación	1 día
		3: Sí la radicación es una Comunicación Interna, distribuir al interior de la Entidad	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Secretario ejecutivo	Etiqueta adhesiva con datos de la Radicación	1 día
7	Archivar el Total de la Comunicación y documentos anexos en Expediente.	1: Realizar una verificación del expediente , este deberá estar totalmente digitalizado.	Punto de control: Expediente totalmente digitalizado? De ser así, continúa con la tarea No. 2 de la actividad No. 7 De lo contrario regresa a la actividad No.5	Secretario ejecutivo	Sistema de gestión documental	1 día

PROCEDIMIENTO	Administración de Correspondencia.	Código: A-PR-016	Versión: 03 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Definir el control de los documentos que se envían y reciben por parte de la entidad y dar cumplimiento a las disposiciones legales normativas que regulan la materia		
ALCANCE	Inicia en la Ventanilla Única de Correspondencia con la recepción y radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas y Comunicaciones Oficiales Internas y sus respectivos documento adjuntos, continuando con la digitalización correspondiente y finaliza con el almacenamiento de los Documentos de forma física y electrónica.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.		
	1: Archivar la Comunicación física y sus documento anexos en el expediente físico que corresponde.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Funcionario encargado de archivo
			Expediente Físico
			1 día

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	594	Julio 14 de 2000	Disposiciones generales	Congreso de la República	Ley General de Archivos	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.htm
2	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
3	Decreto	2578	Diciembre 13 de 2012	Reglamentación para el manejo de Archivos	Presidencia de la República	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2578_2012.htm
4	Decreto	2609	Diciembre 14 de 2012	Gestión Documental	Presidencia de la República	Disposiciones en materia de Gestión Documental.	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2609_2012.htm

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Correspondencia: Conjunto de cartas y paquetes que se transportan, envían, entregan o reciben.

Digitalizar: Transformar una información a un sistema de dígitos para su tratamiento informático (Scanear)

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-016	Procedimiento Correspondencia	Acta 36 Sep 04/2013	Nuevo 04/09/2013
2	A-PR-016	Procedimiento Administración de Correspondencia	Acta Dic 22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables.

PROCEDIMIENTO	Administración de Correspondencia.	Código: A-PR-016	Versión: 03 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Definir el control de los documentos que se envían y reciben por parte de la entidad y dar cumplimiento a las disposiciones legales normativas que regulan la materia		
ALCANCE	Inicia en la Ventanilla Única de Correspondencia con la recepción y radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas y Comunicaciones Oficiales Internas y sus respectivos documento adjuntos, continuando con la digitalización correspondiente y finaliza con el almacenamiento de los Documentos de forma física y electrónica.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.		
3	A-PR-016	Procedimiento Administración de Correspondencia	Brújula, Se ajusta a la nueva imagen institucional.