

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO VERIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	PR18.MPA1.P5	29/08/13
		Versión 1.0	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Garantizar que las comunicaciones oficiales recibidas, internas, enviadas y radicadas en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales se verifiquen, registren y clasifiquen de tal forma que cumplan con los parámetros de calidad establecidos para su respectivo trámite.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación y control de la calidad, de manera centralizada, de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas en el ICBF por cualquier medio disponible como es página web, fax, correo electrónico, mensajería, presencial y teléfono y finaliza con su clasificación dentro del Gestor Documental.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Ingresar al Gestor Documental para la verificación de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas por cualquier medio.	Analista auxiliar.	Comunicaciones Oficiales en el Gestor Documental.
2	Seleccionar el archivo que será verificado, siguiendo la prioridad y el consecutivo establecido por el Gestor Documental.	Analista auxiliar.	Comunicaciones Oficiales en el Gestor Documental.
3 P.C.	Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de calidad de las comunicaciones oficiales digitalizadas. Véanse los parámetros de digitalización establecidos en el numeral 4.8 del instructivo de correspondencia. ¿Cumple con todos los requisitos? SI: Continúa la actividad 5. NO: Continúa con la actividad 4	Analista auxiliar.	Información de la comunicación digitalizada en el Gestor Documental.

La responsabilidad ambiental implica hacer buen uso del papel y trabajar más los documentos por medios electrónicos”

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO VERIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	PR18.MPA1.P5	29/08/13
		Versión 1.0	Página 2 de 5

No	Actividad	Responsable	Registros
4	Devolver al auxiliar de ventanilla mediante el Gestor Documental la imagen de la comunicación oficial que no pasa la verificación para ser digitalizada nuevamente. Véanse el numeral 4.2 del Instructivo de correspondencia. Devolverse a la actividad 3.	Analista auxiliar.	Registro electrónico de verificación de la comunicación oficial dentro del Gestor Documental.
5	Completar el registro del radicado de acuerdo al numeral 4.5.2 del instructivo de correspondencia. Direccionar el registro junto con la imagen de la comunicación oficial a la dependencia competente para su respectivo trámite.	Analista	Registro electrónico de radicado de la comunicación oficial dentro del Gestor Documental.
6	Clasificar y organizar las imágenes de las comunicaciones oficiales dentro del Gestor Documental, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y la Guía de conformación de expedientes virtuales. Ver procedimiento organización de Archivos electrónicos.	Archivista.	Expediente Virtual conformado.
	Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

4. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS): Comunicación Oficial disponible en la bandeja del usuario: 6 minutos. Para estar clasificado un día.

5. PRODUCTO: Comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas disponibles para realizar el trámite y documento electrónico clasificado.

6. DEFINICIONES:

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

La responsabilidad ambiental implica hacer buen uso del papel y trabajar más los documentos por medios electrónicos"

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO VERIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	PR18.MPA1.P5	29/08/13
		Versión 1.0	Página 3 de 5

ANEXOS: Número de folios, expedientes, legajos, libros, revistas, objetos u otros, que acompañan a la comunicación oficial y que por lo mismo se deben citar en la comunicación.

CARTA: Comunicación Oficial externa utilizada para comunicarse con entidades externas.

CLASIFICAR: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

CÓDIGO: Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que responde al sistema de clasificación del Gestor Documental.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas y/o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del soporte utilizado.

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Comunicaciones oficiales que produce el ICBF para personas naturales o jurídicas.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Comunicaciones oficiales entre dependencias, sede de la dirección general, regionales y centros zonales, comprende los tipos documentales indicados en la Guía de gestión documental (memorando, resolución, acta)

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: Comunicaciones recibidas en el ICBF, por los diferentes medios: correo electrónico, página web, presencial, de acuerdo a las funciones y actividades que le son propias

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilm, y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario persona natural o jurídica distinta al ICBF.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es 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 en el marco de la ley 594 del 2000.

La responsabilidad ambiental implica hacer buen uso del papel y trabajar más los documentos por medios electrónicos"

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO VERIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	PR18.MPA1.P5	29/08/13
		Versión 1.0	Página 4 de 5

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto de las dependencias del ICBF sean estos de la Sede Nacional, Regional o Centro Zonal.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto de las dependencias del ICBF sean estos de la Sede Nacional, Regional o Centro Zonal, que se encuentran almacenados en el Gestor Documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GESTOR DOCUMENTAL: Herramienta que administra registros y comunicaciones oficiales garantizando su clasificación, almacenamiento, uso y disposición final.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD: Unidad administrativa del ICBF, encargada de la planeación y desarrollo de la gestión documental.

MEMORANDO: Comunicación Oficial interna utilizada para comunicarse entre las dependencias del ICBF y sus servidores públicos o viceversa, sean estos de la Sede Nacional, Regional o Centro Zonal.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Actividad por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley en el marco de la norma 5594 del 2000.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRAR: Ingresar los metadatos requerido por el Gestor Documental (Fecha del documento, medio de recepción y/o envío, nombre de la(s) Dependencia(s) competente(s). etc.)

REGISTROS: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

La responsabilidad ambiental implica hacer buen uso del papel y trabajar más los documentos por medios electrónicos"

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO VERIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	PR18.MPA1.P5	29/08/13
		Versión 1.0	Página 5 de 5

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

VERIFICAR: Conjunto de actividades que se realizan para evidenciar el cumplimiento de los requisitos de calidad de las comunicaciones oficiales digitalizadas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Acuerdo 06 de 2001 del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Guía para la Gestión documental del ICBF
- Tablas de Retención Documental
- Procedimiento Organización de archivos y Tabla de Retención Documental
- Instructivo de correspondencia.

8. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
		Versión Inicial

La responsabilidad ambiental implica hacer buen uso del papel y trabajar más los documentos por medios electrónicos"