1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la elaboración radicación de las comunicaciones oficiales remitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF a Nivel Nacional, en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del destinatario y elaboración de un documento de tipo oficial de salida, y termina con la digitalización del documento.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales de salida con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000000001.

3.2. Por el aplicativo no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de radicación de los documentos. La Sede de la Dirección General y cada Regional, contarán con su propio consecutivo.

3.3. El sistema de gestión documental permitirá realizar la solicitud de anulación cuando:

- El documento se radicó y no se marcó para envío en el plazo establecido (24 horas). En estos casos, el sistema automáticamente genera la solicitud de anulación. Este radicado no se podrá reasignar y sólo se podrá archivar.

- El jefe solicite a través del sistema la anulación de un radicado, el documento permanecerá en la bandeja de entrada con una etiqueta de proceso de anulación hasta que éste es anulado.

3.4. El sistema de gestión documental cuenta con reglas para cerrar el ciclo de la gestión documental garantizando el envío de los documentos así:

PÚBLICA

- Cuando el documento se radica y en el aplicativo se selecciona la opción “marca para envío”, pero no se presenta el físico en correspondencia el mismo día, este documento no es marcado como recibido por correspondencia y por lo tanto automáticamente se devuelve al estado de radicado.

- Cuando se verifica el documento en correspondencia y no cumple con los estándares institucionales tales como: firma no autorizada, marca de agua, logotipos institucionales, clasificación de la información. El documento se rechaza y queda en la dependencia en estado radicado para su ajuste.

3.5. En concordancia con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, las comunicaciones oficiales en soporte papel, se elaborarán en original y dos copias, remitiéndose así:

- El original: al destinatario.
- La primera copia: a la serie respectiva (expediente) de la oficina que genera el documento, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- La segunda copia: reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

3.6. Con el fin de normalizar la gestión de las comunicaciones oficiales, en lo referente a la firma de los documentos que se originan en el desarrollo de las actividades o funciones del ICBF, los encargados de las ventanillas revisarán que las comunicaciones estén firmadas por los colaboradores competentes.

3.7. Es importante recordar que, ante la ausencia del colaborador autorizado para firmar las comunicaciones oficiales de salida, estas deben ser firmadas por el superior inmediato o por el colaborador que jerárquicamente se encuentre a cargo de adelantar dichas funciones. Cuando ocurran cambios de cargos o de servidores públicos que pueden firmar las comunicaciones oficiales, el Grupo de Gestión Documental y la dependencia productora o quien haga sus veces en las Regionales, deben proceder a hacer la respectiva validación mediante llamada al área para confirmar los cambios.

3.8. La ventanilla de correspondencia de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, no darán curso a las comunicaciones oficiales que no cuenten con firmas autorizadas, ni a las comunicaciones oficiales que carezcan de la firma original de quien suscribe el documento y devolverán la comunicación a la dependencia de origen, indicando el motivo por el cual se devuelve. Los demás

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

colaboradores del ICBF proyectarán las comunicaciones oficiales para la firma del servidor público autorizado para tal fin.

3.9. Todas las comunicaciones oficiales de salida deben contener los datos completos del destinatario como: nombre de la empresa “si aplica”, nombre de la persona, dirección, ciudad y departamento; estos datos también deben ser tenidos en cuenta en el caso de que se requiera enviar una copia del documento a un tercero (entidad pública, privada, y/o persona natural). Si algún documento, al ser verificado, no contiene la totalidad de la información del destinatario, el documento será devuelto a la dependencia correspondiente para su respectiva corrección.

3.10. Queda prohibido el uso de sellos en las comunicaciones de tipo oficial, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 20, “*En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad…*”

3.11. Todas las comunicaciones oficiales deben ser revisadas en la ventanilla, con el fin de verificar que los formatos utilizados sean los establecidos por el ICBF, los encabezados y pie de página deben contener la información correspondiente tanto de la Entidad como de la dependencia productora de los documentos. En caso de que la documentación contenga anexos, deben estar mencionados en el oficio remisorio en la parte inferior después de la firma del servidor público que suscribe el oficio, especificando el tipo de anexos (carpetas, fotos, expedientes y/o medios magnéticos), copias a terceros.

3.12. Todos los sobres serán abiertos por el encargado de la ventanilla, para verificar su contenido. La apertura de los sobres se hará siempre, incluyendo aquellos con anotaciones especiales, tales como: NO ABRIR, CONFIDENCIAL, PRIVADO O RESERVADO; una vez se haya capturado la información en el sistema el sobre se sellará y se enviará al destinatario.

3.13. De no contar con el sistema de gestión documental, en casos como: falla en servicio eléctrico, falla en servidor, red o interfaces, se procederá a aplicar el **Protocolo de contingencia ante la interrupción del sistema de gestión documental**.

3.14. Las comunicaciones oficiales con destinos internacionales necesariamente deben contener la información completa del destinatario como; nombre de la empresa, nombre de contacto, dirección completa, teléfono, código postal, correo electrónico, ciudad, provincia, estado, comuna, localidad y país, sin esta información no se podrá realizar la

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

recepción, radicación y distribución, por cuanto son datos requeridos por el operador postal Internacional.

3.15. Las copias a terceros (entidades públicas, privadas, y/o personas naturales), deben ser suministradas por la dependencia productora.

3.16. Se debe garantizar la seguridad de la información y custodia de la misma.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar el destinatario	Identificar los datos del destinatario (NIT, cédula, dirección, correo electrónico, teléfono, entre otros).	Colaboradores del ICBF	N/A
2 P.C.	Identificar el trámite	Identificar si está relacionado con una solicitud o si es un trámite nuevo. Cuando está relacionado con una solicitud, debe responderse desde el radicado inicial. Si el radicado es nuevo, se debe proceder a generarlo desde el menú de radicación.	Colaboradores del ICBF	N/A
3	Registrar la información del destinatario en el sistema de gestión documental	Registrar la información en el sistema de gestión documental, acorde con los campos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener número de radicado.	Colaboradores del ICBF	Registro en el sistema de gestión documental
4	Diligenciar la plantilla institucional del sistema de gestión documental	Seleccionar y diligenciar la plantilla para comunicaciones de salida, cuidando de no alterar la información ya registrada por el sistema y registrando únicamente el contenido de la comunicación; cargar el documento en el sistema de gestión documental.	Colaboradores del ICBF	N/A
5	Generar y aprobar el documento definitivo	Generar documento definitivo desde el sistema de gestión documental, una vez sea aprobado por el competente para suscribirlo, el documento generado por el sistema será en formato PDF.	Colaboradores del ICBF	Documento en PDF
6	Revisar si aplica firma manuscrita o firma digital	Revisar según tramite si el documento debe utilizar una firma manuscrita o digital. Para la firma digital, se debe aplicar el mecanismo de seguridad definido para esta transacción, y realizar el envío físico o descargando el documento firmado para su envío por el correo electrónico institucional siempre y cuando no se requiera un acuse de recibo.	Colaboradores del ICBF	Documento electrónico o físico

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Para la firma manuscrita, se debe continuar con la actividad 7 de este procedimiento.		
7 p.c.	Marcar para envío el documento	Marcar para envío en el sistema de gestión documental, previo a verificación de la integridad y completitud del documento (firmas, anexos, vo.bo. elaboró, verificó, aprobó), generar planilla de control y trámite de correspondencia.	Colaboradores del ICBF	N/A
8	Entregar el oficio en la ventanilla de correspondencia	El usuario espera el recorrido programado por correspondencia, para la entrega de la documentación, la cual estará relacionada en la planilla generada por el sistema de gestión.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Reporte de aplicativo
9	Recibir las comunicaciones	Recibir las comunicaciones y realizar confrontación de documentos físicos y firmar planilla de recibido de conformidad. Reportar en el aplicativo el recibido.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	N/A
10	Realizar revisión de calidad	Realizar la revisión de calidad de los documentos aplicando las políticas 3.7 y 3.8. Si algún documento, al ser verificado, no contiene la totalidad de la calidad, el documento será devuelto a la dependencia correspondiente para su respectiva corrección.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Documento revisado
11	Digitalizar el documento	Digitalizar el oficio remisorio como imagen principal y los documentos anexos. Aplicar procedimiento de digitalización.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Imagen digitalizada
FIN				

P.C.: Punto de Control

PÚBLICA

5. RESULTADO FINAL

Comunicaciones oficiales enviadas, radicadas en el sistema de gestión del ICBF y entregadas al destinatario.

6. DEFINICIONES

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.

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

COMUNICACIONES OFICIALES (SALIDAS): comunicaciones oficiales que produce el ICBF para entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas externas al ICBF.

COMUNICACIONES OFICIALES (MEMORANDOS): comunicaciones oficiales entre, Regionales y Centros Zonales. Para efectos de este procedimiento, tendrán el mismo trámite y efecto que las comunicaciones oficiales de salida.

FIRMA DIGITAL: se define en el artículo 2 de la Ley 527 de 1999, como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: procedimiento 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: procedimiento por medio del cual, las dependencias ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producida.

SERIE: 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Sistemas de información que permite almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos, sean estos soportados en medios físicos y/o electrónicos.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales Dirección Administrativa
- Manual de usuario de Aplicativo.
- Protocolo de contingencia ante la interrupción del sistema de gestión documental.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

PÚBLICA