1. OBJETIVO

Garantizar la elaboración y radicación de las comunicaciones oficiales internas del ICBF, de manera eficiente, eficaz y oportuna.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del destinatario y termina con la digitalización del documento original.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Por el aplicativo de correspondencia 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.

3.2 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.

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

- 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

PÚBLICA

institucionales, clasificación de la información. El documento se rechaza y queda en la dependencia en estado radicado para su ajuste.

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

3.5 Las Comunicaciones Internas que sean firmadas por el personal directivo que cuente con firma digital y no lleven anexos o sus anexos sean digitales, no será necesario imprimirlas, y se deben tramitar directamente por el aplicativo.

3.6 Para las comunicaciones internas que sean firmadas por el resto de los colaboradores, si deberán ser impresas y firmadas en físico 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.
- En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Para los radicados de las comunicaciones internas no se produce tercera copia para consecutivo en correspondencia, debido a que el original y la copia reposan dentro de la misma entidad.

3.7 A la Regional, centro Zonal o sede que le llegue una comunicación interna no deberá radicar como documento de entrada dicha comunicación, ya que su radicado interno ya se encuentra registrado en el aplicativo.

3.8 Es importante recordar, que ante la ausencia del colaborador autorizado para firmar las comunicaciones oficiales internas, éstas deben ser firmadas por el superior inmediato o por el servidor público que jerárquicamente se encuentre a cargo de adelantar dichas funciones.

3.9 Las ventanillas de correspondencia de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, no darán curso a las comunicaciones oficiales internas que lleguen con firmas que no estén autorizadas, ni a las comunicaciones oficiales internas que carezcan de la firma original de quien suscribe el documento, devolverán la comunicación a la dependencia de origen, indicando el motivo por el cual se devuelve. Los demás colaboradores del ICBF proyectarán las comunicaciones oficiales para la firma del colaborador autorizado para tal fin.

PÚBLICA

3.10 Todas las comunicaciones oficiales internas deben contener los datos completos del destinatario como nombre del funcionario, nombre del área donde labora, Regional o Centro Zonal, 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. 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.

3.11 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…*"

3.12 Todas las comunicaciones oficiales internas 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).

3.13 Todas las comunicaciones oficiales internas que no lleven firma digital deben ser entregadas al área de correspondencia (ventanilla o recorrido) con los anexos que se mencionen en el oficio. Todos los sobres sellados, que tengan una anotación especial como: **NO ABRIR, CONFIDENCIAL, PRIVADO O RESERVADO,** no serán verificados.

3.14 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**.

3.15 Para el envío de los documentos entre la Sede de la Dirección General y sus diferentes dependencias, Sede de la Dirección General con Regionales y Centros Zonales o viceversa, se deben utilizar los servicios prestados por el operador del correo, contratado por el ICBF.

3.16 Las comunicaciones oficiales internas con destino a la Sede de la Dirección General, Regionales o Centros Zonales, serán enviadas por el servicio de correspondencia utilizado, única y exclusivamente para el envío de documentos entre las diferentes sedes del Instituto a nivel nacional. En este servicio la documentación será enviada por la unidad de correspondencia de manera agrupada y relacionada en una planilla de envío, para su posterior embalaje en las valijas (maletas suministradas por el operador postal para uso exclusivo de este servicio), estas valijas deben ser selladas con precintos de

PUBLICA

seguridad; así mismo, para este servicio se debe generar la guía de entrega del aplicativo del operador de correo.

3.17 Se debe contar con una base de datos actualizada con la información de los envíos realizados diariamente, con el fin de aportar pruebas de entrega, (Reporte de planillas unificadas por dependencia y/o Sede Regional), en caso de que estas sean solicitadas por alguna dependencia.

3.18 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 del destinatario	Identificar el destinatario por nombres, apellidos, área y cargo.	Colaboradores del ICBF	N/A
2	Identificar el trámite	Identificar si el trámite está relacionado con una solicitud o si es un trámite nuevo. Cuando el trámite 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, pasa actividad 3	Colaboradores ICBF	N/A
3	Registrar la información del destinatario en el sistema de gestión documental	Registrar en el Sistema de gestión documental, acorde con los campos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener número de radicado.	Colaboradores ICBF	Información registrada en el sistema de gestión documental
4	Diligenciar la plantilla institucional del sistema de gestión documental	Seleccionar y diligenciar la plantilla para comunicaciones internas, cuidando de no alterar los campos establecidos en el formato y registrando únicamente el contenido de la comunicación; cargar el documento en el sistema de gestión documental.	Colaboradores ICBF	N/A
5	Generar y aprobar el documento definitivo	Generar y aprobar desde el sistema de gestión documental el documento definitivo una vez sea aprobado por el competente para suscribirlo, el documento generado por el sistema será en formato PDF.	Colaboradores ICBF	Documento en PDF

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C.	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, acorde con la política 3.4 y realizar el envío por medio del aplicativo mediante la funcionalidad reasignar. Para la firma manuscrita, se debe continuar con la actividad 7 de este procedimiento.	Colaboradores ICBF	N/A
7 P.C.	Marcar para envío el documento	Marcar para envío en el sistema de gestión documental, previo a la verificación de la integridad y completitud del documento (firmas, anexos, vo.bo. elaboró, verificó, aprobó).	Colaboradores ICBF	N/A
8 P.C.	Entregar el oficio en la ventanilla de correspondencia	El personal de correspondencia recibe la documentación para revisar y entregar o enviar, en los recorridos internos o envíos establecidos por la Entidad.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Reporte de aplicativo para entrega
9	Recibir las comunicaciones oficiales internas	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	Reporte de aplicativo para entrega
10 P.C	Realizar revisión de calidad	Realizar la revisión de calidad de los documentos aplicando las políticas 3.8, 3.9 y 3.10. En caso de no cumplir con los requisitos definidos, el documento será devuelto a la dependencia correspondiente para su respectiva corrección. **Fin del procedimiento** Si el documento contiene cumple con las políticas de operación definidas en el numeral 3.8, 3.9 y 3.10, continua con la actividad 11	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Documento revisado

DUD

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Digitalizar el documento original	Digitalizar el oficio remisorio con sus 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

5. **RESULTADO FINAL: c**omunicaciones oficiales internas radicadas en el sistema de gestión documental y entregada 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.

COMUNICACIÓN INTERNA: Entiéndase la comunicación Interna como la que se produce entre dependencias sobre asuntos exclusivamente Institucionales que se tramiten entre las diferentes áreas a nivel país (Regionales, Centros Zonales, Grupos de trabajo, Direcciones, Subdirecciones).

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 INTERNAS (MEMORANDOS): Comunicaciones oficiales entre dependencias, de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

CORRESPONDENCIA: comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario. La noción de correspondencia se utiliza para nombrar al intercambio de cartas impresas, que se trasladan dentro de un sobre. El nombre y la dirección del destinatario se escriben en el frente del sobre, mientras que los datos del remitente se registran en el reverso. Correspondencia, de todas formas, puede ser el intercambio de correos electrónicos o emails. En este caso, la comunicación es virtual y digital.

PUBLICA

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: Es el 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: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales de la 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

PUBLICA