1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los campos de combinación de la comunicación a envía de forma masiva y termina con la digitalización del documento.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Entiéndase la radicación de Correspondencia masiva como el proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base. Esta acción se puede realizar en la Sede de la Dirección, Regionales y Centros Zonales.

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 las Regionales contarán con su propio consecutivo.

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

- El documento se radica y no se marca para envío en el plazo establecido (24 horas). En estos casos, el sistema automáticamente generara la solicitud de anulación. Este radicado no se podrá reasignar y sólo se podrá archivar.
- El jefe solicita a través del sistema la anulación de un radicado, el radicado 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 “marcar 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, entre otros. El documento se rechaza y queda en la dependencia en estado radicado para su ajuste.

3.5 Para generar radicación de correspondencia masiva, se debe seguir cada paso indicado por el aplicativo por parte del funcionario asignado.

- Se debe generar el listado de destinatarios, para la combinación de las comunicaciones masivas
- Si el oficio se entrega de forma física se debe utilizar firma mecánica, se debe contar con el correo que soporte la utilización de esta firma y el productor del documento generará la cantidad de oficios, de acuerdo con el listado de destinatarios.
- Si el documento se debe entregar de manera electrónica se debe colocar la firma digital.

3.6 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.

3.7 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 revisaran que las comunicaciones estén firmadas por los colaboradores competentes.

3.8 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

PUBLICA

funciones. Cuando ocurran cambios de cargos o de servidores públicos que pueden firmar las comunicaciones oficiales, el Grupo de Gestión Documental, la Dirección de Gestión Humana y la dependencia productora o quien haga sus veces en las Regionales, deben proceder inmediatamente a hacer la respectiva notificación validación mediante llamada al área para confirmar los cambios.

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 masivas que lleguen con firmas no autorizadas, ni las comunicaciones oficiales 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.

3.10 Todas las comunicaciones oficiales masivas 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.

3.11 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 deben ser revisadas en la ventanilla única, 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, especificado el tipo de anexos (carpetas, fotos, expedientes y/o medios magnéticos), copias a terceros.

3.13 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

PÚBLICA

RESERVADO; una vez se haya capturado la información en el sistema el sobre se sellará y se enviará al destinatario.

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 Las comunicaciones oficiales masivas 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 proceder con la recepción, radicación y distribución, por cuanto son datos requeridos por el operador postal Internacional.

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 los campos de combinación de la comunicación masiva	Identificar los datos que serán utilizados para de cada uno de los destinatarios, listados públicos y listados privados, (NIT, cédula, dirección, correo electrónico, teléfono, fechas, valores, entre otros).	Colaboradores del ICBF	N/A
2	Elaborar la base de los destinatarios	Elaborar la base de los destinatarios a quienes se remitirá la radicación masiva según sea lo requerido por la dependencia.	Colaboradores del ICBF	N/A
3	Elaborar la plantilla de la comunicación masiva	Elaborar la plantilla de la comunicación masiva a tramitar, cuidando de la correcta ubicación de los datos a combinar según la base de los destinatarios.	Colaboradores del ICBF	N/A
4	Generar y aprobar el documento definitivo	Generar documento masivo 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 por cada uno de los destinatarios con su correspondiente número de radicado.	Colaboradores del ICBF	Documento en PDF
5 P.C.	Marcar para envío los documentos	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 del ICBF	N/A

PÚBLICA

6 P.C.	Entregar los oficios en la ventanilla de correspondencia	Entregar la documentación a ser enviada en la ventanilla de correspondencia o en los recorridos internos establecidos por la Entidad, por el personal de correspondencia. Cuando la documentación va a ser entregada a mano, el usuario de ventanilla revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos, digitaliza y entrega la copia al usuario.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Reporte de aplicativo
7	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
8	Realizar revisión de calidad	Realizar la revisión de calidad de los documentos aplicando las políticas 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 los documentos cumplen con los requisitos respectivos, pasar a la actividad 9.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Documento revisado
9	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

5. **RESULTADO FINAL:** comunicaciones oficiales masivas enviadas y radicadas en el sistema de gestión del ICBF y entregadas al destinatario.

PÚBLICA

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 MASIVAS (SALIDAS): comunicaciones oficiales que produce el ICBF para entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas de manera masiva.

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.

PÚBLICA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales.
- 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	Creación de nuevo procedimiento

PÚBLICA