

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la adecuada recepción, préstamo y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas en el ICBF, mediante las cuales se optimice el manejo de la información organizacional en la Sede de la Dirección General, las Regionales y los Centros Zonales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de las comunicaciones oficiales en el ICBF por cualquier medio disponible y finaliza con la generación del Informe diario de seguimiento de operaciones realizadas. Se aplica en la Sede de la Dirección General, las Regionales y los Centros Zonales.

## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registros
	<b>Inicio</b>		
1	Recibir y Verificar las comunicaciones oficiales que lleguen al ICBF por cualquier medio disponible como es página web, fax, correo electrónico, mensajería, presencial y teléfono.  ¿Es competencia del ICBF?  <b>SI:</b> Continuar en la actividad 2 <b>NO:</b> Redireccionar a la entidad competente e informar al remitente.  <b>Fin del procedimiento</b>  <b>Véase numeral 4.1 del instructivo de correspondencia.</b>	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	Comunicación Oficial.
2	Identificar tipo de usuario  ¿Es empresa de mensajería?  <b>SI:</b> Continuar en la actividad 6 <b>NO:</b> Continuar en actividad 3	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 2 de 8

No	Actividad	Responsable	Registros
3 P.C.	Identificar requisitos de recepción. ¿Cumple requisitos de recepción?  Evaluar de acuerdo al numeral 4.1.1 del instructivo de correspondencia.  <b>SI:</b> Continuar en actividad 4 <b>NO:</b> Notificar al usuario y devolver para sus correcciones <b>Fin del procedimiento</b>	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	Información de la comunicación oficial en el Gestor Documental.
4	Radicar los datos mínimos para la recepción de la comunicación oficial dentro del Gestor Documental.  <b>Véase numeral 4.5.1 del instructivo de correspondencia</b>	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	Registro de la radicación de la comunicación oficial en el Gestor Documental.
5	Devolver al usuario copia con el número de radicado impreso en etiqueta.  <b>Continúa en actividad 8</b>	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	Comunicación oficial recibida radicada.
6	Colocar sello de recibido y fecha en la guía del mensajero  <b>Véase numeral 4.1.4 del instructivo de correspondencia</b>	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	Guía de mensajería

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 3 de 8

No	Actividad	Responsable	Registros
7 P.C.	<p>Verificar el contenido del sobre contra la guía</p> <p>¿Corresponde el contenido recibido con la guía de mensajería?</p> <p><b>SI:</b> continuar con actividad 3 para cada comunicación oficial.</p> <p><b>NO:</b> Realizar actividad de devolución según lo indica el numeral <b>4.7 del instructivo de correspondencia</b></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal</p>	
8	<p>Digitalizar comunicaciones oficiales y anexos, de acuerdo al numeral <b>4.2 del instructivo de correspondencia.</b></p> <p>Automáticamente el Gestor Envía la Comunicación a la mesa de analistas.</p>	<p>El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal</p>	<p>Comunicación Oficial recibida digitalizada en el Gestor Documental.</p>
9	<p>Ordenar las comunicaciones oficiales digitalizadas para ser entregados al archivo de gestión centralizado.</p>	<p>El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal</p>	<p>Registro electrónico de ordenación dentro del aplicativo de Gestor Documental.</p>

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 4 de 8

No	Actividad	Responsable	Registros
10 P.C.	<p>Alistar comunicación oficial original solicitada como préstamo.</p> <p>¿La comunicación oficial original es solicitada como préstamo por la dependencia encargada del trámite?</p> <p><b>SI:</b> Alistar y entregar la comunicación oficial de acuerdo con el numeral 4.4 del instructivo de correspondencia.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p><b>NO:</b> Continua en actividad 9</p>	<p>El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal</p>	<p>Registro electrónico de préstamo de la comunicación oficial dentro del aplicativo de Gestor Documental.</p>
11 P.C.	<p>Verificar devolución</p> <p>¿El documento es devuelto?</p> <p><b>SI:</b> El servidor público realiza la devolución al archivo de gestión centralizado.</p> <p><b>NO:</b> Es préstamo indefinido. Realizar las observaciones pertinentes en el Gestor Documental.</p>	<p>El servidor público y/o contratista responsable en el archivo de gestión centralizado o quien haga sus veces</p>	<p>Registro electrónico de devolución de la comunicación oficial dentro del aplicativo de Gestor Documental.</p>
12	<p>Entregar comunicaciones oficiales radicadas el día anterior al archivo de gestión centralizado.</p> <p>Véase numeral 4.3 del instructivo de correspondencia.</p>	<p>El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal</p>	<p>Planilla de documentos radicados.</p>

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 5 de 8

No	Actividad	Responsable	Registros
13	Generar informe diario de seguimiento en el Gestor Documental, de las operaciones realizadas: recibidas, digitalizadas, en préstamo, entregadas al archivo de gestión centralizado.	El servidor público y/o contratista responsable en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el nivel regional o centro zonal	Reporte del seguimiento de las actividades descritas en el proceso generado por el Gestor Documental.
	<b>Fin</b>		

**Nota: P.C. Punto de Control**

**4. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS):** Un día y medio (**1,5 días**) de acuerdo a la tabla planteada en el acuerdo de servicio

**5. PRODUCTO:** Recepción satisfactoria del 100% de las Comunicaciones oficiales recibidas diarias

**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.

**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 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).

**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 o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 6 de 8

**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 INTERNAS 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 la ley.

**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 papeles 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 destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GESTOR DOCUMENTAL:** Es una herramienta que permite almacenar los registros del ICBF desde el momento de su creación hasta su eliminación final. Esto puede incluir clasificar,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
	PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	Versión 1.0	Página 7 de 8

almacenar, asegurar, y la destrucción (o en algunos casos, la preservación de archivos) de los registros.

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

**GUÍA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:** es el documento que da las directrices para conformación de expedientes electrónicos, es resultado de las reuniones entre outsourcing y la entidad, toma como base en las Tablas de Retención Documental.

**MEMORANDO:** Comunicación 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:** 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 en el marco de la norma 5594 del 2000.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones 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 datos establecidos en el Gestor Documental. Véase el instructivo de Correspondencia numeral 4.5.2.

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

**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.

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</b>  PROCEDIMIENTO RECEPCION COMUNICACIONES OFICIALES	PR19 MPA1 P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 8 de 8

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.
- Instructivo de correspondencia.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS.

- Guía de mensajería
- Relación de documentos a entregar.
- Comunicación oficial recibida radicada.

## 9. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
		Versión Inicial