	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.	<p>Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de calidad de las comunicaciones oficiales digitalizadas.</p> <p>Véanse los parámetros de digitalización establecidos en el numeral 4.8 del instructivo de correspondencia.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>SI: Continúa la actividad 5.</p> <p>NO: Continúa con la actividad 4</p>	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	<p>Devolver al auxiliar de ventanilla mediante el Gestor Documental la imagen de la comunicación oficial que no pasa la verificación para ser digitalizada nuevamente.</p> <p>Véanse el numeral 4.2 del Instructivo de correspondencia.</p> <p>Devolverse a la actividad 3.</p>	Analista auxiliar.	Registro electrónico de verificación de la comunicación oficial dentro del Gestor Documental.
5	<p>Completar el registro del radicado de acuerdo al numeral 4.5.2 del instructivo de correspondencia.</p> <p>Direccionar el registro junto con la imagen de la comunicación oficial a la dependencia competente para su respectivo trámite.</p>	Analista	Registro electrónico de radicado de la comunicación oficial dentro del Gestor Documental.
6	<p>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.</p> <p>Ver procedimiento organización de Archivos electrónicos.</p>	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	PR18.MPA1.P5	29/08/13
	PROCEDIMIENTO VERIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	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”