	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	PR8.MPA1.P5	29/08/2013
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O ENVIADAS	Versión 1.0	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen el adecuado curso de las comunicaciones oficiales en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales desde su producción, radicación, trámite, control y envío, a través del Gestor Documental para el trámite ágil y oportuno.

2. ALCANCE

Inicia con la Recepción de las comunicaciones oficiales internas y /o enviadas y finaliza con la entrega exitosa al destinatario y/o trámite pertinente. Tiene alcance en la sede Nacional, Regionales y Centros Zonales. Esta actividad se realiza de forma centralizada con el apoyo de la mesa de analistas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	<p>Recibir comunicación oficial digitalizada en la bandeja de entrada del Gestor Documental y verificar su competencia:</p> <p>¿Es competencia de esta dependencia?</p> <p>SI: continúa actividad 8.</p> <p>NO: Devolver comunicación oficial al archivista que envió el documento, realizando la aclaración correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Servidor público y/o Contratista de las diferentes Dependencias del ICBF</p>	<p>Comunicación Oficial digitalizada.</p>
2	<p>Elaborar comunicación oficial interna/enviada</p>	<p>Servidor público y/o Contratista de las diferentes Dependencias del ICBF</p>	<p>Información de la comunicación.</p>
3	<p>Identificar el tipo de soporte electrónico y/o físico</p> <p>¿Es necesario enviar la comunicación oficial interna/enviada en soporte físico?</p> <p>SI: Imprimir comunicación oficial interna/enviada y adjuntar anexos Continuar actividad 7</p> <p>NO: Continuar actividad 4</p>	<p>Servidor público y/o contratista de las diferentes dependencia del ICBF</p>	
4	<p>Enviar comunicación oficiales Internas /</p>	<p>Servidor público y/o</p>	<p>Información de la elaboración de la</p>



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

PR8.MPA1.P5

29/08/2013

PROCEDIMIENTO
GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES
INTERNAS Y/O ENVIADAS

Versión 1.0

Página 2 de 7

No	Actividad	Responsable	Registros
	enviadas a través del Gestor Documental.	contratista de las diferentes dependencias del ICBF.	comunicación oficial.
5	Radicar la comunicación oficial con los datos mínimos del Gestor Documental adjuntar anexos.	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 interna y/o enviada y radicada.
6	Continuar con procedimiento: Verificación, Registro y Clasificación de documentos electrónicos. Continúe con la actividad 8.	Mesa de analistas.	
7	Entregar comunicación oficial interna/enviada en la ventanilla Véase numeral 4.6.2 del instructivo para comunicaciones Correspondencia. Continuar con la actividad 5	Servidor público y/o contratista de las diferentes dependencias del ICBF	Comunicación interna y/o enviada
8	Responder a la solicitud o trámite Véase numeral 4.9 del instructivo de correspondencia. ¿Necesita comunicación oficial? SI: ir al expediente virtual. Continuar en actividad 4. NO: responda por el medio que corresponda y registre en el Gestor Documental la actividad realizada.	Servidor público y/o Contratista de las diferentes áreas del ICBF	Comunicación Oficial en el Gestor Documental.



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

PR8.MPA1.P5

29/08/2013


PROCEDIMIENTO
GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES
INTERNAS Y/O ENVIADAS

Versión 1.0

Página 3 de 7

No	Actividad	Responsable	Registros
	Continúa con la actividad 9		
9	¿La comunicación oficial es un envío externo? SI: Continuar con la actividad 10. NO: Continuar con la actividad 11.	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	
10	Alistar y enviar comunicación oficial interna/enviada Véase numeral 4.6.3 del instructivo de correspondencia.	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	Formato de envío de correspondencia.
11	Verificar el tramite final ¿El envío fue exitoso? SI: Fin de procedimiento NO: Continuar actividad 12	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 del trámite dentro del Gestor Documental.
12	Identificar motivo de devolución ¿Requiere modificación del envío? SI: Modificar Continua actividad 9 NO: Archivar Véase numeral 4.7 del instructivo de correspondencia	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 electrónico de la devolución dentro del Gestor Documental.
	Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	PR8.MPA1.P5	29/08/2013
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O ENVIADAS	Versión 1.0	Página 4 de 7

3. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS): 1 día.

4. PRODUCTO: Solicitud y/o tramite resuelto.

5. 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 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.

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	PR8.MPA1.P5	29/08/2013
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O ENVIADAS	Versión 1.0	Página 5 de 7

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 DIGITAL: Es la información registrada que se toman en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información registrada que ha sido elaborada en medios electrónicos y permanecen en este medio durante todo su ciclo de vida.

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, debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos en el marco de la ley 594 del 2000.

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.

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

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	PR8.MPA1.P5	29/08/2013
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O ENVIADAS	Versión 1.0	Página 6 de 7

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.

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.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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

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

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O ENVIADAS	PR8.MPA1.P5	29/08/2013
		Versión 1.0	Página 7 de 7

7. RELACIÓN DE FORMATOS.

- Comunicación oficial enviada.
- Memorando.

8. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
		Versión Inicial