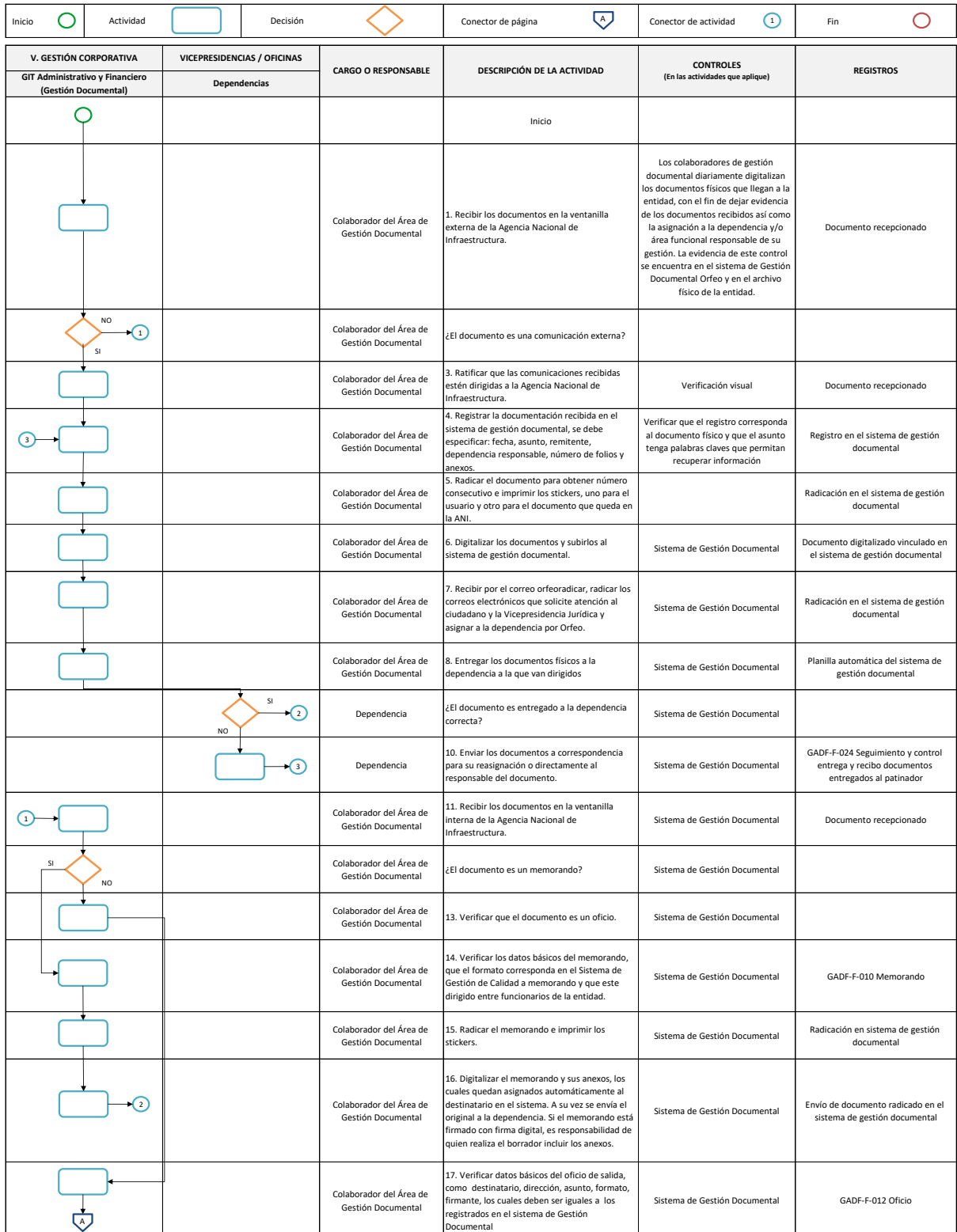




CORRESPONDENCIA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	3/10/2023
OBJETIVO	Recepcionar, registrar, distribuir y controlar la correspondencia interna y externa enviada y recibida, en la Entidad, como parte del Sistema de Gestión Documental para garantizar el registro de los trámites.				
ALCANCE	Inicia con la recepción de documentos de los ciudadanos, usuarios y las partes interesadas, así como de comunicaciones oficiales internas para envío al destinatario, continúa con el registro y radicación del documento, y finaliza con la entrega a la dependencia responsable o el envío por mensajería interna o por empresa postal.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Administrativa y Financiera				





CORRESPONDENCIA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	3/10/2023
OBJETIVO	Recepcionar, registrar, distribuir y controlar la correspondencia interna y externa enviada y recibida, en la Entidad, como parte del Sistema de Gestión Documental para garantizar el registro de los trámites.				
ALCANCE	Inicia con la recepción de documentos de los ciudadanos, usuarios y las partes interesadas, así como de comunicaciones oficiales internas para envío al destinatario, continúa con el registro y radicación del documento, y finaliza con la entrega a la dependencia responsable o el envío por mensajería interna o por empresa postal.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Administrativa y Financiera				

V. GESTIÓN CORPORATIVA	VICEPRESIDENCIAS / OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Administrativo y Financiero (Gestión Documental)	Dependencias				
		Colaborador del Área de Gestión Documental	18. Clasificar los documentos según su destino e importancia de envío.	Sistema de Gestión Documental	Clasificación de documentos en el sistema de gestión documental
		Colaborador del Área de Gestión Documental	¿El documento es urgente?	Sistema de Gestión Documental	
		Colaborador del Área de Gestión Documental	19. Preparar planilla y tener en cuenta: a. Si el destino es la ciudad de Bogotá D.C., enviar por mensajero interno motorizado el mismo día o a más tardar a primera hora del siguiente día. b. Si el destino es diferente de Bogotá, enviar por servicio postal el mismo día y/o certimail (este último no requiere planilla pues queda registrado en el sistema).	Sistema de Gestión Documental y planilla de entrega al motorizado	GADF-F-036 Planilla correspondencia interna-externa o Soporte de envío. -planilla que maneja el servicio postal
		Colaborador del Área de Gestión Documental	20. Digitalizar el oficio con el registro de recibido si se envió en físico, si se envió por Correo electrónico certificado, anexar el certificado de entrega en el radicado en el sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental	Registro de recibido Sistema de Gestión Documental.
		Colaborador del Área de Gestión Documental	21. Preparar planilla para aquellos documentos que no son urgentes; los que están cerca a la Agencia se entregan con motorizado y, los demás, se preparan en sobres y se entregan al servicio postal.	Sistema de Gestión Documental y planilla de entrega al motorizado	Planilla de entrega de Servicios postales nacionales
		Colaborador del Área de Gestión Documental	22. Realizar el registro de envío y entregar la copia a quien proyectó el documento.	Sistema de Gestión Documental	Registro de recibido Sistema de Gestión Documental.
		Colaborador del Área de Gestión Documental	23. Archivar, en orden numérico y cronológico, la planilla de envío de comunicaciones oficiales externas, que devuelve el servicio postal, con los stickers que traen el código con el cual se identificó cada sobre.	Inventario documental	Soporte de envío con firma de entrega
		Colaborador del Área de Gestión Documental	24. Revisar en el aplicativo de correspondencia las comunicaciones enviadas y recibidas, a fin de garantizar que no hayan quedado documentos sin escanear y que los números del consecutivo estén completos.	Sistema de Gestión Documental	Reporte del sistema de gestión documental.
		Colaborador del Área de Gestión Documental	25. Elaborar las actas de anulación de los números que por alguna razón quedaron mal radicados.	Sistema de Gestión Documental	Acta de anulación automática en el sistema de gestión documental.
			Fin		

OBSERVACIONES
<p><b>Criterios a tener en cuenta para la recepción de memorandos:</b></p> <p>a. Que el documento relacionado en el sistema de gestión documental sea igual al documento recibido.  b. Que el memorando tenga la firma autorizada.  c. Que el destinatario esté registrado en el sistema y concuerde con el que está escrito.  d. Que el asunto contenga palabras clave que permitan su posterior recuperación.  e. Que tenga los anexos que están registrados en el documento.  f. Que el formato sea el que se encuentra en el sistema de gestión de calidad.  Si es un memorando con firma digital, además de los puntos anteriores, se debe verificar:  g. Que las firmas digitales estén completas y sean válidas.  h. Inventariar firmas, es decir, que este firmado por todos los que deben firmar.  i. Si todo es correcto el sistema lo entrega automáticamente al destinatario</p> <p><b>Criterios a tener en cuenta para la recepción de oficios para enviar a externos:</b></p> <p>a. Que el documento relacionado en el sistema de gestión documental sea igual al documento recibido.  b. Que el oficio tenga la firma autorizada.  c. Que el destinatario y la dirección estén bien registrados en el sistema y concuerde con el que está escrito en caso de que las direcciones registradas en el oficio no coincidan con las registradas en el sistema de Gestión Documental, se remitirá solo a las direcciones registradas en el sistema.  d. Que el documento contenga la información de radicación y venga en el formato que se encuentra en el sistema de gestión de calidad.  e. Que el asunto contenga palabras clave que permitan su posterior recuperación.  Si es un oficio con firma digital, además de los puntos anteriores, se debe verificar:  f. Que las firmas digitales estén completas y sean válidas.  g. Inventariar firmas, es decir, que este firmado por todos los que deben firmar.  h. Es responsabilidad de quien proyectó o subió el borrador a Orfeo que se carguen los anexos en caso de tenerlos, si el oficio indica que va con anexos y éstos no están cargados en la pestaña documentos del radicado, no se podrá realizar el envío.  i. Antes de firmar los oficios, el firmante debe verificar que se encuentre elaborado en el formato oficial del SIG  i. Si todo es correcto marcar el archivo como impreso.  j. Si tiene anexos verificar que estén completos y coincidan con los relacionados en el documento, luego digitalizarlos.  k. Si el oficio está dirigido a una dirección física, quien proyectó o lo subió a Orfeo, debe entregar los documentos físicos con los anexos en la ventanilla de correspondencia para poder realizar el envío.</p>



CORRESPONDENCIA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	3/10/2023
OBJETIVO	Recepcionar, registrar, distribuir y controlar la correspondencia interna y externa enviada y recibida, en la Entidad, como parte del Sistema de Gestión Documental para garantizar el registro de los trámites.				
ALCANCE	Inicia con la recepción de documentos de los ciudadanos, usuarios y las partes interesadas, así como de comunicaciones oficiales internas para envío al destinatario, continúa con el registro y radicación del documento, y finaliza con la entrega a la dependencia responsable o el envío por mensajería interna o por empresa postal.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Administrativa y Financiera				

OBSERVACIONES
<p>Observaciones adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizar Correo electrónico certificado para el envío de documentos oficiales, cuyos destinatarios han autorizado expresamente la notificación por medios electrónicos, siempre y cuando los anexos no sean mayores a 20 MB y puedan ser enviados por este medio, si no deberá tener dirección física para el envío.</li> <li>El Sistema de Gestión Documental -Orfeo- debe ser utilizado para revisar y aprobar las comunicaciones.</li> <li>Todos los documentos deben ser enviados por el área de Gestión Documental; está prohibido que los funcionarios y colaboradores envíen documentos sin el respectivo control por parte de ésta área.</li> <li>Las personas en condición de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas tendrán prioridad en todos los canales de atención, especialmente en las ventanillas.</li> <li>Las solicitudes de entidades de control, de la Fiscalía y las tutelas tendrán prioridad en la recepción y digitalización de la correspondencia.</li> <li>Se respetará el derecho de turno, según el orden de la fila en la ventanilla de radicación para la digitalización de correspondencia, incluyendo la radicación de cuentas de cobro de honorarios de los contratistas de la Agencia.</li> <li>Serán anulados los radicados de oficios de salida y memorandos con firma digital, cuando no se entreguen los anexos físicamente al área de correspondencia dentro de las 24 horas siguientes a su radicación, así mismo se anularán los que no cuenten con los formatos autorizados o cuyas firmas no se hayan realizado 24 horas después de la radicación.</li> <li>La reasignación de los documentos se hará en el Sistema de Gestión Documental -Orfeo- de la Entidad.</li> <li>La entrega de documentos a las áreas se hace de manera electrónica, por medio del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>En los eventos en los cuales las dependencias a las que inicialmente se es haya direccionado las comunicaciones consideren que no son las competentes para tramitadas, sus titulares deberán informar inmediatamente tal circunstancia al área de Archivo y Correspondencia para que la dirección a quien correspondía, o las remitirá directamente al funcionario competente.</li> <li>Los Oficios de entrada deben estar dirigidos a la Entidad.</li> </ol>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".</li> <li>Ley 594 del 4 de julio de 2000 - "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>Resolución 20181010009235 del 29 de mayo de 2018, Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica y la firma digital para la suscripción de algunos memorandos en la ANI.</li> <li>Resolución 297 y 852 de 2012 para el manejo de comunicaciones oficiales de la Agencia Nacional de Infraestructura.</li> <li>Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".</li> <li>Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"</li> <li>Directiva presidencial 07 del 01 de octubre de 2018 "Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico"</li> <li>Directiva presidencial 02 del 02 de abril de 2019 "Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado"</li> </ul>
002	12/02/2014	Actualización en el contenido del documento	
003	3/08/2015	Actualización del procedimiento	
004	2/03/2020	Se eliminan actividades apoyando la política de cero papel	
005	3/10/2023	Se aclaran actividades, controles y se incluye que las direcciones de envío de oficios externos, solo se tomarán en cuenta las registradas en el sistema de Gestión Documental	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Experto - 6	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <a href="#">20234090148283</a>
REVISÓ	Johana Paola Lamilla	Contratista	
REVISÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador GIT Administrativa y Financiera	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	