



1. OBJETIVO

Establecer las tareas relacionadas con la gestión de la correspondencia enviada y recibida de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la correspondencia enviada y recibida en la Corporación. Inicia con la radicación de la documentación en recepción y finaliza con la actualización de los respectivos expedientes.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos en archivadores, para su conservación física y electrónica.

Archivo: Conjunto de documentos que evidencian el resultado de las actividades desarrolladas en la Corporación según lo establecido en las Tablas de Retención Documental sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material.

Archivo de gestión: Son los documentos que usan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las oficinas correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Clasificación documental: Es la identificación y establecimiento de las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura organizacional de la Corporación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos físicos y/o electrónicos. Puede ser preventiva o de intervención directa.



Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un unidad de conservación.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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 de permanencia en cada fase de archivo.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

4. CONDICIONES GENERALES

Cada empleado es responsable de la conservación de los documentos que son generados en el desarrollo de sus actividades.

No se deben almacenar en los archivos de la Corporación documentos con duplicidad, solo deberán conservarse los originales.

Radicación: Toda la documentación enviada y/o recibida tendrá un número radicador que identificara secuencialmente el orden de llegada y de salida de documentación, esta se hará de forma manual para las comunicaciones recibidas y para comunicaciones enviadas estará impresa.

Las comunicaciones enviadas y recibidas tendrán un número de radicación que identificara secuencialmente el orden de llegada y de salida, se realiza manualmente en el documento físico y se registrara en el archivo:

O:\G.A.F\Correspondencia\AÑO/comunicaciones enviadas

O:\G.A.F\Correspondencia\AÑO/comunicaciones recibidas



Radicación comunicaciones de entrada

Una vez esté llegue la correspondencia, la Asistente Administrativa y Financiera la recibe y verifica que corresponda a la Corporación, le coloca el sello de la Corporación, nombre de quién recibe, fecha y número consecutivo en ambas copias original.

Ejemplo:

Recibido: Nombre de quien recibe

Fecha: DD/MM/AA

CRC: número consecutivo

Folios: número de folios u hojas

Para casos de recepción de facturas, se tendrá en cuenta la fecha de emisión de la factura y la fecha de cierre contable de la Corporación, se coloca un radicado por cada factura así sea de un mismo proveedor.

Ejemplo:

FACTURA SUJETA A VERIFICACIÓN

Recibido: Nombre de quien recibe

Fecha: DD/MM/AA

CRC: número consecutivo

Folios: número de folios u hojas

Radicación comunicaciones de salida

El remitente coloca en la esquina superior izquierda de la comunicación, debajo del logo de la Corporación, las iniciales IIB los dos últimos dígitos del año, guion y el número de radicado que asigne el responsable de la correspondencia.

Ejemplo:

IIB AÑO – número consecutivo

IIB2015-1150

Una vez esté lista la correspondencia interna se entrega a la Asistente Administrativa y Financiera para que lo registre en el archivo comunicaciones enviadas y sea entregada a su destinatario por mensajería interna o externa

Cuando una comunicación oficial remitida sea devuelta por el correo, se remite a la dependencia correspondiente para que determine si solicita su envío nuevamente o si se archiva, de lo cual se deja constancia en la planilla de correspondencia.

Para casos de comunicaciones virtuales de salida se identifica con la palabra Email en el registro

Organización de archivo físico:

Una vez esté listo el documento para ser archivado en medio físico o electrónico cada empleado es responsable de la ubicación del mismo en la carpeta correspondiente según lo definido en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos se ubican en orden cronológico dentro de la carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de las actividades.

La marcación de las cajas y carpetas se realizará siguiendo lo establecido en la siguiente plantilla de identificación de unidades de conservación.

Documentos electrónicos:

Los documentos electrónicos se archivan en el Centro de Administración Documental CAD que es la carpeta compartida ubicada en el servidor propio de la Corporación, según lo definido en las Tablas de Retención Documental.

Todos los documentos archivados en el Centro de Administración Documental CAD pueden ser consultados por todos los empleados. Sólo podrán subir o eliminar un documento archivado en esta, los empleados que tengan el permiso.

Las revistas, folletos, invitaciones, tarjetas y boletines que lleguen a la Corporación no se registran en la relación de correspondencia recibida. (La auxiliar administrativa excluye de



radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.)

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	<p>Registrar en la base de datos las comunicaciones internas o externas</p> <p>Para la recepción de comunicaciones externas verificar que corresponda a la Corporación, en caso de no corresponder devolver el documento al remitente.</p> <p>Excluir de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.</p> <p>Para el caso de las comunicaciones enviadas, se verificará los anexos.</p>	Auxiliar Administrativo	Bases de datos de comunicaciones recibidas
2.	Distribuir en el área destinataria los documentos con sus respectivos anexos si los hay.	Funcionario a quien le compete el trámite	Radicado de la comunicación interna y documento digital
3.	Recibir documentos, una vez el documento haya surtido el propósito y esté listo para ser archivado continuar con el procedimiento.	Funcionario a quien le compete el trámite	N.A
4.	<p>Ubicar el documento físico y/o electrónico en la carpeta de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental F26-PR- AF-09 del área.</p> <p>Cuando se requiera crear una carpeta bajo una serie establecida debe abrirse siguiendo lo definido en el capítulo 4 de condiciones generales del presente procedimiento y actualizarse el inventario en el formato Único de Inventario documental F27-PR- AF-09</p>	Funcionario a quien le compete el trámite	N.A

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

F23-PR- AF-09	Formato relación de comunicaciones enviadas
F24-PR- AF-09	Formato relación de comunicaciones recibidas
F25-PR- AF-09	Formato control entrega de correspondencia
F26-PR- AF-09	Formato tabla de retención documental
F27-PR- AF-09	Formato único de inventario documental
F28-PR- AF-09	Formato acta de eliminación

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Octubre 16 2015	01	Primer ejemplar

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Ingrid Bustos	Asesora Gestión Documental	Octubre 16 de 2015
Revisó	Oscar Figueroa	Asesor de Calidad	
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	


 Juan Gabriel Pérez
 Director Ejecutivo

