

1. OBJETIVO

Establecer las tareas relacionadas con la gestión de la correspondencia enviada y recibida de la Corporación, independiente del medio en que sea (electrónico o física).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la correspondencia enviada y recibida de la Corporación, tanto física como electrónica.

Para la correspondencia recibida, inicia con la recepción, radicación, digitalización y entrega de esta al destinatario. Para correspondencia enviada, inicia con la solicitud de número consecutivo de radicación externa por parte del remitente al Auxiliar Administrativo y Varios, y finaliza con la actualización de los respectivos expedientes físicos y digitales.

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 con 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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- **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, según el Decreto 2578 del 2012.
- **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.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales o tradicionalmente impresos son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

(Acuerdo 002 de 2014, AGN).

- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- **Folio:** Número que indica el orden consecutivo de las páginas de una 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 (TRD):** 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.
- **Radicación:** Número consecutivo que se le asigna a las comunicaciones enviadas y recibidas, se asignará la siguiente nomenclatura:
- **Documentación enviada:** IIB-#AÑO-consecutivo.
- **Documentación recibida:** CRC- Consecutivo radicado de comunicaciones.

4. CONDICIONES GENERALES

Para el proceso de correspondencia enviada, cada empleado o contratista de la Corporación será el responsable de solicitar el número consecutivo de radicación de las comunicaciones al Auxiliar Administrativo y Varios, quien es el responsable asignado para el diligenciamiento adecuado del formato F01-PR-GD-01 Relación de Comunicaciones Enviadas. Para la correspondencia recibida tanto física como electrónica, el Auxiliar Administrativo y Varios diligencia el formato F02-PR-GD-01 Relación de Comunicaciones Recibidas, ubicado en CAD-500 GAF-Archivo de Gestión-23. Registro de Comunicaciones Oficiales.

Los empleados son responsables de evitar el almacenamiento de documentos duplicados en los archivos de la Corporación.

4.1. Radicación

Toda la documentación enviada y/o recibida tendrá un número de radicado que identificará secuencialmente el orden de llegada y de salida de la correspondencia, ésta se hará de forma manual para todas las comunicaciones recibidas físicamente. Para las comunicaciones recibidas mediante canales electrónicos, la radicación se hará mediante la identificación secuencial del documento digital.

Para las comunicaciones enviadas, se utilizará el F13-PR-GD-01 [Formato Cartas IIB](#) (Comunicaciones Corporativas), ubicado en CAD-100 DE-.Documentos del SIG-Formato oficial cartas IIB.

Nota: Antes de salir cualquier documento de la Corporación, éste debe tener identificación secuencial y quedar registrado en el Formato [F01-PR-GD-01 Relación Comunicaciones Enviadas](#) o Formato [F02-PR-GD-01 Relación Comunicaciones Recibidas](#), según corresponda.

Ejemplo:

Una vez llegue la correspondencia física, el Auxiliar Administrativo y Varios la recibe y verifica la siguiente información:

1. Revisar que la correspondencia esté dirigida a la Corporación.
2. Verificar el número de folios del documento.
3. Revisar si contiene anexos (USB, libros, folletos, CD, etc.)
4. Colocar sello con el logo de la Corporación, nombre de quién recibe, fecha, número consecutivo, número de folios y anexos en el documento de llegada y en sus copias.

- **Nota:** Todos los documentos, sin excepción, que lleguen a la Corporación en cajas, sobres o empaques, se abrirán con la persona a la cual fue remitida la correspondencia para realizar el debido proceso de radicación.

4.2. Comunicación recibida vía correo electrónico

Para la correspondencia recibida por correo electrónico, se verifica que el documento esté dirigido a la Corporación y el número de páginas que contiene para así, ingresar la información en el Formato F02-PR-GD-01 Relación de Comunicaciones Recibidas y genera el número de radicado de ingreso. Una vez se diligencie el formato, se notifica al remitente los datos de radicación del oficio.

- **Nota 1:** Para el caso de las comunicaciones que no estén dirigidas a la Corporación, el Auxiliar Administrativo y Varios responde a esta informando que esta no está remitida a la Corporación e informa al Gerente Administrativo y Financiero y/o el Profesional Jurídico para su respectivo análisis.
- **Nota 2:** Las comunicaciones de carácter personal no son recibidas ni registradas por el Auxiliar Administrativo y Varios, salvo autorización del receptor; en este caso, se dará apertura a la correspondencia.
- **Nota 3:** Las revistas, folletos, invitaciones, tarjetas y boletines que lleguen a la Corporación no se registran en el Formato F02-PR-GD-01 Relación de Comunicaciones Recibidas. (El Auxiliar Administrativo y Varios excluye la radicación de las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, periódicos, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación).

4.3 Recepción de facturación

Las facturas electrónicas serán tratadas de acuerdo con el PR-GAF-03 Procedimiento para la Recepción, trámite y pago de cuentas. Para la recepción de aquellas facturas que lleguen de forma física, se tendrá en cuenta la fecha de emisión de estas y la fecha de cierre contable de la Corporación, colocando un radicado por cada factura, sin importar si es del mismo proveedor.

- **Nota 1:** El sello se debe ubicar en un espacio del documento que no altere la información que este contenga. **Ejemplo:** factura sujeta a verificación
 1. **Recibido:** Nombre de quién recibe.
 2. **Fecha:** DD/MM/AAAA.
 3. **CRC:** número consecutivo.
 4. **Folios:** número de folios u hojas.
- **Nota 2:** El proveedor también debe radicar de manera electrónica la factura, enviándola al correo facturacion@investinbogota.org; de lo contrario, dicha factura no se tendrá en cuenta para su trámite y/o gestión.

4.4. Radicación Comunicaciones Enviadas

El remitente debe ubicar en la esquina superior derecha de la comunicación, debajo del logo de la Corporación, las iniciales IIB, el año, guion y el número de radicado externo asignado por el Auxiliar Administrativo y Varios, el cual debe ser solicitado al correo corporativo recepcion@investinbogota.org o al correo.

Ejemplo: IIB-AÑO-número de radicado asignado.IIB23-1111.

1. El remitente debe diligenciar correctamente el F13-PR-GD-01 Formato Cartas Corporativas IIB, colocando todos los datos (Número de radicado, fecha, entidad destinataria, persona destinataria, asunto) para el correcto diligenciamiento del Formato F01-PR-GD-01 Relación de Comunicaciones Enviadas por parte del Auxiliar Administrativo y Varios.
2. Para la correspondencia enviada en formato digital por correo electrónico, el remitente debe realizar copia del correo al Auxiliar Administrativo y Varios (recepcion@investinbogota.org), con el fin de mantener actualizado el repositorio de imágenes digitales del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales en CAD.
3. Si la entidad remisoría da respuesta o envía número de radicación automática, ésta debe ser enviado al Auxiliar Administrativo y Varios (recepcion@investinbogota.org) para dar por finalizado el proceso de radicación y dejar registro de este.
4. Cuando la correspondencia es física, el remitente diligencia el Formato F12-PR-GD-03 Solicitud Diaria de Mensajería y el Asistente de Servicios Generales y Mensajería verificará que toda la información esté completa para su respectivo reparto.
5. El Asistente de Servicios Generales (encargado de la mensajería) verifica la dirección de destino y procede a realizar la entrega del documento.
6. Una vez se radique el documento, el Asistente de Servicios Generales entrega al Auxiliar

Administrativo y Varios la copia del documento con el sello o firma de recibido, para escanear la comunicación radicada y subirla al repositorio electrónico en el [CAD](#), en la carpeta del año en cuestión. Asimismo, envía una copia al correo del remitente en la Corporación y entrega el documento físico al remitente.

- **Nota 1:** Para el caso de las respuestas a las comunicaciones que vengan con número de radicación externa, se deben citar de la siguiente manera: *Seguido del asunto se debe indicar el número de radicado de la entidad externa.*
- **Nota 2:** Para el caso de respuestas que no tengan código de radicación externa relacionado a una entidad, por ejemplo, comunicaciones directas de ciudadanos, se debe indicar únicamente el asunto.
- **Nota 3: correos masivos:** Para el caso de los correos masivos, si estos van dirigidos a diferentes entidades, se debe asignar un número de radicado por cada carta; caso contrario si es una sola carta a una entidad. Si son varios destinatarios, se asigna sólo un número de radicado y copia de esta a los diferentes destinatarios.

4.5. Organización de archivo de comunicaciones

Una vez la comunicación termine el trámite y esté listo para ser archivado en medio físico o electrónico, es responsabilidad de cada empleado archivar la comunicación en la carpeta correspondiente según lo establecido en el Formato F08-PG-GD-01 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. En caso de necesitar unidades de conservación (cajas y carpetas), estas se deberán solicitar al área de Gestión Documental.

Los documentos archivados en el repositorio electrónico – CAD, pueden ser consultados según lo definido en el Formato F11-IN-GD-01 Tabla de Control de Acceso y los empleados podrán subir o modificar los documentos tengan permisos.

4.6. Documentos electrónicos

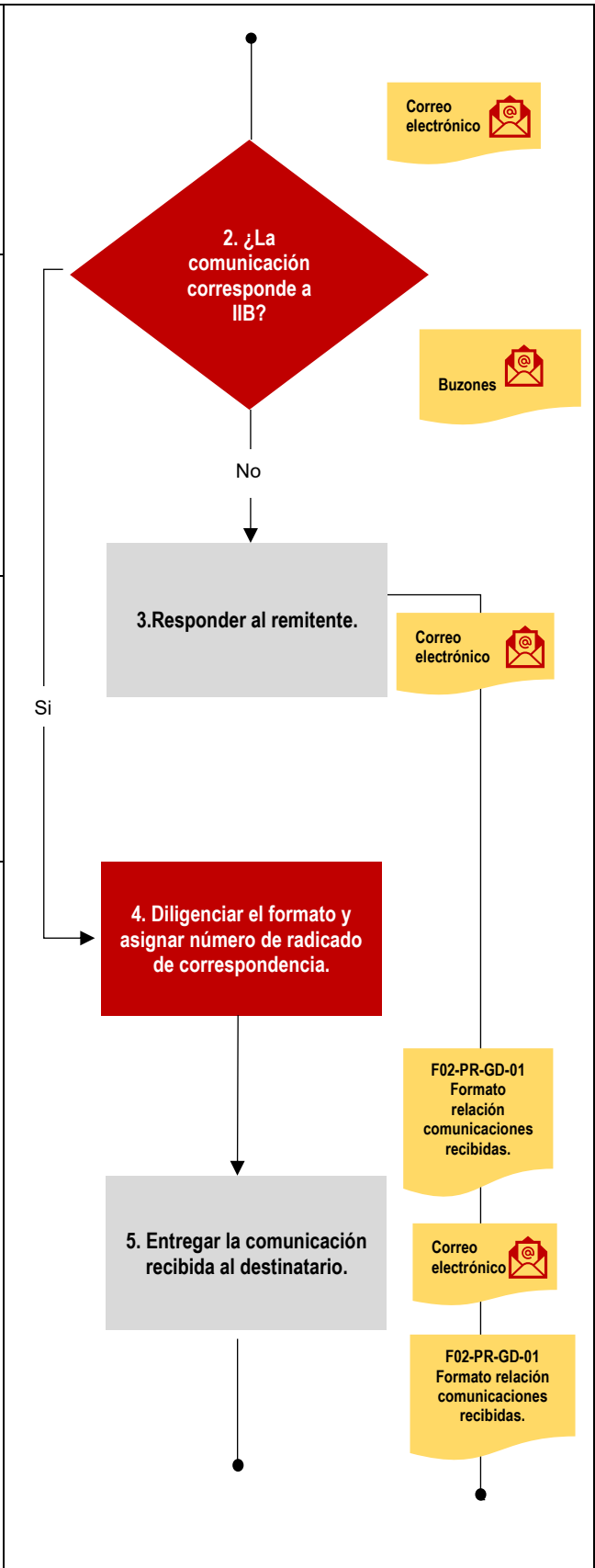
El correo electrónico es considerado un documento electrónico de archivo, siempre y cuando sea utilizado como comunicación oficial interna, externa o haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la Corporación. Por esta razón, es importante solicitar al Auxiliar Administrativo y Varios la radicación de comunicaciones que ingresen por el correo de los empleados de la Corporación y, así mismo, generar respuesta para tener el control de las comunicaciones enviadas y recibidas.

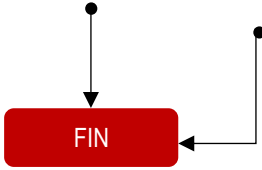
Los correos electrónicos podrán ser firmados digitalmente y como mínimo, se deberán habilitar las confirmaciones de entrega y lectura (Guía de buenas prácticas archivo de Bogotá).

5. DESARROLLO

Responsable /Actividad / Registro	Flujograma
5.1 Recepción de correspondencia	
<p>1. Auxiliar Administrativo y Varios / Profesional en Gestión Documental / Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Revisión diaria de los buzones de los correos</p>	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Step1[1.Revisión diaria del correo electrónico de la Corporación.] </pre>

<p>electrónicos de la Corporación.</p> <p>Registro: Buzones correos electrónicos de la Corporación</p> <p>a) info@investinbogota.org.</p> <p>b) pgrf@investinbogota.org.</p> <p>c) gestiondocumental@investinbogota.org.</p>
<p>2. Auxiliar Administrativo y Varios / Profesional en Gestión Documental / Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Verifica que las comunicaciones externas correspondan a la Corporación para su respectiva radicación.</p> <p>Registro: Buzones correos electrónicos de la Corporación.</p>
<p>3. Auxiliar Administrativo y Varios / Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>En caso tal, que una comunicación externa recibida no corresponda a la Corporación, se debe dar respuesta al correo electrónico del remitente y termina el proceso.</p> <p>Registro: Correo electrónico.</p>
<p>4. Auxiliar Administrativo y Varios / Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>En caso tal que la correspondencia esté dirigida a la Corporación, se debe diligenciar el Formato Relación de Comunicaciones Recibidas y asigna número de radicado de correspondencia electrónica (e-mail) o física recibida.</p> <p>• Nota: Los formatos en PDF se almacenan en el repositorio en el centro de administración documental de la Corporación: CAD Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, en la carpeta del año vigente, con el número de radicado consecutivo de recibido.</p> <p>Registro: F02-PR-GD-01 Formato Relación de Comunicaciones Recibidas.</p>

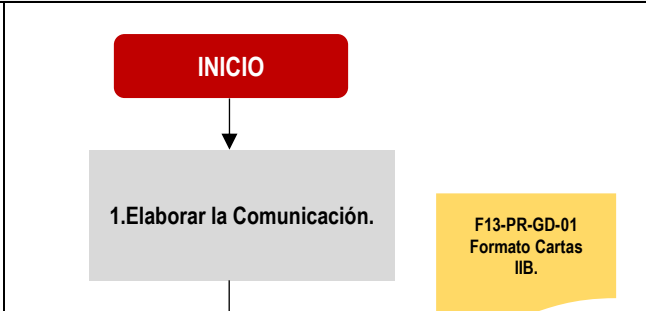


<p>5.Auxiliar Administrativo y Varios / Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>En el caso de que la comunicación si corresponda a la Corporación, el Auxiliar Administrativo y Varios entregará las comunicaciones recibidas (físicas) al área destinataria con los documentos y sus respectivos anexos si los hay. Para los documentos digitales, los envía por correo corporativo al destinatario.</p> <p>Registro: E-mail, F02-PR-GD-01 Formato Relación de Comunicaciones Recibidas.</p>	
--	--

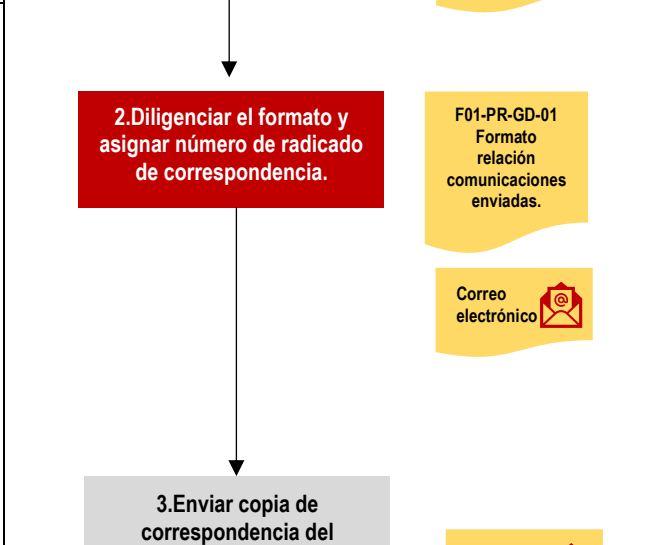
<p>Responsable /Actividad / Registro</p>	<p>Flujograma</p>
---	--------------------------

5.2 Radicación de comunicaciones enviadas

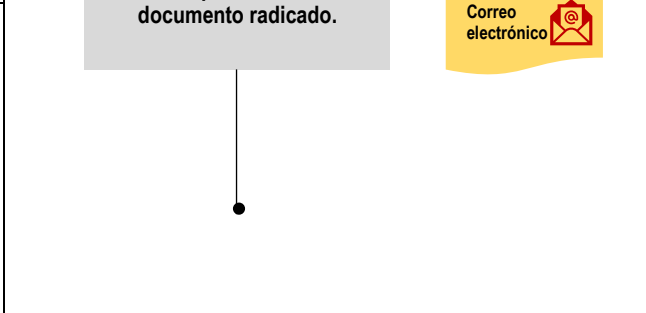
<p>1.Empleados de la Corporación</p> <p>Elaborar la comunicación en el Formato Cartas IIB (Comunicaciones Corporativas)</p> <p>Registro: F13-PR-GD-01 Formato Cartas IIB (Comunicaciones Corporativas).</p>

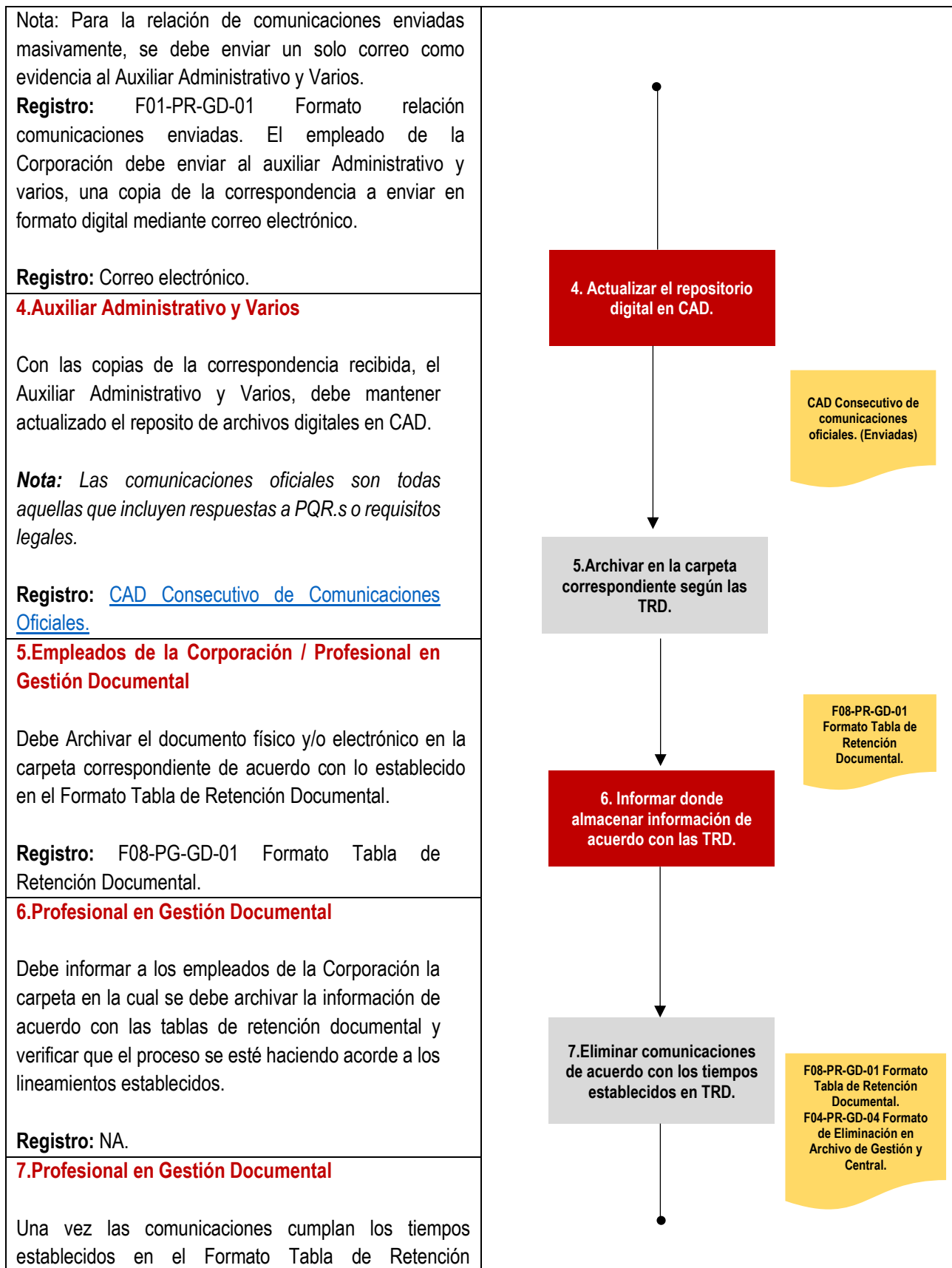


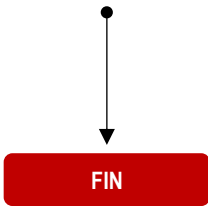
<p>2.Empleados de la Corporación / Auxiliar Administrativo y Varios</p> <p>Para la radicación de comunicaciones enviadas, el empleado debe brindar la información de respuesta a la solicitud al Auxiliar Administrativo y Varios para el diligenciamiento y control del Formato Relación de comunicaciones enviadas.</p> <p>Nota: Para la relación de comunicaciones enviadas masivamente, se debe enviar un solo correo como evidencia al Auxiliar Administrativo y Varios.</p> <p>Registro: F01-PR-GD-01 Formato relación comunicaciones enviadas.</p>
--



<p>3.Empleados de la Corporación / Auxiliar Administrativo y Varios</p> <p>Para la radicación de comunicaciones enviadas, el empleado debe brindar la información de respuesta a la solicitud al Auxiliar Administrativo y Varios para el diligenciamiento y control del Formato Relación de comunicaciones enviadas.</p>
--





<p>Documental, el Profesional en Gestión Documental debe eliminar y diligenciar el Formato de Eliminación en Archivo de Gestión y Central, conforme el PR-GD-04 Procedimiento para la Eliminación Documental.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F08-PG-GD-01 Formato Tabla de Retención Documental. • F04-PR-GD-04 Formato de Eliminación en Archivo de Gestión y Central. 	
---	--

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

- **PR-GD-04** Procedimiento para la Eliminación Documental.
- **PG-GAF-03** Procedimiento para la Recepción, trámite y pago de cuentas.
- **F01-PR-GD-01** Formato Relación de Comunicaciones Enviadas.
- **F02-PR-GD-01** Formato Relación de Comunicaciones Recibidas.
- **F12-PR-GD-01** Formato Solicitud Diaria de Mensajería.
- **F08-PG-GD-01** Formato Tabla de Retención Documental.
- **F09-PR-GD-03** Formato Único de Inventario Documental.
- **F04-PR-GD-04** Formato de Eliminación en Archivo de Gestión y Central.
- **F013-PR-GD-01** formato carta IIB.docx

7. CONTROLES

- Auditoría interna proceso de correspondencia enviada y recibida.
- El profesional en Gestión Documental debe capacitar a los empleados de la Corporación sobre el acceso y almacenamiento de la información de acuerdo con las tablas de retención documental y verificar que el proceso se esté haciendo acorde a los lineamientos establecidos.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Octubre 16 de 2015	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primer ejemplar.
Abril del 2023	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo y alcance, incluyendo el medio físico y magnético dentro del proceso de correspondencia. • Se agregan responsabilidades al cargo del Auxiliar Administrativo y Varios dentro del proceso. • Se incluye supervisión del proceso por parte del Profesional de Gestión Documental. • Se modifica condiciones generales y se incluyen los numerales 4.1 Radicación, 4.2 Comunicación recibida vía correo electrónico, 4.3 Recepción de facturación, 4.4 Radicación de comunicaciones enviadas. • En el numeral 4.3 se nombra el procedimiento PR-GAF-03 Procedimiento para la Recepción, trámite y pago de cuentas

		<p>en relación con el tratamiento para las facturas electrónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el formato F12-PR-GD-01 Solicitud Diaria de Mensajería. • Se incluye el numeral 4.5 Organización de archivo de comunicaciones y 4.6 Documentos electrónicos. • Se incluye la organización de archivos electrónicos. • En el numeral 5. Desarrollo, cambia la descripción y se incluye flujograma. • Se incluye herramienta comunicaciones enviadas y recibidas en el SIGC y el F13-PR-GD-01 Formato Cartas IIB (Comunicaciones Corporativas). • Se incluyen los controles del proceso.
--	--	--

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Raúl Rojas Triana Alejandro Sánchez Manuel García	Profesional Gestión Documental Auxiliar Administrativo Profesional Jurídico	Abril del 2023
Revisó	Diana Suarez Daniela García Durán	Asesor Calidad Contratista Calidad	
Aprobó	María Ximena Obando	Gerente Administrativo y Financiero	

María Ximena Obando

María Ximena Obando (Apr 18, 2023 10:25 CDT)

María Ximena Obando

Firma Gerente Administrativo y Financiero







PR-GD-01. v2 Procedimiento Correspondencia enviada y recibida

Final Audit Report

2023-04-18

Created:	2023-04-18
By:	Samuel Espinosa (sespinosa@investinbogota.org)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAp0d_CqQ4QH0iwOTI3ArGZ24ntSx6esV-

"PR-GD-01. v2 Procedimiento Correspondencia enviada y recibida" History

-  Document created by Samuel Espinosa (sespinosa@investinbogota.org)
2023-04-18 - 3:18:39 PM GMT- IP address: 186.155.253.178
-  Document emailed to MARIA OBANDO (xobando@investinbogota.org) for signature
2023-04-18 - 3:19:08 PM GMT
-  Email viewed by MARIA OBANDO (xobando@investinbogota.org)
2023-04-18 - 3:24:09 PM GMT- IP address: 190.60.210.173
-  Signer MARIA OBANDO (xobando@investinbogota.org) entered name at signing as Maria Ximena Obando
2023-04-18 - 3:24:59 PM GMT- IP address: 190.60.210.173
-  Document e-signed by Maria Ximena Obando (xobando@investinbogota.org)
Signature Date: 2023-04-18 - 3:25:01 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.60.210.173
-  Agreement completed.
2023-04-18 - 3:25:01 PM GMT

Names and email addresses are entered into the Acrobat Sign service by Acrobat Sign users and are unverified unless otherwise noted.