

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-003	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CORRESPONDENCIA		<b>Fecha:</b>	03/08/2015

**1. OBJETIVO**

Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y conservar la correspondencia interna, externa enviada y externa recibida de la Entidad e implementar y mantener el Sistema Integrado de Administración Documental de la entidad para garantizar la conservación de la memoria Institucional.

**2. ALCANCE**

El proceso inicia con la recepción de documentos de ciudadanos y otras entidades, así como la recepción 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.

- 3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**
- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
  - Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
  - Gestión de la Contratación Pública
  - Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
  - Desarrollo del Talento Humano
  - Gestión Administrativa y Financiera
  - Gestión de la Información y Comunicaciones
  - Gestión Jurídica
  - Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
  - Evaluación y Control Institucional

**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

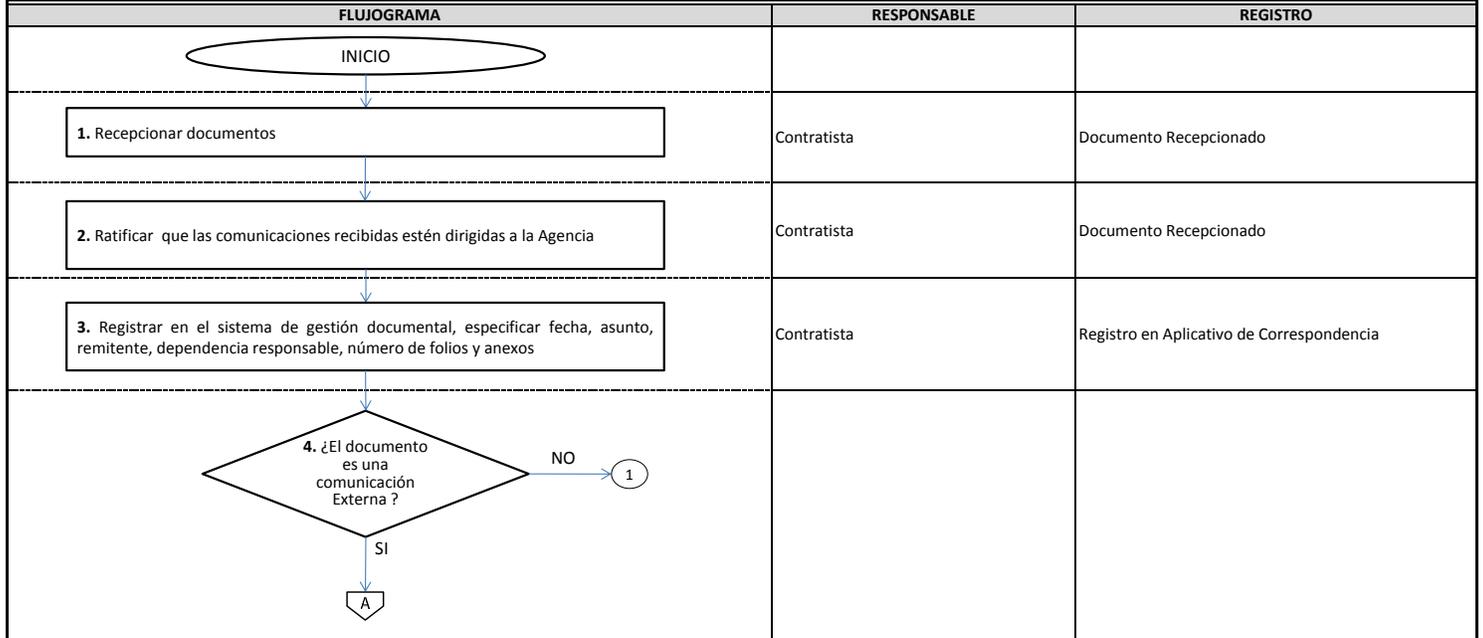
**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y sus acuerdos reglamentarios  
 Acuerdo 060 del año 2000 del Archivo General de la Nación.  
 Resolución de comunicaciones oficiales vigente para la Agencia Nacional de Infraestructura

- 6. OBSERVACIONES**
1. La entidad debe promover el uso de medios electrónicos para todos los trámites que realiza
  2. Se debe promover el uso de Certimail para el envío de documentos oficiales a través de campañas para el uso del Sistema Integrado de Administración Documental
  3. Para dar cumplimiento a la política cero papel del Programa Gobierno en Línea, los directivos de todas las dependencias deben revisar los proyectos de comunicaciones a través del Sistema Integrado de Administración Documental y dar su visto bueno a través del sistema

**7. DESCRIPCIÓN**

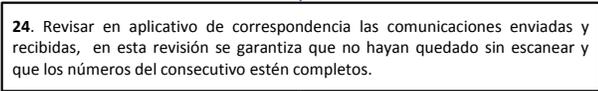
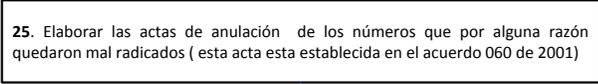
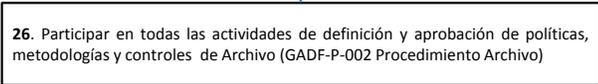
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GADF-P-003
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Versión:	003
PROCEDIMIENTO	CORRESPONDENCIA			Fecha:	03/08/2015
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p><b>5.</b> Radicar el documento para obtener número consecutivo e imprimir el sticker para el usuario y otro para el documento en la entidad</p>		Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Radicación en Aplicativo de Correspondencia		
<p><b>6.</b> Digitalizar los documentos y subirlos al aplicativo de correspondencia</p>		Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Documento digitalizado vinculado en el aplicativo de correspondencia		
<p><b>7.</b> Imprimir la planilla de documentos para la entrega al patinador de la dependencia a la que va dirigido el documento de acuerdo con el asunto o la recepción de documentos puede hacerse electrónicamente por medio del aplicativo de correspondencia. Esta actividad se realiza tres veces al día</p>		Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-024 Seguimiento y control entrega y recibo documentos entregados al patinador		
<p><b>8.</b> Entregar a las dependencias mediante planilla y /o por aplicativo de correspondencia  <b>PC:</b> cuando un documento no es competencia de la dependencia asignada se devuelve a correspondencia para su reasignación.</p>		Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-024 Seguimiento y control entrega y recibo documentos entregados al patinador		
<p><b>9.</b> ¿El documento es un memorando Interno?</p> <p>SI → 10  NO → 3</p>					
<p><b>10.</b> Verificar pertinencia de datos básicos del documento:  A. Que el documento relacionado en el aplicativo de correspondencia corresponda al documento recibido  B. Que el memorando traiga la firma autorizada  C. Que el destinatario esté bien registrado en el sistema  D.El asunto debe contener palabras clave que permitan su posterior recuperación.</p>		contratista	GADF-F-010 Memorando		
<p><b>11.</b> Radicar el documento e Imprimir el sticker para el usuario y otro para el oficio de la entidad y colocar sello de recibido a una de las copias.</p>		contratista	Radicación en Aplicativo de Correspondencia		
<p><b>12.</b> Entregar memorando a los destinatarios mediante aplicativo de correspondencia ya que este envía los documentos automáticamente al destinatario .</p>		contratista	Envío de documento radicado en Aplicativo de Correspondencia		
<p><b>13.</b> Obtener la firma de recibido de la dependencia destinataria</p>		contratista	GADF-F-010 Memorando con el recibido firmado		
<p><b>14.</b> Escanear la copia con las firmas de recibido en el aplicativo de correspondencia</p>		contratista	Escáner de firmas en aplicativo de correspondencia		
<p><b>15.</b> ¿El documento es un oficio con destinatario externo?</p> <p>SI → B  NO → 2</p>					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-003
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b>	003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CORRESPONDENCIA</b>		<b>Fecha:</b>	03/08/2015
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
<p style="text-align: center;">B</p> <p>16. Verificar pertinencia de datos básicos del documento:            -Que el documento relacionado en Orfeo corresponda al documento recibido            -Que el oficio traiga la firma autorizada            -Que destinatario esté bien registrado en el sistema            -Que el documento traiga la información de radicación, que la dirección sea correcta y venga en el formato correcto            -Verificar que el asunto contenga palabras clave que permitan su posterior recuperación</p>			contratista	Oficio	
<p>17. Clasificar los documentos según su destino e importancia de recepción</p>			contratista	Clasificación de documentos en Aplicativo de correspondencia	
<p>18. ¿El documento debe entregarse en Bogotá y es urgente?</p>			contratista		
<p>19. Preparar planilla y enviar por mensajero interno motorizado el mismo día o a más tardar a primera hora del siguiente día</p>			contratista	GADF-F-036 Planilla Correspondencia Interna-Externa	
<p>18. ¿El documento debe entregarse fuera de Bogotá y es urgente?</p>			contratista		
<p>19. Preparar planilla y enviar por servicio el mismo día y/o certimail (este último no requiere planilla pues queda registrado en el sistema)</p>			contratista	Soporte de envío	
<p>20. ¿El documento no es urgente o va para otra ciudad?</p>			contratista		
<p>21. Preparar planilla para aquellos documentos que no son urgentes o van para otras ciudades, se preparan los sobres y se entregan al servicio postal</p>			contratista	Soporte de envío	
<p>22. Escanear la copia de los documentos con las firmas de recibido y subirlos en el aplicativo de correspondencia</p>			contratista	Escáner de documentos firmados el aplicativo de correspondencia	
<p>23. Archivar planilla de envío de comunicaciones oficiales externas que devuelve el servicio postal con los stickers que traen el código con el cual se fue cada uno de los sobres en orden numérico y cronológico</p> <p style="text-align: center;">C</p>			contratista	Soporte de envío con firma de entrega	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-003	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CORRESPONDENCIA		<b>Fecha:</b>	03/08/2015

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	contratista	Documentación existente en aplicativo de correspondencia
	contratista	GADF-F-027 Formato - Actas de Anulación
	Experto 6 Archivo y correspondencia Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-P-002 Procedimiento de Archivo
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento
003	Agosto 03 de 2015	Actualización del procedimiento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaborado</b>	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Experto - 6	24/07/2015	ORIGINAL FIRMADO
<b>Revisado</b>	Mireyi Vargas Oliveros	Experto - 6	31/07/2015	
<b>Aprobado</b>	María Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera	03/08/2015	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	03/08/2015	