

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	CORRESPONDENCIA	Fecha:	02/03/2020

1. 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.

2. ALCANCE

El proceso 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.

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
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Tecnológica
- Gestión Jurídica
- Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
- Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Gerente Administrativa y Financiera

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- 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"
- 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".
- 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".
- Resolución 297 y 852 de 2012 para el manejo de comunicaciones oficiales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"
- Directiva presidencial 07 del 01 de octubre de 2018 "Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico"
- Directiva presidencial 02 del 02 de abril de 2019 "Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado"

6. OBSERVACIONES

Crterios a tener en cuenta para la recepción de memorandos:


- 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 marcar el archivo como impreso.

Crterios a tener en cuenta para la recepción de oficios:





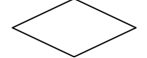

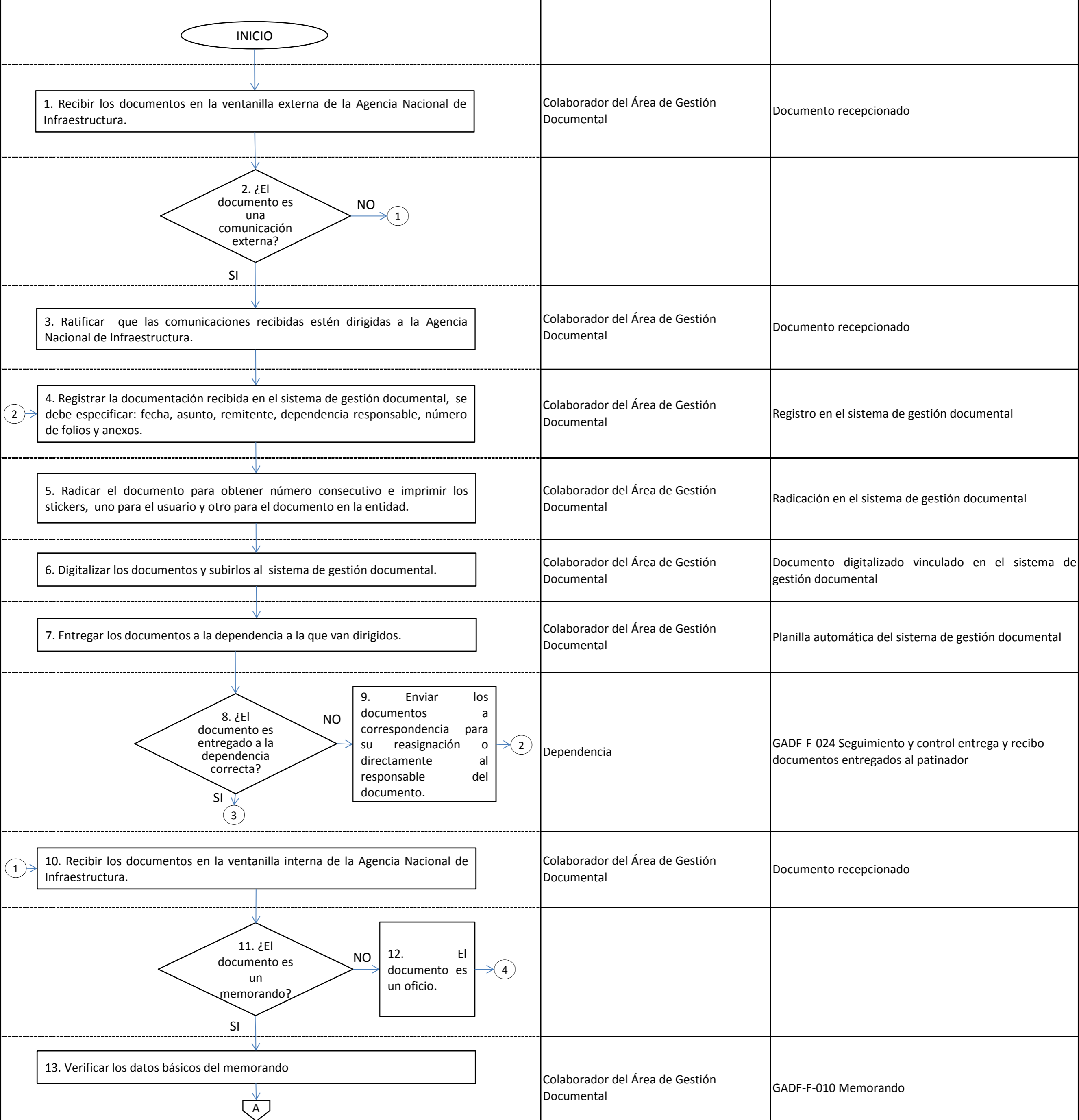
- a. Que el documento relacionado en el sistema de gestión documental sea igual al documento recibido.
 - b. Que el oficio tenga la firma autorizada.
 - c. Que el destinatario y la dirección estén bien registrados en el sistema y concuerde con el que esta escrito.
 - d. Que el documento contenga la información 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. Si todo es correcto marcar el archivo como impreso.
 - i. Si tiene anexos verificar que estén completos y coincidan con los relacionados en el documento, luego digitalizarlos.

Observaciones adicionales:


1. Utilizar Certimail 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 25 MB y puedan ser enviados por este medio, si no deberá tener dirección física para el envío.
2. El Sistema de Gestión Documental -Orfeo- debe ser utilizado para revisar y aprobar las comunicaciones.
3. 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.
4. Las personas en condición de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas tendrán prioridad en todos los canales de atención, especialmente en las ventanillas.
5. Las solicitudes de entidades de control, de la Fiscalía y las tutelas tendrán prioridad en la recepción y digitalización de la correspondencia.
6. 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.
7. 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.
8. La reasignación de los documentos se hará en el Sistema de Gestión Documental -Orfeo- de la Entidad.
9. La entrega de documentos a las áreas se hace de manera electrónica, por medio del Sistema de Gestión Documental.
10. 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 direcciona a quien corresponda, o las remitirá directamente al funcionario competente.

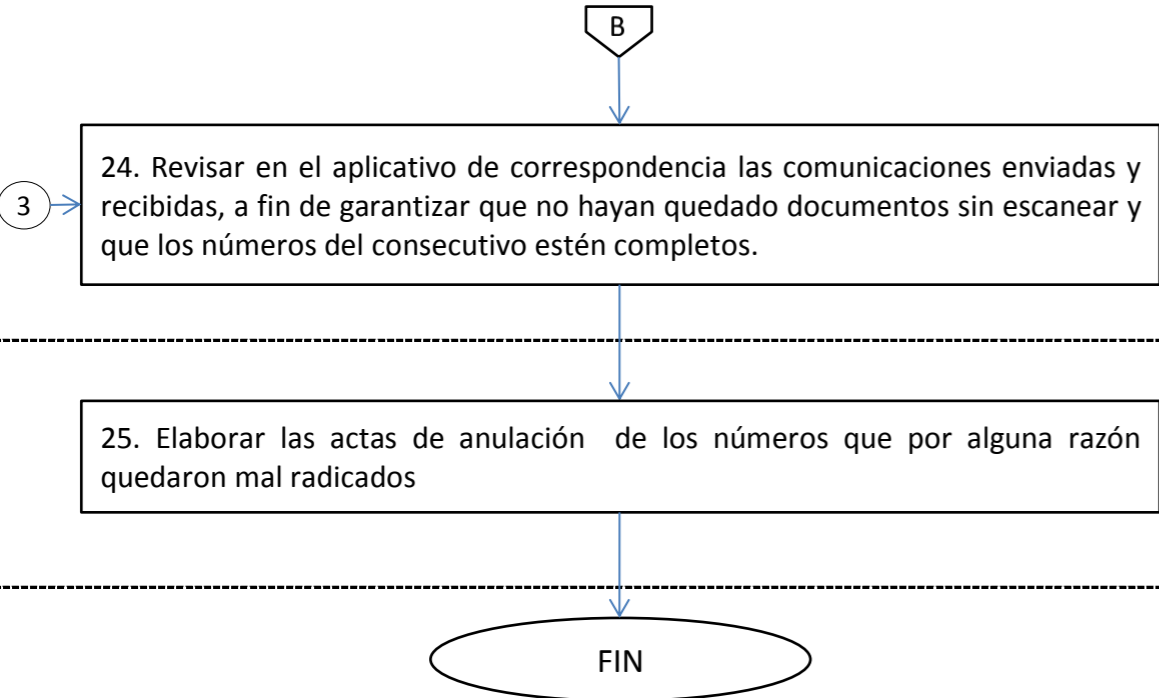

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-003	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	CORRESPONDENCIA		Fecha:	02/03/2020

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
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE		REGISTRO	
					
1. Recibir los documentos en la ventanilla externa de la Agencia Nacional de Infraestructura.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Documento recepcionado	
2. ¿El documento es una comunicación externa?					
3. Ratificar que las comunicaciones recibidas estén dirigidas a la Agencia Nacional de Infraestructura.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Documento recepcionado	
4. Registrar la documentación recibida en el sistema de gestión documental, se debe especificar: fecha, asunto, remitente, dependencia responsable, número de folios y anexos.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Registro en el sistema de gestión documental	
5. Radicar el documento para obtener número consecutivo e imprimir los stickers, uno para el usuario y otro para el documento en la entidad.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Radicación en el sistema de gestión documental	
6. Digitalizar los documentos y subirlos al sistema de gestión documental.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Documento digitalizado vinculado en el sistema de gestión documental	
7. Entregar los documentos a la dependencia a la que van dirigidos.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Planilla automática del sistema de gestión documental	
8. ¿El documento es entregado a la dependencia correcta?		Dependencia		GADF-F-024 Seguimiento y control entrega y recibo documentos entregados al patinador	
9. Enviar los documentos a correspondencia para su reasignación o directamente responsable del documento.					
10. Recibir los documentos en la ventanilla interna de la Agencia Nacional de Infraestructura.		Colaborador del Área de Gestión Documental		Documento recepcionado	
11. ¿El documento es un memorando?					
12. El documento es un oficio.					
13. Verificar los datos básicos del memorando		Colaborador del Área de Gestión Documental		GADF-F-010 Memorando	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A</p> <p>14. Radicar el memorando e imprimir los stickers.</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Radicación en sistema de gestión documental
<p>15. Digitalizar el memorando y sus anexos, los cuales quedan asignados automáticamente al destinatario en el sistema. A su vez se envía el original a la dependencia.</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Envío de documento radicado en el sistema de gestión documental
<p>4 → 16. Verificar datos básicos del oficio de salida</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	GADF-F-012 Oficio
<p>17. Clasificar los documentos según su destino e importancia de envío.</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Clasificación de documentos en el sistema de gestión documental
<p>18. ¿El documento es urgente?</p> <p>NO → 5</p> <p>SI</p>		
<p>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)</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	GADF-F-036 Planilla correspondencia interna-externa o Soporte de envío. -planilla que maneja el servicio postal
<p>20. Digitalizar el oficio con el registro de recibido</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Registro de recibido Sistema de Gestión Documental.
<p>5 → 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.</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Planilla de entrega
<p>22. Realizar el registro de envío y entregar la copia a quien proyectó el documento.</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Registro de recibido Sistema de Gestión Documental.
<p>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.</p> <p>B</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Soporte de envío con firma de entrega

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	CORRESPONDENCIA	Fecha:	02/03/2020

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Colaborador del Área de Gestión Documental	Reporte del sistema de gestión documental.
<p>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.</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	Acta de anulación automática en el sistema de gestión documental.
<p>25. Elaborar las actas de anulación de los números que por alguna razón quedaron mal radicados</p>	Colaborador del Área de Gestión Documental	
		

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
004	Marzo 02 de 2020	Se eliminan actividades apoyando la política de cero papel

9. APROBACIÓN				
Participó en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Experto - 6	28/02/2020	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador GIT Administrativa y Financiera	02/03/2020	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	02/03/2020	
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	02/03/2020	