	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01 Fecha: 14/10/2020

1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y directrices que permitan una eficaz comunicación interna entre las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Departamentos – FND y una eficaz comunicación externa con los diferentes Stakeholders de la FND.

2. ALCANCE

Todas las dependencias y jefaturas que crean y administren documentos oficiales que ameriten ser gestionados por medio de la correspondencia de la FND.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos de creación, ingreso y salida de correspondencia oficial de la FND.

4. RESPONSABLES

Todos los trabajadores y contratistas de la FND, son responsables de la gestión de correspondencia necesaria para la ejecución de sus funciones y obligaciones.

La Subdirección Administrativa y financiera de la FND designa al área de gestión documental para que velen por el cumplimiento del presente procedimiento.


5. DEFINICIONES

COMUNICACIÓN OFICIAL: Es aquella comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente en la entidad, mediante un acto administrativo e independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llega a la entidad a título personal.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

FOLIO: Hoja

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley 594 de 2000 expedido por el Congreso de la República de Colombia.
- Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 003 de 2015 expedidos por la presidencia de la República de Colombia.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Gestión Documental.
- Planillas de control de gestión de correspondencia

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.1. Gestión de comunicaciones oficiales internas

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recepcionar las comunicaciones internas.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Recepción de comunicaciones internas, con horario de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 02:00p.m a 04:00 p.m.

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-MN-07-PD-01

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Versión: 01

Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
2	Puntear y agrupar las comunicaciones.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	<p>Se verifica que la comunicación se encuentre con el formato institucional establecido en el Sistema Integrado de Gestión y que los datos de remitente y destinatario sean correctos.</p> <p>En el caso de que los documentos no sean aprobados en la etapa de verificación, se realiza la devolución de los documentos, se firma la planilla y se registran las observaciones relacionadas.</p> <p>En el caso de que los documentos sean aprobados en la etapa de verificación, se procede a firmar la planilla y agrupar las comunicaciones por clasificación.</p>
3	Radicar e imprimir el sticker correspondiente y digitalizar la comunicación.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de Gestión de Gestión Documental y aplicativo para generación de stickers.	Seguimiento de las Carpetas digitales.	Se radica la comunicación en el Sistema de información de Gestión documental, se imprime el sticker, se adhiere a la comunicación original, para luego escanear el documento original y sus anexos y enviar al remitente.
4	Asociar las imágenes al Sistema de Gestión documental - ORFEO	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus	N/A	Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad

Elaboró: Gestión Documental

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-MN-07-PD-01

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Versión: 01


Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
			anexos.		y el número de radicado corresponda.
5	Generar el reporte de la planilla de radicados.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de Gestión documental - ORFEO	Planilla de reporte del Sistema de Gestión documental.	Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental.
6	Clasificar la correspondencia entre las sedes de la entidad.	Colaborador de Gestión documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	Se clasifica las unidades administrativas por dependencias y por cada una de las sedes de la FND de la siguiente forma: - Sede 1 a Sede 1. - Sede 1 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 1.
7	Puntar las comunicaciones a entregar en las dependencias.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	Verificar cada una de las comunicaciones recibidas y en caso de presentarse inconsistencias realizar la devolución de los documentos y la planilla a la ventanilla de radicación según la sede de origen.
8	Entregar las comunicaciones internas a las dependencias correspondientes.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	Entrega de las comunicaciones en los recorridos establecidos. Se hacen dos cortes en el día uno en la mañana (10:00 a.m.) y otro en la tarde (3:00 p.m). En caso de que el volumen de comunicaciones internas sea alto y de urgencia explícita se procede a realizar otro corte durante el día.
9	Archivar planillas.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Almacenamiento en Google Drive.	Digitalización de las planillas de las comunicaciones internas y archivo en

Elaboró: Gestión Documental

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					Google Drive

8.2. Gestión de comunicaciones oficiales externas – entradas

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recepcionar las comunicaciones para distribución interna.	Colaborador de Gestión Documental.			Recepción de comunicaciones para distribución interna, con horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
2	Puntear y agrupar las comunicaciones previamente radicadas.	Colaborador de Gestión Documental.			Se verifica en la comunicación los datos de destinatario y se valida la pertinencia de la dependencia.
3	Radicar e imprimir el sticker correspondiente y digitalizar la comunicación.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de Gestión de Documental y aplicativo para generación de stickers.	Seguimiento de las Carpetas digitales.	Se radica la comunicación en el sistema de información de Gestión documental, se imprime el sticker, se adhiere a la comunicación, para luego escanear el documento original y sus anexos y enviar la dependencia.
4	Asociar las imágenes al Sistema de información de Gestión documental.	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos.		Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda.
5	Generar el reporte de la planilla de radicados.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de información de Gestión documental.	Planilla de reporte del Sistema de información de Gestión documental.	Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental.

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
6	Clasificar la correspondencia de distribución interna.	Colaborador de Gestión documental	Sistema de información de Gestión documental.	Planilla de correspondencia interna	Se clasifican las unidades administrativas por dependencias y por cada una de las sedes de la FND de la siguiente forma: - Sede 1 a Sede 1. - Sede 1 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 1.
7	Puntear las comunicaciones a entregar en las dependencias.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	Verificar cada una de las comunicaciones radicadas según la planilla de correspondencia interna, entregar y enviar a la dependencia destino.
8	Archivar planillas.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Almacenamiento en Google Drive.	Digitalización de las planillas de las comunicaciones externas y archivo en Google Drive

8.3. Gestión de comunicaciones oficiales externas – salidas

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recepcionar las comunicaciones para envío externo.	Colaborador de Gestión Documental.			Recepción de comunicaciones para envío externo, con horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
2	Puntear y agrupar las comunicaciones previamente radicadas.	Colaborador de Gestión Documental.	Correo electrónico Sistema de Gestión documental ORFEO	Sistema de Gestión documental ORFEO	Se verifica que la comunicación se encuentre con el formato institucional establecido por el Sistema de Gestión documental y que los datos de remitente y destinatario sean correctos.

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-MN-07-PD-01

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Versión: 01

Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>En el caso de que los documentos no sean aprobados en la etapa de verificación, se realiza la devolución de los documentos, por medio de correo electrónico y se registran las observaciones.</p> <p>En el caso de que los documentos sean aprobados en la etapa de verificación, se procede a clasificar las comunicaciones.</p>
3	Asociar las imágenes al Sistema de Gestión documental - ORFEO	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos.	N/A	Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda.
4	Generar el reporte de la planilla de radicados.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de información de Gestión documental.	Planilla de reporte del Sistema de información de Gestión documental.	Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental.
5	Clasificar la correspondencia de envío externa.	Colaborador de Gestión documental	Sistema de información de Gestión documental. Aplicativo del Operador Logístico.	Planilla de correspondencia externa Bogotá. Planilla de correspondencia externa Operador	Se alista la correspondencia debidamente empacada y se clasifica de acuerdo al destino de entrega (dentro de Bogotá o por fuera de la ciudad).

Elaboró: Gestión Documental

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-01


**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
CORRESPONDENCIA**

Versión: 01

Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
				Logístico.	<p>Para el caso de la correspondencia con destino dentro de la ciudad de Bogotá, se utiliza la planilla de correspondencia donde está la información necesaria para la entrega y toma del comprobante de recibo (sello o firma).</p> <p>Si la entrega de la comunicación es “a la mano” se realiza la utilizando el recurso humano del área de Gestión documental. Si la entrega no “es a la mano” se utiliza el operador logístico contratado.</p> <p>Se solicita el servicio de recolección por parte del operador logístico.</p> <p>Para el caso de la correspondencia con destino fuera o dentro de la ciudad de Bogotá, se realiza registro en el Sistema Sipost del Operador Logístico.</p> <p>Se genera la guía que contiene la información necesaria para la entrega de la comunicación externa.</p>
6	Entregar las comunicaciones externas al Operador	Colaborador de Gestión Documental.	Manifiesto de entrega	Planilla de control de entrega de correspondencia al operador	Se entregan las comunicaciones al Operador Logístico, de acuerdo a lo registrado en la

Elaboró: Gestión Documental**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
	Logístico.			logístico	planilla de control.
7	Archivar planillas.	Colaborador de Gestión Documental.		Almacenamiento en Google Drive.	Digitalización de las planillas de las comunicaciones externas.


8.4. Anulación de radicado de comunicaciones

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Enviar correo electrónico al área de Gestión Documental solicitando la anulación del radicado.	Área solicitante.		Correo electrónico	Se envía la solicitud de anulación del radicado al correo electrónico radicacion@fnd.org.co y al coordinador del área, donde se debe especificar el número de radicado y la justificación de anulación.
2	Recepcionar y revisar la solicitud.	Colaborador de Gestión documental – Radicación.	Revisión del correo electrónico con las especificaciones solicitadas.	Correo electrónico Planilla control de anulaciones.	Recepción de correo electrónico correspondiente a la solicitud de anulación de radicado.
3	Solicitar la anulación del radicado en el Sistema de información de Gestión Documental – ORFEO.	Colaborador de Gestión Documental – Radicación.	N/A	Sistema de información de Gestión Documental.	Se verifica el número de radicado y justificación de anulación. Se deja la trazabilidad de la justificación en proceso de anulación.
4	Autorización para proceder con la anulación del radicado.	Coordinador de Gestión Documental.		Acta generada en el sistema de información de Gestión Documental.	El acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, establece que en el momento de existir errores en la radicación y se anulen los números, se deja

Elaboró: Gestión Documental

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

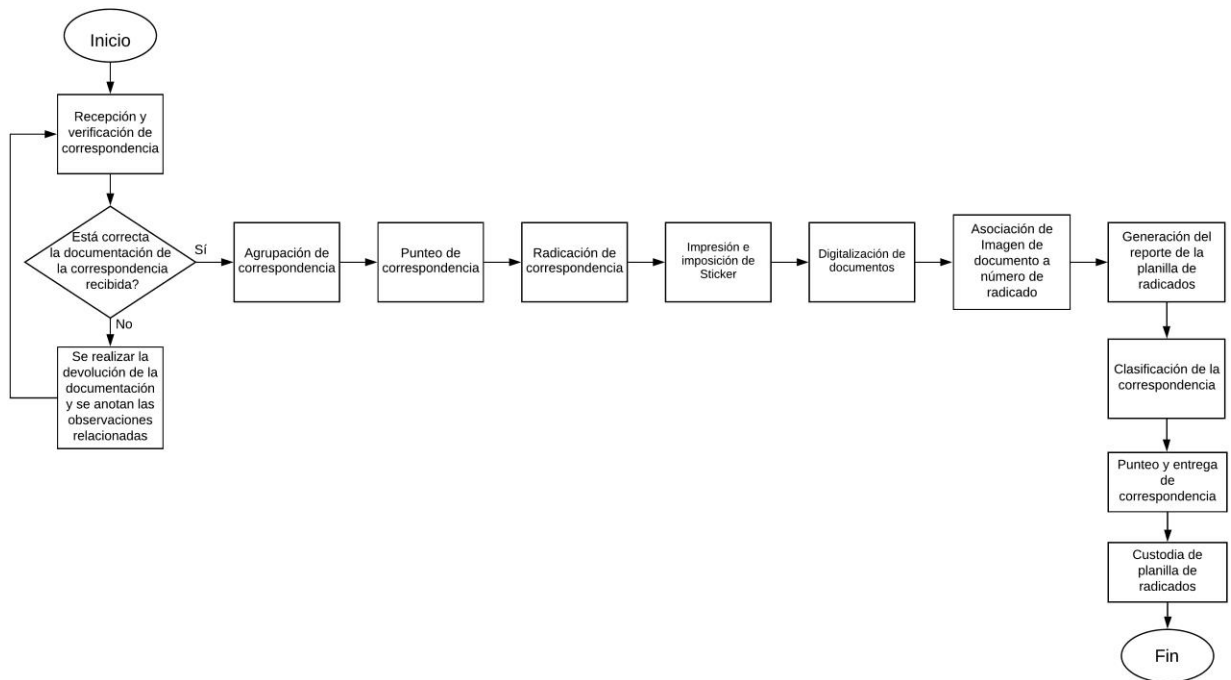
Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020


No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>constancia por escrito (acta), con la respectiva justificación y firma del Coordinador o jefe del área de Gestión Documental.</p> <p>Por consiguiente, el Coordinador de Gestión Documental será la autoridad responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.</p>

9. FLUJOGRAMAS

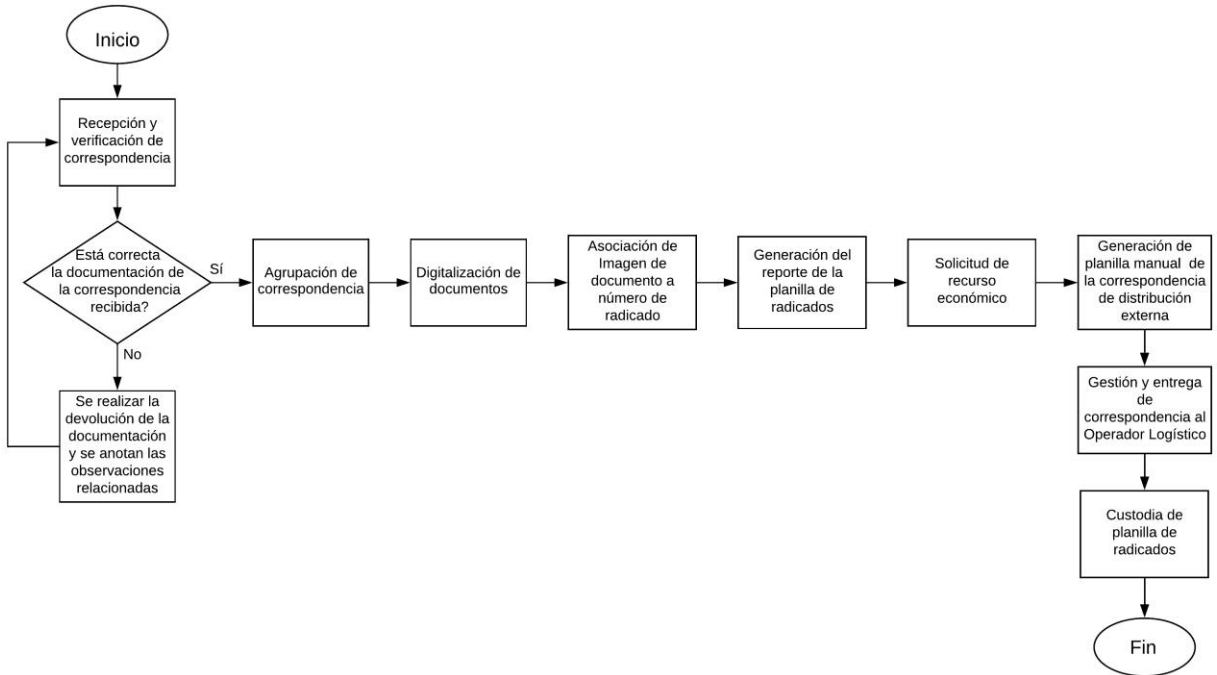
Flujograma - GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DE ENTRADA



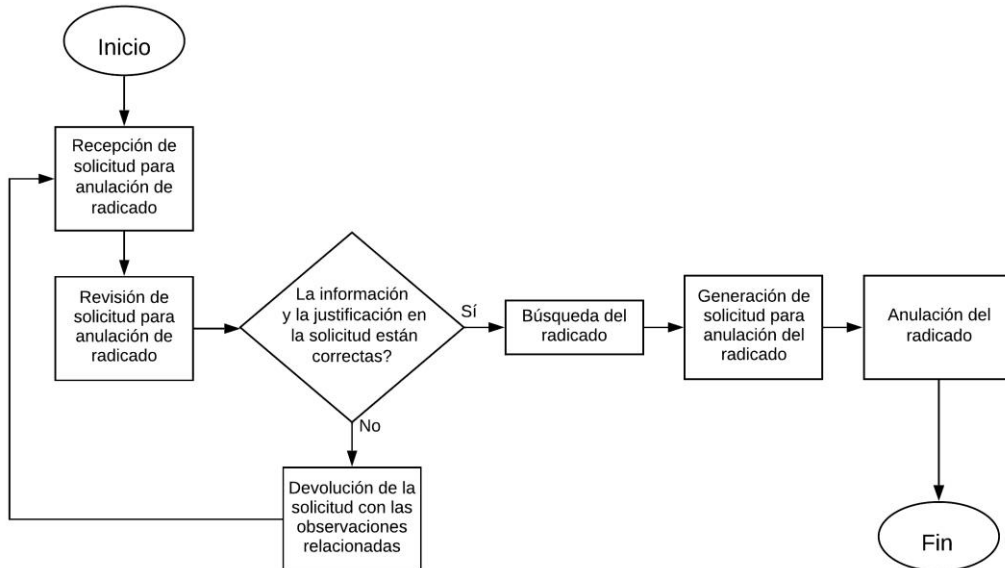
Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020


Flujograma No. 2 - GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DE SALIDA



Flujograma – ANULACIÓN DE RADICADO PARA CORRESPONDENCIA DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS



Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
01	Versión inicial del documento.	Creación del documento	14/10/2020

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---