

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Administración de las comunicaciones oficiales | PR-ALI-19 |
| | | FECHA EDICIÓN 15-08-2013 |

1. OBJETIVO

Establece actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la recepción, entrega y clasificación de las comunicaciones y su respectiva distribución mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las comunicaciones externas e internas y finaliza con la distribución al destinatario final.

3. BASE LEGAL

- Ley 594 del 2000.
- Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.

4. DEFINICIONES

4.1 ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

4.2 COMUNICACIONES EXTERNAS

Son los documentos recibidos de parte de otras entidades o personas y destinados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su trámite.

4.3 COMUNICACIONES INTERNAS

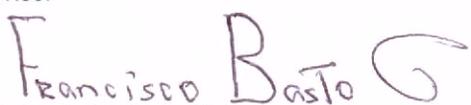
Son los documentos generados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en cumplimiento de sus funciones; están constituidos por memorando y oficios.

4.4 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.

4.5 ORFEO

Herramienta informática diseñada para la administración, trámite, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así como del archivo institucional.

| | |
|---|---|
| Revisó:  FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA Fecha: 15-08-2013 | Aprobó:  MARIA CRISTINA CUERVO TRUJILLO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 15-08-2013 |
|---|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Administración de las comunicaciones oficiales | PR-ALI-19 |
| | | FECHA EDICIÓN 15-08-2013 |

4.6 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales que son producidos o recibidos por los procesos en cumplimiento de su función.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las personas encargadas del procedimiento basan sus actividades en la Ley 594 del 2000 y los Acuerdos, Circulares y normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- b. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural utiliza como herramienta, para la administración de las comunicaciones oficiales, el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- c. El documento físico permanecerá bajo custodia del Grupo Gestión Documental, hasta tanto el responsable del documento lo solicite en calidad de préstamo mediante ORFEO, debiendo manifestar si el documento se retira de manera permanente o temporal.
- d. La clasificación de los documentos, según las tablas de retención documental, es responsabilidad de cada área.
- e. Todo funcionario y/o contratista del MADR debe contar con conocimientos básicos sobre el manejo de ORFEO.
- f. Todo funcionario y/o contratista del MADR, en el momento de su desvinculación, debe hacer entrega de la cuenta de ORFEO asignada y de los documentos tomados en préstamo.
- g. Para comunicaciones oficiales:
 - Memorandos: se debe imprimir el original para firma únicamente y se digitalizará, la imagen se asociará al radicado en el sistema de Gestión Documental Orfeo; La entrega del Memorando y sus anexos, se debe realizar de manera personal, diligenciando el "formato de entrega de memorandos" F03-PR-ALI-19
 - Oficios: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- h. El Grupo Gestión Documental es el encargado de definir el medio de remisión y de envío de los documentos a los destinatarios externos, ya sea por correo físico o electrónico.
- i. Se excluye la radicación de documentos de carácter informativo, libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas y los que no hayan sido remitidos con una comunicación.
- j. Los Grupos Gestión Documental y Sistemas son los encargados de brindar soporte y asesoría para la correcta aplicación del Sistema de Gestión Documental ORFEO y deben dejar registro de ésta en el Formato para soporte Sistema de Gestión Documental ORFEO - F01-PR-ALI-19.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Administración de las comunicaciones oficiales | PR-ALI-19 |
| | | FECHA EDICIÓN 15-08-2013 |

k. Se debe tener en cuenta que las radicaciones mediante el sistema de gestión documental Orfeo maneja 3 codificaciones que permiten identificar los tipos de documentos, estos se encuentran en el último dígito del radicado y se diferencian así:

- Oficios de Salida -1: Todas aquellas comunicaciones que son enviadas al exterior de la entidad.
- Memorandos -3: Todas aquellas comunicaciones de trámite interno
- Oficios de Entrada -2: Todas aquellas comunicaciones que ingresan al MADR, pero que son únicamente de trámite competente de la entidad.

6. DESARROLLO

6.1 RADICACIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|---|---|
| 1 | Recibir las comunicaciones presentadas al MADR. | Personal Grupo Gestión Grupo Documental | Comunicaciones |
| 2 | Verificar competencia, remitente, anexos y asuntos especiales. © | Personal Grupo Gestión Grupo Documental | |
| 3 | Si el documento es competencia de la entidad, diligencie el formulario de radicación del Sistema ORFEO y seleccione la dependencia responsable del trámite. Si no es competencia del MADR devuélvalo al remitente, justificándole la devolución. | Personal Grupo Gestión Grupo Documental | Formulario digital de Radicación de entrada del Sistema ORFEO |
| 4 | Imponer el sello de recibido y escribir el número del radicado en el oficio | Personal Grupo Gestión Grupo Documental | |
| 5 | Digitalizar los documentos una vez radicados. | Personal Grupo Gestión Grupo Documental | Comunicación virtual |

6.2 RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS

a. OFICIOS

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|--|----------------|
| 1 | Recibir los documentos externos en su cuenta de ORFEO | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Jefe Coordinador | Comunicaciones |
| 2 | Clasificar el tema general del documento y reasígnelo por el Sistema ORFEO, a las personas competentes para proyectar la respuesta. | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Jefe Coordinador | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Administración de las comunicaciones oficiales | PR-ALI-19 |
| | | FECHA EDICIÓN 15-08-2013 |

| | | | | |
|----|---|--|---------|-------------------------------------|
| 3 | Clasificar el documento según la Tabla de Retención Documental e inclúyalo dentro de un expediente. | Funcionario contratista responsable cada área | y/o en | Expediente |
| 4 | Si el documento es competencia de otra área y/o funcionario envíelo por el Sistema, mediante la función reasignar, haciendo las anotaciones a que haya lugar. | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador | | Comunicacion |
| 5 | Proyectar la respuesta como anexo al documento de entrada en ORFEO, para garantizar su trazabilidad. | Funcionario contratista responsable en cada área | y/o en | |
| 6 | Revisar y ajustar el documento. © | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador | Jefe en | |
| 7 | Radicar el documento en el Sistema ORFEO. | Funcionario contratista responsable cada área | y/o en | |
| 8 | Firmar el documento. | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador | Jefe en | |
| 9 | Digitalizar el documento y asociar la imagen al número de radicado | Funcionario contratista responsable cada área | y/o en | |
| 9 | Generar planilla para el control de entrega del documento en Gestión Documental. © | Funcionario contratista responsable cada área | y/o en | Planilla para el control de entrega |
| 10 | Elaborar los sobres de envío | Secretaria de cada área | | |
| 11 | Entregar a Gestión Documental el sobre debidamente diligenciado con los documentos organizados. | Secretaria de cada área | | |
| 12 | Incluir el documento en el consecutivo general de oficios. © | Personal Gestión Documental | Grupo | Consecutivo general de oficios |
| 13 | Definir si el envío es por correo físico o electrónico | Secretaria de cada área | | |
| 14 | Elaborar la planilla de los documentos para enviar por correo físico. © | Personal Gestión Documental | Grupo | Planilla de control de mensajería |
| 15 | Si el documento se envía por correo electrónico digitalizar y enviar por correo electrónico. | Personal Gestión Documental | Grupo | |

| | | |
|--|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Administración de las comunicaciones oficiales | PR-ALI-19 FECHA EDICIÓN 15-08-2013 |

b. MEMORANDOS

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|---|---|
| 1 | Elaborar el memorando en la plantilla ODT | Persona designada del área | |
| 2 | Revisar y ajustar el memorando. © | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador | |
| 3 | Radicar el memorando en el Sistema ORFEO. | Funcionario y/o contratista responsable en cada área | |
| 4 | Firmar el memorando. | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador | |
| 5 | Digitalizar el memorando y asignar la imagen al radicado | Funcionario y/o contratista responsable en cada área | |
| 6 | Clasifique el tema general del memorando y tipifíquelo según la Tabla de Retención Documental. | Funcionario y/o contratista responsable en cada área | |
| 7 | Cree el expediente virtual, el cual debe corresponder al expediente físico e incluya el memorando. | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador Secretaria | Expediente |
| 8 | Relacionar el número del memorando en la formato de entrega de memorandos | Funcionario y/o contratista responsable en cada área | F01-PR-ALI-19 Formato entrega de memorandos |
| 9 | Reasigne el memorando a la dependencia competente, a través de ORFEO. | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador | Memorando |
| 10 | Archive la planilla para el control de entrega en el expediente físico correspondiente. © | Personal Grupo Gestión Documental | Expediente |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario digital de radicación Sistema ORFEO.
- Planilla de control de mensajería.
- F01-PR-ALI-19 – Formato para soporte Sistema de Gestión Documental ORFEO.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Administración de las comunicaciones oficiales | PR-ALI-19 |
| | | FECHA EDICIÓN 15-08-2013 |

- Planilla para el control de entrega.
- Consecutivo general de oficios.
- Planilla control envío correos electrónicos.
- Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental – Archivo General de la Nación 2005.
- F01-PR-ALI-19 Formato entrega de memorandos

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|---|
| 05-11-2008 | 2 | Se ajustaron las condiciones generales, las actividades del desarrollo y se relacionó el formato que aplica al procedimiento. |
| 14-05-2010 | 3 | Se modificó el nombre del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se actualizó la base legal, se incluyeron definiciones, se incluyeron las condiciones generales los literales f,g,h,i,j. Se separó el cuadro de desarrollo en los numerales 6.1 y 6.2. Se incluyeron nuevos documentos de referencia. |
| 15-08-2013 | 4 | Se modificó la condición general literal g. memorandos y oficios, sobre la impresión de memorandos. Se eliminaron 3 actividades del numeral 6.2 literal b, se agregó el formato F03-PR-ALI-19 "Formato Entrega de Memorandos", se agregó la condición general "K" con el fin de diferenciar la codificación de los radicados en ORFEO |