

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

### 1. OBJETIVO

Establecer en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las directrices y criterios para la debida administración de la correspondencia, a partir de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.


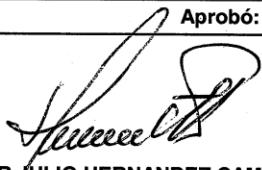
### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la producción y/o recepción de las comunicaciones y concluye con la finalización del trámite interno y externo.

### 3. BASE LEGAL

#### BASE LEGAL EXTERNA

- **Ley 594 de 2000 Congreso de Colombia:** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32 Presidencia de la Republica:** “Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única”.
- **Acuerdo 060 de 2001 AGN:** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Archivo General de la Nación.
- **Ley 734 de 2002. Congreso de Colombia:** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Acuerdo 038 de 2002. AGN:** “Por la cual de desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- **Ley 1369 de 2009. Congreso de Colombia:** “Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1437 de 2011 Congreso de Colombia:** “Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- **Acuerdo 004 de 2013. AGN:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Ley 1712 de 2014. Congreso de la Republica:** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 103 de 2015. Presidencia de la República:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

|   |  |
|---|--|
| Revisó:   | Aprobó:  |
| <br><b>FRANCISCO BASTO GOMEZ</b><br>Coordinador Gestión Documental y Biblioteca<br>Fecha: 22-02-2016 | <br><b>HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO</b><br>Subdirector Administrativo<br>Fecha: 22-02-2016 |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

- **Ley 755 de 2015. Congreso de Colombia:** “Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo”.

#### BASE LEGAL INTERNA

- **Comunicación Interna 20142100000193 del 13 de enero de 2004:** “Implementación del Software Sistema De Gestión Documental”.
- **Circular del 7 de mayo de 2014 MADR - Subdirección Administrativa:** “Administración de Comunicaciones Oficiales”.
- **Resolución 383 de 2015 MADR:** “Por la cual se reglamenta el trámite interno de peticiones, quejas y reclamos, denuncias y solicitud de información al Ministerio”.

#### 4. DEFINICIONES

- **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.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado
- **Comunicaciones oficiales enviadas:** Son conocidas como oficios. Son las comunicaciones producidas en las dependencias de las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales son enviadas a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.
- **Comunicaciones internas:** Son conocidas como memorandos. Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones
- **Distribución de los documentos:** Actividad pendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior o exterior de la entidad.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Consulta:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

- **Mensajería Especializada:** Clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.
- **PQRS:** Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante una Entidad prestadora de servicios.
- **Pruebas de Entrega:** Planillas o guías que soportan la entrega de cualquier comunicación oficial que generan las entidades.
- **Queja:** Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Actividad por medio de la cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas por la Entidad, dejando constancia de la fecha y hora de recibo de envío; con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Reclamo:** Notificación que dan los ciudadanos a las autoridades sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
- **Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es la actividad mediante la cual se ingresa al Sistema de Gestión Documental, todas las comunicaciones recibidas o emitidas por personas naturales y/o jurídicas, diligenciando los datos de los formularios establecidos en el aplicativo para tal fin.
- **Remision de Documento (copia):** Indicación que se hace en un escrito para enviar a otra parte o lugar, se refiere a los documentos que se radican en otras Entidades, por parte del ciudadano o Entidades mismas, allegándose copia de la comunicación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su debido seguimiento y respuesta.
- **Sistema ORFEO:** Sistema de Gestión Documental que permite hacer el seguimiento de la trazabilidad de los documentos mediante el manejo de flujos de trabajo y Tablas de Retención Documental-TRD garantizando acceso a los documentos mediante el manejo de archivo. El sistema cuenta con una Serie de características técnicas y la normativa legal archivísticas vigentes.
- **Sugerencia:** Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.
- **Tablas de Retención Documental-TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

- **Usuario ORFEO:** Funcionarios o contratistas con permiso para acceder al Sistema ORFEO, quienes según autorización pueden operar como administradores de las comunicaciones oficiales de la Entidad (Recepción, radicación, distribución, asignación de trámites, envíos)
- **Ventanilla Única de Correspondencia:** Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca basa sus actividades en la Ley 594 del 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación-AGN.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación –AGN, cuenta con la unidad de correspondencia, para la administración de las comunicaciones oficiales, ubicada en el quinto piso del Edificio BANCOL, Carrera 8 No. 12B-31, con un horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua, de lunes a viernes.

De acuerdo con lo anterior, esta dependencia se constituye en la ventanilla única de recepción y radicación de toda la correspondencia allegada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como de los proyectos productivos y propuestas que pretendan optar por recursos del presupuesto de inversión.

Las dependencias y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, planearán y coordinarán la recepción y radicación de los proyectos y propuestas que, eventualmente, puedan desbordar la capacidad de operación del área de gestión documental, a fin de asegurar la óptima gestión del proceso.

- En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aun cuando es existan asignados en cada dependencia para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los jefes líderes de los procesos de la Entidad son responsables de la ejecución del presente documento.
- Los responsables de la Administración de documentos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural guardarán la debida discreción y confidencialidad de la información registrada en los documentos que genera o recibe el Ministerio en razón de su misión y funciones.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural utiliza como herramienta, para la administración de las comunicaciones oficiales, el Sistema de Gestión Documental-ORFEO.
- Todas las comunicaciones oficiales externas recibidas dirigidas al MADR, por cualquier medio de envío tal como la Web, Fax, Correo Electrónico, personal, Servicios de Mensajería o Correo Certificado, debe ser registrada, radicada y distribuida en el área de Correspondencia a través del Sistema ORFEO.
- 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.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

- h. Todo funcionario y/o contratista del MADR debe contar con conocimientos básicos sobre el manejo de ORFEO.
- i. Las comunicaciones oficiales generadas en la Entidad (internas y externas) deben realizarse en la plantilla: “Memorandos” y “Oficios”, según corresponda.
- j. Para comunicaciones oficiales:
- **Memorandos-3:** se debe imprimir el original para firma 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 F-03-PR-ALI-19 “entrega de memorandos”
  - **Oficios-1:** 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 General de Comunicaciones (Acuerdo 060 de 2001 Artículo décimo primero) del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Las comunicaciones se deberán remitir a los destinatarios por el operador asignado para el envío de correspondencia en el Ministerio. En caso que se envíe por otro operador de correspondencia, se deberá entregar la copia del oficio a Gestión Documental para que repose en el respectivo consecutivo.
- k. Con el fin de racionalizar el uso del papel, las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir con los lineamientos establecidos, en el momento de elaborar un documento.
- l. Las dependencias con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velará por la conformación, organización, preservación de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original., el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
- m. El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca es el encargado de brindar soporte y asesoría para la correcta aplicación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato F-01-PR-ALI-19 “Soporte Sistema de Gestión Documental-ORFEO”
- n. El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca prestará toda la asesoría a las dependencias en lo relacionado con la actualización de TRD, aplicación, organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales.
- o. Los documentos de los expedientes de los archivos de la Entidad, no debe ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones ó marcas.
- p. Los funcionarios y/o contratistas del MADR, en el momento de vinculación, traslado o desvinculación de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública<sup>1</sup>
- q. 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.

<sup>1</sup> Acuerdo 038 de 2002. “Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

- r. 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 identifican así:
- **Oficios de Salida -1:** Todas aquellas comunicaciones que son enviadas al exterior de la entidad.
  - **Oficios de Entrada -2:** Todas aquellas comunicaciones que ingresan al MADR, pero que son únicamente de trámite competente de la entidad.
  - **Memorandos -3:** Todas aquellas comunicaciones de trámite interno
- s. La marcación de los sobres para el envío de correspondencia, deberá como mínimo contener la siguiente información:  
**Destinatario:** Nombre (Natural o Jurídica); ciudad, departamento, dirección y teléfono (fijo y/o celular).  
**Remitente:** Nombre (funcionario o contratista), cargo, dependencia, ciudad, departamento, dirección y teléfono (fijo y/o celular).
- t. Las comunicaciones enviadas y que por diferentes causas no se pudo entregar al destinatario final, se devolverán a la dependencia respectiva, quien confirmará nuevamente los datos necesarios para el reenvío de la misma.
- u. Los tiempos establecidos para la respuesta de las comunicaciones según la Resolución No. 383 de 2015 son los siguientes:

| TIPO DE SOLICITUD                                  | DÍAS HÁBILES | DIAS CALENDARIO | NORMA   |
|--|--------------|-----------------|---|
| Derecho de petición – Interés general o particular | 15           | N/A             | Ley 1755 de 2015 Artículo 14 – Resolución No. 383 de 2015 Artículo 6            |
| Solicitud de Documentos y de Información           | 10           | N/A             | Ley 1755 de 2015 Artículo 14 Numeral 1 – Resolución No. 383 de 2015 Artículo 12 |
| Consultas o Conceptos                              | 30           | N/A             | Ley 1755 de 2015 Artículo 14 Numeral 2 – Resolución No. 383 de 2015 Artículo    |
| Traslado a otras entidades por no competencia      | 5            | N/A             | Ley 1755/2015 Art. 21 – Art. 7 Resolución 383 de 2015                           |
| Quejas – Reclamos – Denuncias                      | 15           | N/A             | Ley 734 Art. 34, numeral 34   |
| Solicitud Información – Cuestionario Congreso      | N/A          | 5               | Ley 5/1992 Art. 249, 258  |
| Solicitud Información – Cámara Legislativa         | N/A          | 10              | Ley 5/1992 Art. 260   |
| Sugerencias  | 15           | N/A             | Procedimiento PR-ASC-01   |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

| TIPO DE SOLICITUD   | DÍAS HÁBILES | DIAS CALENDARIO | NORMA   |
|---|--------------|-----------------|---|
| Solicitudes de información en materia pensional   | 15           | N/A             | Directiva Presidencial 04 del 22 de mayo de 2009                              |
| Peticiones, quejas y reclamos presentados por la Población en Condición de Desplazamiento y víctimas de otros hechos en el marco del Conflicto Armado | 10           | N/A             | Art. 25. Resolución 383 de 2015, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural |

## 6. DESARROLLO

### 6.1 TRÁMITE COMUNICACIONES EXTERNAS

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                | DOCUMENTO   |
|----|---|--|---|
| 1  | Recibir las comunicaciones que ingresan a correspondencia del MADR para su radicación (físico/virtual)  | Grupo Gestión Documental – Correspondencia |   |
| 2  | Verificar la competencia, remitente, anexos y asuntos especiales. ©<br>Nota: Verificar si el documento ya fue radicado. Si el documento cuenta con iguales características y anexos, se imprimirá el mismo sticker del primer documento que llegó. Si los datos y el contenido son complemento del primero, se asignará un número nuevo de radicación y se asociará al primer documento.          |  |   |
| 3  | Si el documento llega vía correo electrónico, imprimir solo el oficio remitente   |  |   |
| 4  | Si el dignatario ya se encuentra incluido en el Sistema ORFEO, actualizar a información, en caso contrario crear el registro con los datos establecidos en Orfeo.<br>Nota: Para la documentación que llegue por correo certificado, incluir número de guía.   |  |   |
| 5  | Diligenciar en mayúscula fija el formulario de radicación del Sistema ORFEO, y seleccionar la dependencia responsable del trámite.  | Grupo Gestión Documental – Correspondencia | Formulario digital de Radicación de entrada del Sistema ORFEO |
| 6  | Imprimir la etiqueta de radicado y colocarla en la parte superior derecha del frente del documento.<br>Nota: Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se colocará en la parte inferior derecha del frente del documento. Solo en los casos donde no sea posible ubicar el sticker en el frente del documento, se hará al respaldo del mismo. |  |   |
| 7  | Digitalizar el documento con sus anexos una vez radicados.  |  |   |
| 8  | Generar la planilla de radicados para la entrega de documentos en las dependencias. ©   |  | Planilla Entrega  |
| 9  | Distribuir las comunicaciones radicadas a las dependencias responsables del trámite.  |  |   |
| 10 | Recibir la comunicación física y verificar la recepción de  | Director, Subdirector,                     | Comunicación  |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO              |
|----|---|--|------------------------|
|    | la misma a través del Sistema ORFEO.  | Jefe Oficina,<br>Coordinador                           |                        |
| 11 | Clasificar el tema general del documento y reasignarlo por el Sistema ORFEO, a las personas competentes para proyectar la respuesta.  | Director, Subdirector,<br>Jefe Oficina,<br>Coordinador |                        |
| 12 | Clasificar el documento según la Tabla de Retención Documental-TRD, crear el expediente e incluir la solicitud junto con la respuesta.<br>Nota: Si el documento corresponde a una PQRD aplicar el procedimiento PR-ASC-01 |  |                        |
| 13 | Si el documento es competencia de otra área y/o funcionario reasignarlo por ORFEO, haciendo las anotaciones a que haya lugar. Si por el contrario corresponde a otra entidad realizar el traslado correspondiente.        |  |                        |
| 14 | Proyectar el documento de respuesta y radicarlo como anexo al documento de entrada en ORFEO, a fin de garantizar su trazabilidad.   | Funcionario y/o contratista responsable en cada área   | Plantilla Oficio (odt) |
| 15 | Revisar y ajustar el documento, según corresponda. ©  | Director, Subdirector,<br>Jefe Oficina,<br>Coordinador |                        |
| 16 | Firmar el documento radicado ©  |  | Oficio                 |
| 17 | Digitalizar el documento con sus anexos, y asociar la imagen al número de radicado.   | Funcionario y/o contratista responsable en cada área   |                        |
| 18 | Asociar los documentos relacionados al trámite que no estén vinculados al radicado padre.   |  |                        |
| 19 | Generar el listado de entrega del documento por el Aplicativo Orfeo e imprimir dos copias ©   |  | Listado de entrega     |
| 20 | Elaborar el sobre de entrega y marcarlo con los datos básicos (ver numeral 5 literal s del presente procedimiento)  |  | Plantilla              |
| 21 | Entregar el sobre y una copia de la comunicación al operador asignado para el envío de correspondencia en el Ministerio.  |  |                        |
| 22 | Si la respuesta se requiere enviarla por correo electrónico, remitir copia de la comunicación física al operador asignado para el posterior envío por el correo oficial institucional.                                    | Funcionario y/o contratista responsable en cada área   |                        |
| 23 | Archivar el documento tramitado haciendo las anotaciones a que haya lugar en el aplicativo ORFEO.   | Director, Subdirector,<br>Jefe Oficina,<br>Coordinador |                        |

## 6.2 TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE     | DOCUMENTO |
|----|---|-----------------|-----------|
| 1  | Proyectar el memorando y radicarlo en el Aplicativo | Funcionario y/o | Plantilla |



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO                                   |
|----|--|--|---|
|    | ORFEO.   | contratista responsable en cada área (remitente)                 | Memorando (odt)                             |
| 2  | Revisar y ajustar el documento, según corresponda. ©   | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (remitente)     | Memorando                                   |
| 3  | Firmar el documento radicado ©   |  |   |
| 4  | Digitalizar el memorando con sus anexos, y asociar la imagen al número de radicado.  | Funcionario y/o contratista responsable en cada área (remitente) | Formato F03-PR-ALI-19 Entrega de Documentos |
| 5  | Diligenciar el formato de entrega de documentos ©  |  |   |
| 6  | Entregar a la dependencia correspondiente en el Ministerio.  |  |   |
| 7  | Recibir la comunicación física y verificar la recepción de la misma a través del Sistema ORFEO.  | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (destinatario)  | Comunicación                                |
| 8  | Clasificar el documento según la Tabla de Retención Documental-TRD, crear el expediente e incluir la solicitud junto con la respuesta  |  |   |
| 9  | Si el documento es competencia de otra área y/o funcionario, reasignarlo por ORFEO, haciendo las anotaciones a que haya lugar.<br><br>Nota: Si comunicación requiere respuesta, siga los pasos del ítem 1 al 6 y 10 de este procedimiento. |  |   |
| 10 | Archivar el documento tramitado haciendo las anotaciones a que haya lugar en el aplicativo ORFEO.  | Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (destinatario)  | Plantilla Memorando (odt)                   |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario digital de radicación Sistema ORFEO.
- Planilla de entrega de documentos
- Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental – Archivo General de la Nación 2005.
- F03-PR-ALI-19 Formato entrega de documentos
- F01-PR-ALI-19 – Formato soporte ORFEO.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

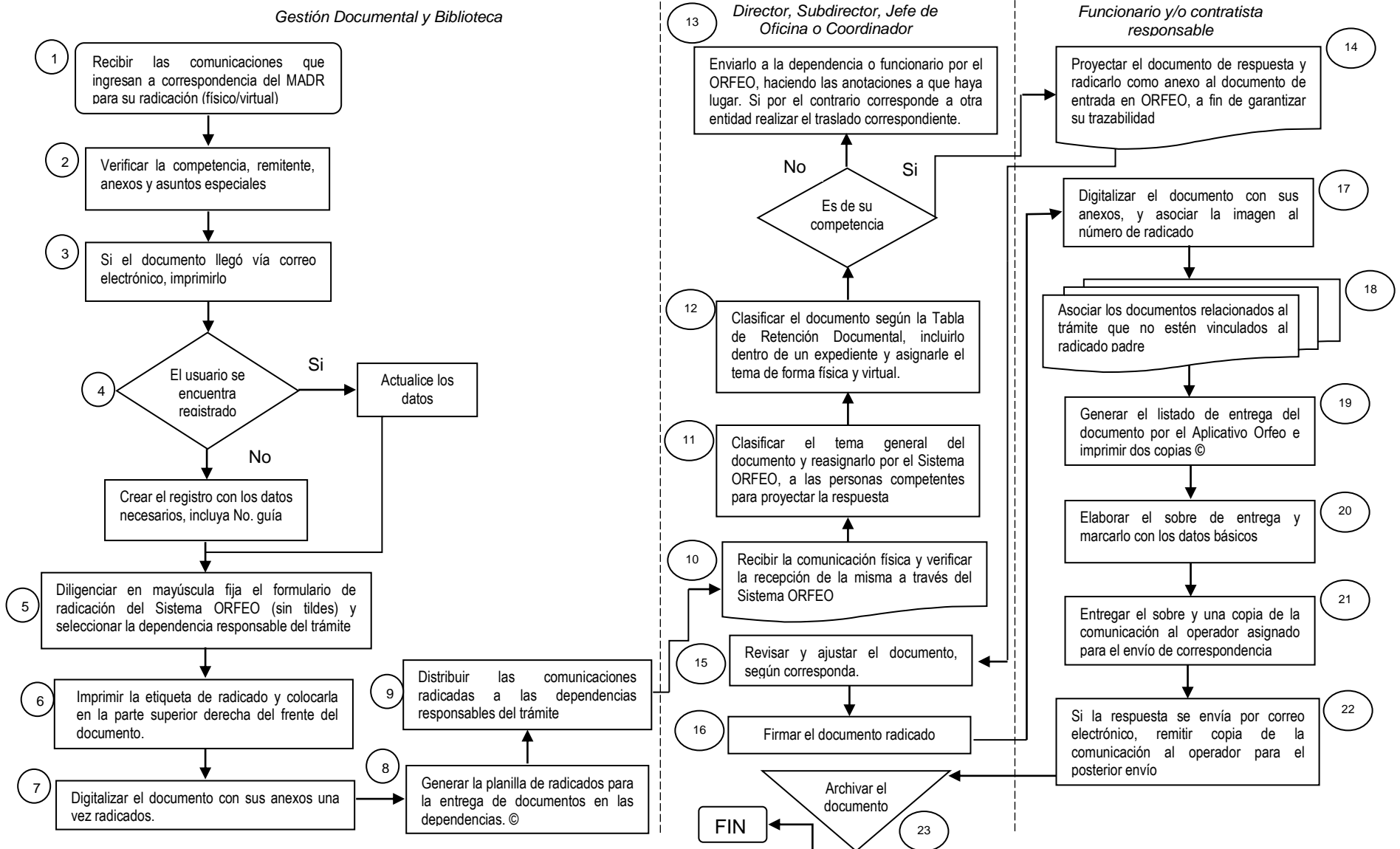
| Fecha      | Versión | Descripción   |
|------------|---------|---|
| 05-11-2008 | 2       | Se ajustaron las condiciones generales, las actividades del desarrollo y se relacionó el formato que aplica al procedimiento.   |
| 14-05-2010 | 3       | Se modificó el nombre del procedimiento, se ajustó 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 |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

|            |   |   |
|------------|---|---|
|            |   | 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   |
| 22-02-2016 | 5 | Se modificó el nombre del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se actualizó la base legal, se incluyeron definiciones, se incluyeron condiciones generales, literales b,c,e,k,m,n,s. Se ajustaron en las condiciones generales literales f y g, en el nuevo procedimiento literales o,i. Los numerales 6.1 y 6.2 literal a, se unificaron y se modificó el nombre, también se ajustaron sus actividades. Se ajustó del numeral 6.2 literal b, las actividades y se incluyó nombre. Se realizaron diagramas de flujo. |

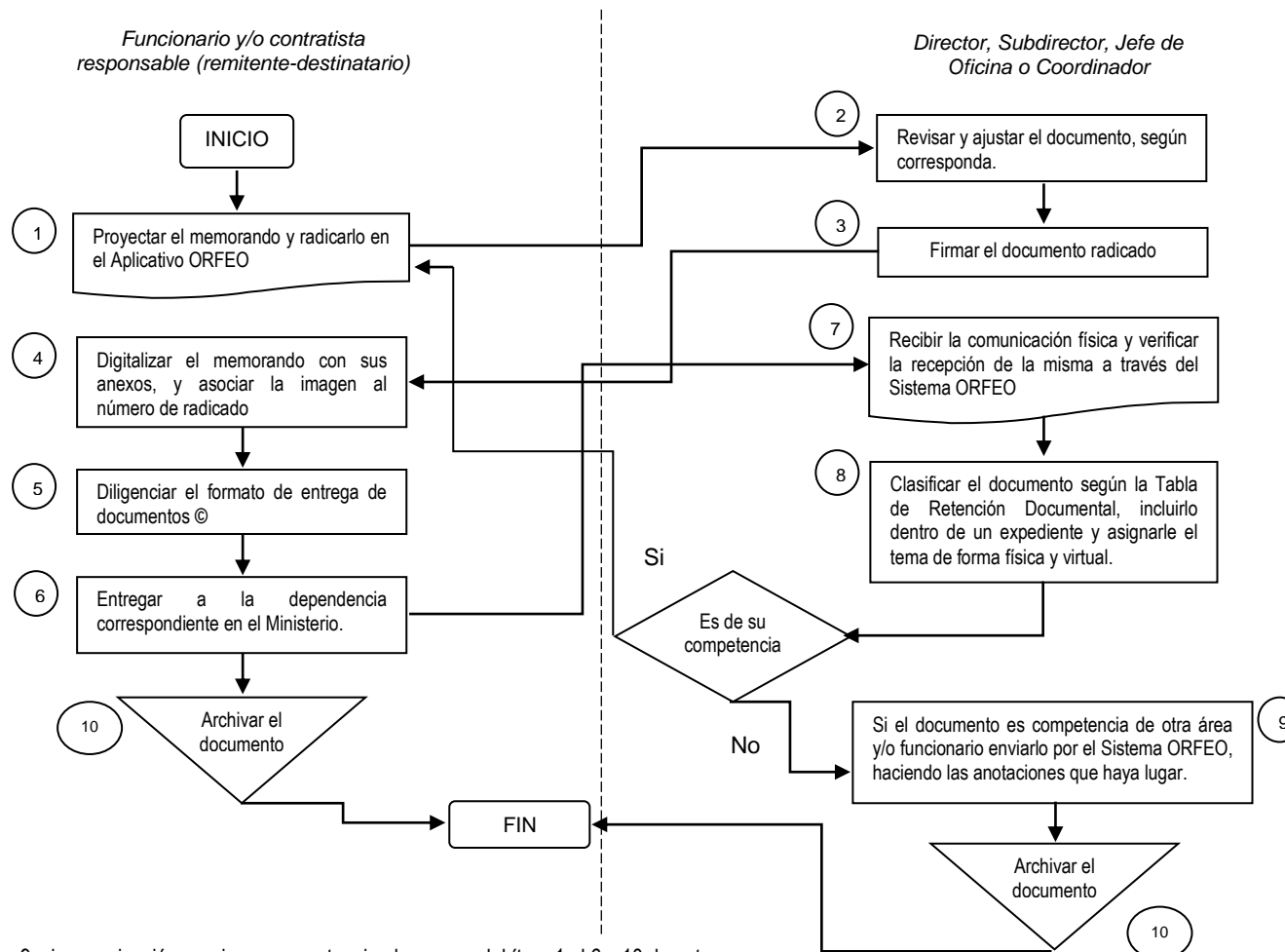
|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

### DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES EXTERNAS



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | VERSIÓN<br>5                |
|   | <b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b> | <b>PR-ALI-19</b>            |
|   |  | FECHA EDICIÓN<br>22-02-2016 |

### DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS



Nota: Paso 9, si comunicación requiere respuesta, siga los pasos del ítem 1 al 6 y 10 de este procedimiento.