

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28-11-2017

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:  FRANCISCO BASTO GOMEZ Coordinador Gestión Documental y Biblioteca Fecha: 28-11-2017	Aprobó:  ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL Subdirectora Administrativa (E) Fecha: 28-11-2017
--	---

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017


- **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”.
- **Circular del 20 de abril de 2016:** “Por la cual se informa a todas las dependencias, aspectos a tener en cuenta para la entrega de la correspondencia que se envía a nivel urbano, rural e internacional en el Ministerio en medio físico y virtual.
- **Circular del 07 de julio de 2017 MADR:** “Lineamientos para el trámite y seguimiento oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes de Información”

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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017

- **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.
- **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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017

- **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.
- **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 fundamenta sus actividades en la Ley 594 del 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación-AGN.
- 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 existan asignados en cada dependencia para la gestión de las comunicaciones, los jefes líderes de los procesos de la Entidad son responsables de dar aplicación al mismo.
- 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 la Carrera 8 No. 12B-31, Piso 5 Edificio Bancol, con un horario de recepción de Correspondencia: Lunes a Viernes, 8:00 am. a 4:00 pm, jornada continua.

De acuerdo con lo anterior, esta unidad se constituye en la ventanilla única de recepción y radicación de todas las comunicaciones que llegan al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por cualquier medio de recepción: físico, servicio de mensajería, correo certificado, página web y correo electrónico.

Para el caso de los correos electrónicos que sean de carácter oficial estos deberán remitirse al correo: gestion.documental@minagricultura.gov.co, para su respectivo registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Para la recepción y radicación de los proyectos y propuestas que, eventualmente, puedan desbordar la capacidad de operación del área de correspondencia, las dependencias responsables 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.

- Toda comunicación oficial sin anexos que llegue al Ministerio a través de la página web, servicio de mensajería, correo certificado, correo electrónico, se recibirá, radicará y reasignará a la dependencia correspondiente, quien procederá a su devolución al peticionario o si lo considera pertinente, solicitar los respectivos soportes o anexos.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017

- e. El Sistema de Gestión Documental – ORFEO es la herramienta utilizada en la entidad para la administración de las comunicaciones oficiales; por lo tanto, todos los funcionarios y contratistas que cuenten con un usuario de ORFEO, deben tener conocimiento básicos del aplicativo y garantizar el uso adecuado del mismo.
- f. Las comunicaciones oficiales generadas en la Entidad (internas y externas) deben realizarse en la plantilla: “Memorandos” y “Oficios”, según corresponda.
- g. Para comunicaciones oficiales, se debe tener en cuenta que las radicaciones mediante el Sistema de Gestión Documental – ORFEO manejan 3 codificaciones que permiten identificar los tipos de documentos, estos se encuentran en el último dígito.
 - **Oficios de Entrada -2:** Todas aquellas comunicaciones que ingresan a nombre del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Las comunicaciones oficiales que llegan por correo certificado o correo electrónico y que no son competencia del Ministerio, por venir a nombre propio o por el asunto o contenido, se reasignarán a la dependencia responsable, quien deberá remitirla a otra dependencia si esta lo amerita, o darle traslado a otra entidad, conservará copia del documento con sus respectivos soportes del trámite adelantado para su control y seguimiento.


- **Oficios de Salida -1:** Todas aquellas comunicaciones que son enviadas al exterior de la entidad.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario con sus anexos si los tiene; estos deben ir debidamente foliados. La primera copia se conservará por la dependencia que genera el documento 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 en sobre independiente del destino, por el operador de servicio de mensajería asignado por el Ministerio para el envío de la correspondencia y el cual se encuentra ubicado en el quinto (5) piso del Edificio Pedro A. López. En caso de remitirse por otro operador de servicio de correspondencia, se deberá entregar copia del oficio al operador del servicio, para que repose en el respectivo consecutivo. Si se requiere enviar la respuesta por correo electrónico, este debe tramitarse con el operador asignado, quien realizará el envío por el correo oficial institucional: atencionalcliente@minagricultura.gov.co. Finalizado el trámite, la dependencia archivará conforme a la TRD de la dependencia.

- **Memorandos -3:** Todas aquellas comunicaciones de trámite interno.

El documento original con visto bueno del jefe, se debe imprimir y hacer firmar, luego se procede con la digitalización y el cargue de la imagen en el sistema ORFEO. La entrega del Memorando y sus anexos si los hay, debe realizarse a través del Sistema Documental ORFEO, y el físico entregarse de manera personal a la dependencia con la cual se esté realizando el trámite, para lo cual se diligenciará el formato F-03-PR-ALI-19 “Entrega de Documentos”.

- h. 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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19 FECHA EDICIÓN 28/11/2017


- i. 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.
- j. 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.
- k. Las dependencias con fundamento en la Tabla de Retención Documental - TRD, 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.
- l. Los documentos de los expedientes de los archivos de la Entidad, no debe ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones o marcas.
- m. 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 pública¹
- n. La marcación de los sobres para el envío de correspondencia, deberá realizarse en el formato F04-PR-ALI-19 "Envío de correspondencia".
- o. 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.

p. Responsabilidades Grupo de Gestión Documental y Biblioteca:

- Brindar soporte de la funcionalidad 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"
 - Prestar asesoría y capacitación a las dependencias en lo relacionado con el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO y a la organización del archivo de gestión con base a las TRD.
 - Dar a conocer los procedimientos para el trámite de las comunicaciones.
- q. 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

¹ Acuerdo 038 de 2002. "Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" y Circular del 07 de julio de 2017 "Lineamientos para el trámite y seguimiento oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información".


	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES	DIAS CALENDARIO	NORMA
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
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 al área de correspondencia del MADR, para su radicación (físico, correo electrónico y página web)	Grupo Gestión Documental – Correspondencia	
2	Verificar la competencia, remitente, anexos y asuntos especiales. © Nota: Verificar si el documento ya fue radicado. Si el documento cuenta con iguales características y anexos, se imprimirá el mismo sticker del primero que llegó. Si los datos y el contenido son complementarios al primero, se asignará un número nuevo de radicación y se asociará al primero.		
3	Si el documento llego vía correo electrónico, imprimir solo el oficio remitario y adjuntar los anexos en Orfeo – pestaña “Documentos”		
4	Ubicar el destinatario en ORFEO, actualizar la información; en caso contrario crear el registro con los datos establecidos en el sistema. Nota: Verifique que el destinatario existe en Orfeo antes de crearlo, consulte por: Usuario, Entidades y Otras Empresas.		
5	Diligenciar la plantilla de radicación en el Sistema ORFEO en mayúscula fija, y seleccionar la dependencia responsable del trámite. Nota: Para la documentación que llegue por correo certificado, incluir número de guía.	Grupo Gestión Documental – Correspondencia	Formulario digital de Radicación de entrada del Sistema ORFEO

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Imprimir el sticker del radicado y colocarlo de frente en la parte superior derecha del documento. 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 la misma a través del Sistema ORFEO.		Comunicación
11	Clasifique el tema general del documento y reasignarlo por el Sistema ORFEO, a la persona competente para proyectar la respuesta. Nota: 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.	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador asignado	
12	Proyectar el documento de respuesta y radicarlo como anexo al documento de entrada en ORFEO, a fin de garantizar su trazabilidad. Nota: Si el documento corresponde a una PQRD aplicar el procedimiento PR-ASC-01	Funcionario y/o contratista responsable en cada área	Plantilla Oficio (odt)
13	Revisar y ajustar el documento, según corresponda. ©	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador	
14	Firmar el documento radicado ©		Oficio
15	Digitalizar el documento con sus anexos, y asociar la imagen al número de radicado. Nota. Validar que el radicado sea visible y se pueda consultar su contenido.		
16	Vincular los documentos relacionados al trámite que no fueron creados desde el radicado padre. (si es el caso)	Funcionario y/o contratista responsable en cada área	
17	Generar el listado de entrega del documento por el Aplicativo Orfeo e imprimir dos copias ©		Listado de entrega Orfeo
18	Elaborar el sobre de entrega	Funcionario y/o contratista responsable en cada área	Formato F04-PR- ALI-19 Envío Correspondencia
19	Entregar el sobre y una copia de la comunicación al operador asignado para el envío de correspondencia en el Ministerio.		
20	Si la respuesta se requiere enviarla por correo	Funcionario y/o	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	electrónico, remitir la comunicación por correo al operador asignado para el posterior envío por el correo oficial institucional. Nota: Entregue la comunicación física con la planilla al Operador de Servicios para el consecutivo de correspondencia.	contratista responsable en cada área	
21	Conforme a la Tabla de Retención Documental-TRD, crear el expediente e incluir el radicado de entrada. Nota: recuerde tipificar el radicado de entrada (solicitud) y el radicado de salida (respuesta)		
22	Archivar en ORFEO el radicado tramitado, haciendo las anotaciones que haya lugar.		

6.2 TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Proyectar el memorando y radicarlo en el Aplicativo ORFEO. Nota: El registro y radicación de comunicaciones oficiales, se debe realizar en mayúscula fija.	Funcionario y/o contratista responsable en cada área (remitente)	Plantilla Memorando (odt)
2	Revisar y ajustar el memorando radicado, según corresponda. ©	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (remitente)	Memorando
3	Firmar el memorando radicado ©		
4	Digitalizar el memorando con sus anexos si los tiene, 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	Reasignar el memorando con sus anexos al jefe de su dependencia para el envío al área de destino por ORFEO, entregar documento original en físico a la dependencia correspondiente. Nota: Recuerde asignar tema al memorando antes de la reasignación.		
7	Recibir el memorando físico y verificar la recepción del mismo a través del Sistema ORFEO. Nota. Validar que le radicado sea visible y se pueda consultar su contenido.	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (destinatario)	Comunicación
8	Validar si el memorando requiere o no trámite. Nota: Si el memorando requiere trámite repita los pasos del 1 al 6 del numeral 6.2 de este procedimiento, de lo contrario aplique el numeral 9.		

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Archivar el memorando haciendo las anotaciones a que haya lugar en el aplicativo ORFEO. Nota: Antes de archivar, recuerde tipificar el memorando e incluirlo en el expediente correspondiente.		

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.
- F04-PR-ALI-19 Envío Correspondencia

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
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.
28-11-2017	6	Se actualizo normatividad interna, se ajustaron condiciones generales (exclusión, inclusión y agrupación de literales), se ajustaron actividades y se incluyeron notas en numerales 6.1 y 6.2. Se incluyó formato F04-PR-ALI-19. Se actualizaron diagramas de flujo.

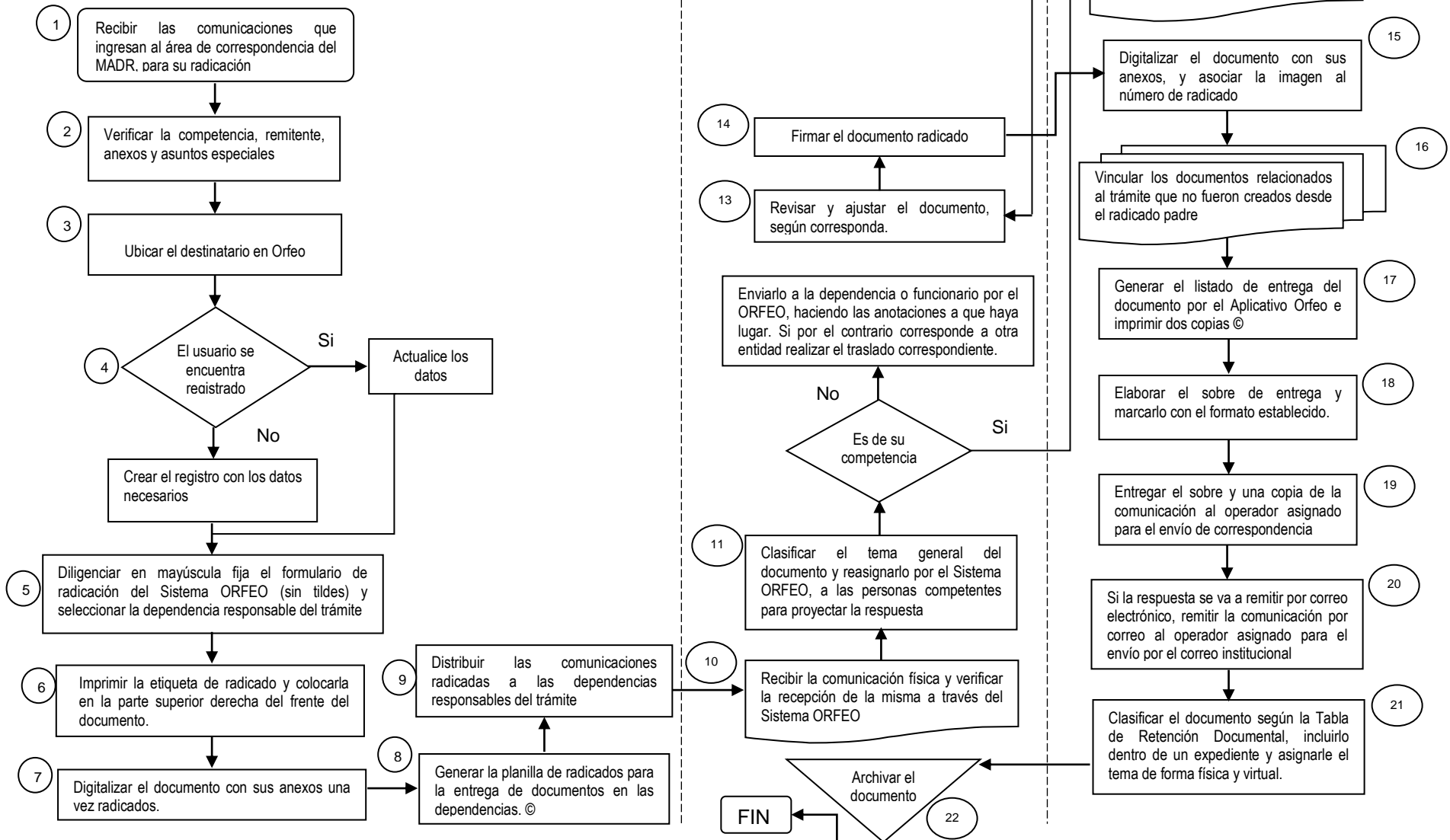
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28-11-2017

Funcionario y/o contratista responsable

DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES EXTERNAS

Gestión Documental y Biblioteca

Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador




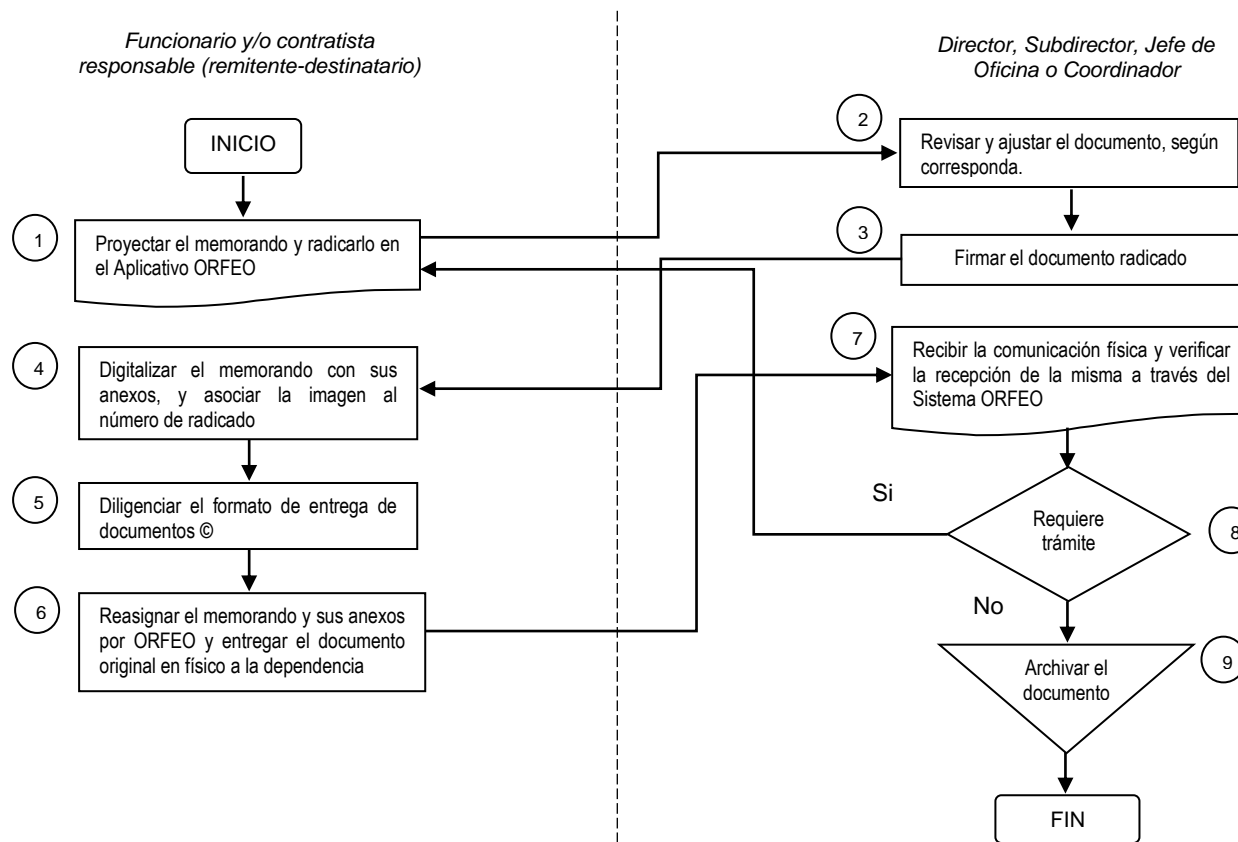
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 28/11/2017

DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS



Nota: Paso 8, si comunicación requiere trámite, siga los pasos del ítem 1 al 6 y 9 de este Procedimiento.