


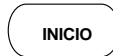
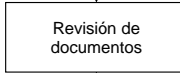
**PROCEDIMIENTO  
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>PROCESO:</b> Gestión Documental  | <b>LIDER:</b> Secretario General |
| <b>OBJETIVO:</b> Establecer actividades y controles para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas a través de la ventanilla única para la identificación y trazabilidad de la prestación del servicio y oper |                                  |

| ENTRADAS  | CONDICIONES GENERALES   |
|---|---|
| Ley 594 de 2000<br>Ley 962 de 2005<br>Decreto 2150 de 1995<br>Decreto 2693 de 2012<br>Decreto 1080 de 2015<br>Decreto 1875 de 2017<br>Acuerdo 060 de 2001<br>Circular Externa 002 de 2012<br>Tablas de Retención Documental | Tener en cuenta las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas dictadas por el Acuerdo 060 de 2001 y Retención Documental. |

| SALIDAS   | DEFINICIONES   |
|---|--|
| Docunet- Módulo de Correspondencia- Registros controlados a través de Ventanilla Única. | <p><b>Comunicación Oficial:</b> Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independi utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p> <p><b>Docunet:</b>Aplicativo software de gestión documental, ambiente cliente servidor y web, compuesto por los módulos de archivo, módulo de trámite (proceso de radicación correspondencia interna y externa – Ventanilla Única) y el módulo de normas y procedimientos</p> <p><b>Inventario Documental:</b> Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fond</p> <p><b>Radicación:</b> Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dej 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.</p> <p><b>Registro:</b>Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recib evidenciam y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio</p> <p><b>TRD - Tabla de Retención Documental:</b> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p><b>AC:</b> Actividad de Control.</p> |

| SIMBOLOGÍA  |  |               |                       |                    |               |              |             |             |         |             |
|-------------|---|---------------|-----------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|---------|-------------|
| SIGNIFICADO | 1. Inicio   | 2. Operación. | 3 Decisión "SI o NO". | 4. Multidocumento. | 5. Documento. | 6. Conector. | 7. Sistema. | 8. Archivo. | 9. Fin. | 10. Flechas |

| No. | FLUJOGRAMA  | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | RESPONSABLE             |
|-----|---|---|------------|-------------------------|
| 1   |  | INICIO  |            |                         |
| 2   |  | Recibir y verificar que las comunicaciones internas o externas del Instituto, contengan los datos basicos de información como son: código TRD, remitente, destinatario, asunto, fecha de producción, firmas; para la gestión eficiente del documento. | Documentos | Auxiliar Administrativo |

| No. | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | RESPONSABLE                                       |
|-----|------------|--|--|---|
| 3   |            | Ingresar la información que solicita el aplicativo para generar consecutivo de radicación e Imprimir el Sticker para adherirlo al documento .<br><br>Si la comunicación se debe despachar externamente se registra firma de validación por el líder del proceso.       | Docunet- Módulo de correspondencia   | Auxiliar Administrativo                           |
| 4   |            | Escanear o digitalizar documentos (original y anexos) en el aplicativo. <b>AC</b><br><br>Una vez el documento se haya escaneado enviar por correo electrónico como archivo adjunto a los involucrados en la radicación.  | Docunet- Módulo de correspondencia<br><br>Correo electrónico                               | Auxiliar Administrativo                           |
| 5   |            | Clasificar los documentos de acuerdo al asunto y diligenciar planilla de imposición para despachar correspondencia externa o diligenciar planilla de control de entrega para correspondencia interna.  | Planillas de Imposición (formato libre-externo)<br><br>GD-FR006 Control de Correspondencia | Auxiliar Administrativo                           |
| 6   |            | Entregar la correspondencia junto con la planilla al funcionario de la empresa de correos para verificación y firma (correspondencia externa) o distribuirla en las dependencias del Instituto registrando firmas en la planilla de entrega (correspondencia interna). | Planillas de Imposición (formato libre-externo)<br><br>GD-FR006 Control de Correspondencia | Auxiliar Administrativo                           |
| 7   |            | Efectuar control y seguimiento a la gestión de radicación de documentos y generar los informes que sean requeridos. <b>AC</b>  | Informe  | Auxiliar Administrativo<br><br>Secretario General |
| 8   |            | Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.   | GD-FR006 Control de Correspondencia<br><br>GD-FR022 Inventario documental                  | Auxiliar Administrativo                           |
| 9   |            | ¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo?<br><br>SI: Pasar a la actividad 10<br>NO: FIN  |  |   |
| 10  |            | Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.  | Aplicativo DARUMA<br>Módulo Situaciones  | Líder del proceso                                 |
| 11  |            | FIN  |  |   |

|  |
|--|
|  |
|  |
| ación del Instituto.   |
|  |
| / las Tablas de  |
|  |
| entamente del medio<br>: adoptó la definición de<br><br>: de correspondencia<br><br>o documental.<br>ando constancia de la<br><br>a y mantenida como<br>.<br>permanencia en cada |
|  |
|  |
| <b>TIEMPO TOTAL<br/>HORAS</b>  |
|  |
| 0,25   |

| TIEMPO TOTAL<br>HORAS |
|-----------------------|
| 0,5                   |
| 0,5                   |
| 0,5                   |
| 0,5                   |
| 4                     |
| 4                     |
|                       |
| 1                     |
|                       |