

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	22/08/2008	Primera versión del instructivo
2	08/02/2019	Se especifican las operaciones de registro y radicación de comunicaciones internas y externas recibidas de acuerdo al desarrollo de las operaciones en el sistema de información.
3	26/10/2021	Actualización del Instructivo con relación a los cambios del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JUAN CARLOS GALLEGO ABRIL Profesional Universitario Código 209 Grado 12 Gestión Documental	FRANKLIN ENRIQUE MOLINA LOZANO Contratista SCAD CARLOS MALDONADO Contratista OAP	DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. Objetivo

Describir las operaciones para el registro y radicación de las comunicaciones oficiales recibidas en la Unidad de Correspondencia del IDIGER

2. Alcance

Desde la recepción de la comunicación en la Unidad de Correspondencia del IDIGER, hasta el registro de los datos de la comunicación en el sistema de correspondencia y su posterior radicación y entrega de la comunicación al usuario.

3. Responsables

Funcionarios y contratistas de la unidad de correspondencia del IDIGER

4. Definiciones

Aplicativo: programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.⁴

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Cordis: Nombre del aplicativo utilizado en la entidad para administrar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento: Soporte físico de información registrada, incluye una vasta gama de posibilidades entre las que se destacan: informes, publicaciones periódicas, libros, cartas, material audiovisual, recortes de prensa, soportes magnéticos, etc.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Modulo: parte del aplicativo mediante el cual se ejecuta una actividad específica

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

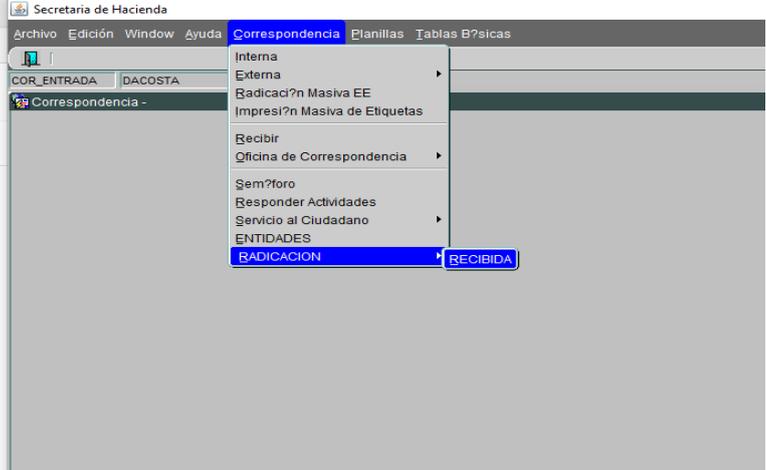
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

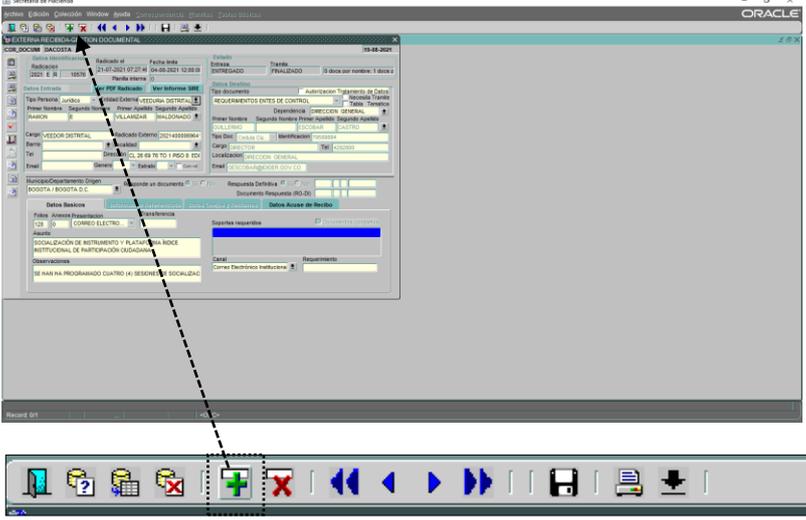
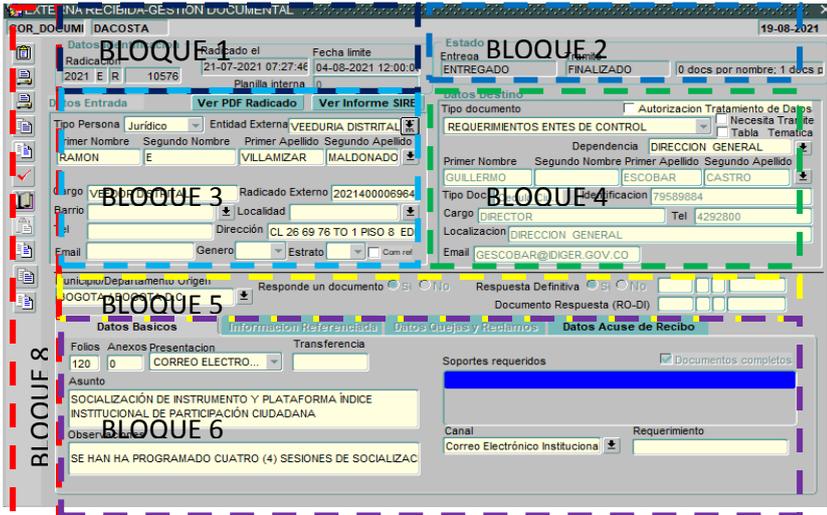
Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

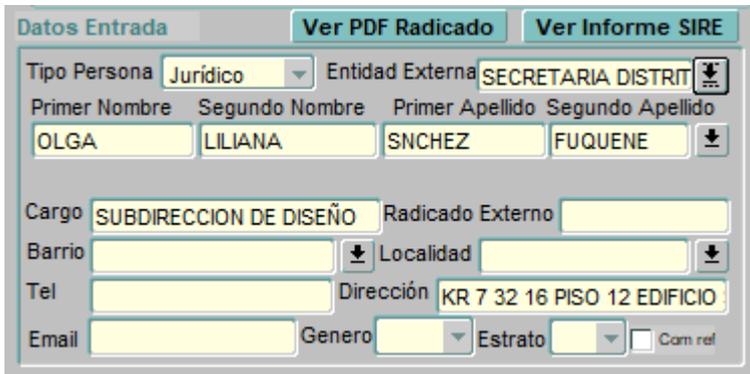
Usuario: persona con acceso autorizado al aplicativo.

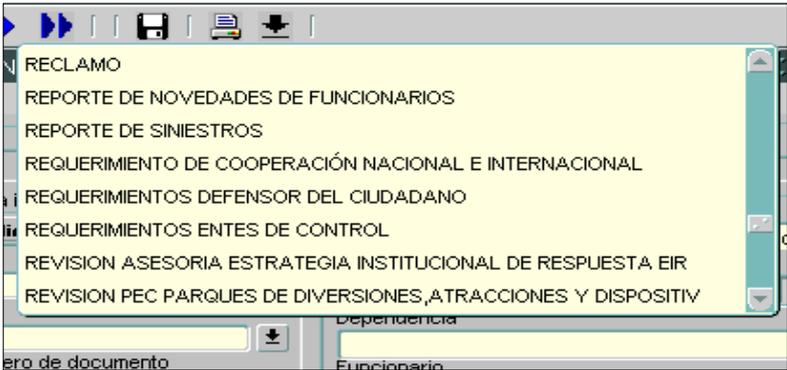
Unidad de correspondencia: Lugar donde se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones.

5. Desarrollo documento

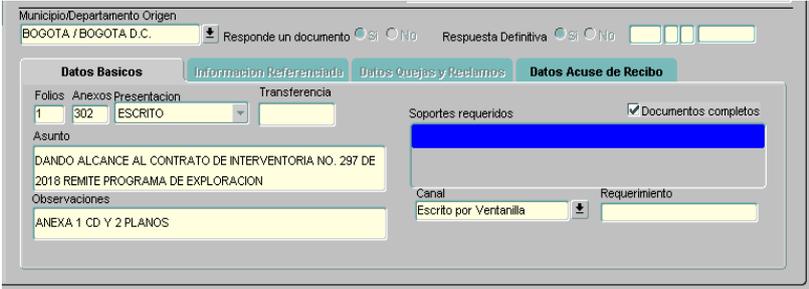
N	Operación	Responsable	Producto
1	<p>Abrir el aplicativo para el registro de comunicaciones oficiales recibidas.</p> <p>Ingrese usuario, contraseña y Database para al módulo correspondiente.</p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico</p>	<p>N.A</p>
2	<p>Ingresar al módulo de Correspondencia Externa Recibida.</p> <p>Para el manejo de correspondencia externa recibida dirijase al siguiente menú: correspondencia/radicación/recibida</p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>N.A</p>

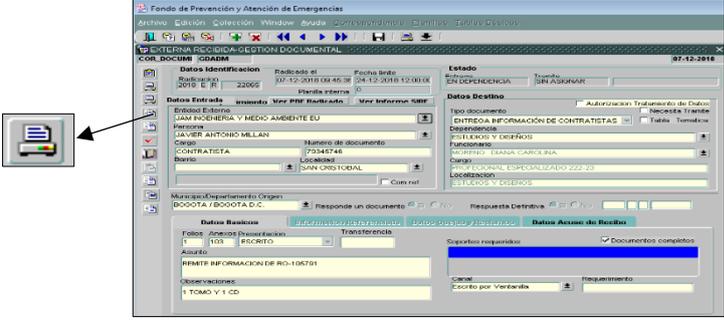
N	Operación	Responsable	Producto
3	<p>Iniciar la operación de registro en el sistema de correspondencia</p> <p>Dar clic en el ícono "Insertar" que se encuentra ubicado en la parte izquierda de la pantalla  :</p>  <p>Se debe asegurar que después de dar clic en el botón indicado el formulario debe estar blanco.</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Formulario de registro de correspondencia abierto</p>
	<p>Lineamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> El formulario se divide en ocho bloques, los cuales son: Bloque 1 - datos identificación, Bloque 2 - estado, Bloque 3 - datos entrada, Bloque 4 - datos destino, Bloque 5 - ciudad de origen, Bloque 6 - datos básicos, Bloque 7 - datos acuse de recibo y Bloque 8 - íconos apoyo. <p>BLOQUES APLICATIVO CORDIS EXTERNA RECIBIDA</p> 		

N	Operación	Responsable	Producto
4	<p>Diligenciar el bloque 3 del formulario de registro</p> <p>Bloque 3 – datos entrada: esta sección indica el remitente o quién entrega la información la cual debe ser diligenciada según las siguientes instrucciones:</p> <p>a) Entidad Externa: campo que no permite registro manual. Se escoge a través de la lista desplegable, la entidad o empresa que remite la comunicación oficial. En caso que la entidad no registre en el listado, se seleccionará el ítem particular y se notificara al administrador del sistema de correspondencia para que realice la inclusión de la entidad externa en el correspondiente directorio.</p> <p>b) Persona: campo que permite registro manual o selección a través de la lista desplegable, la persona que remite la comunicación oficial.</p> <p>c) Cargo: campo que permite registro manual. Trata del cargo que ocupa la persona que remite la comunicación oficial, el cual se debe registrar de la misma manera en la que se encuentra consignado en la comunicación remitida.</p> <p>d) Número de documento: campo que permite registro manual. Trata de ID que identifica a la persona como, por ejemplo: NIT, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.</p> <p>e) Barrio: campo que permite registro manual o selección a través de la lista desplegable. Trata de una localización geográfica más pequeña que ciudad o municipio.</p> <p>f) Localidad: campo que no permite registro manual. Se escoge a través de la lista desplegable, la localidad a la cual pertenece el barrio.</p> <p>g) Estrato: Campo que no permite registro manual. Se debe seleccionar una de las opciones de la lista.</p> <p>Nota: evitar los registros con caracteres especiales ("#\$%&/*) en los campos en donde se puede realizar el registro manualmente.</p> <p>Ejemplo:</p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Bloque 3 del formulario diligenciado</p>

N	Operación	Responsable	Producto
5	<p>Diligenciar el bloque 4 del formulario de registro</p> <p>Bloque 4 – datos destino: esta sección indica el destinatario o el área de competencia que recibe la información, esta sección debe ser diligenciada según las siguientes instrucciones:</p> <p>a. Tipo de documento: campo que no permite registro manual. Se escoge a través de la lista desplegable.</p> <p>Esta lista desplegable se denomina "Tabla Temática". Según el tipo de documento se le asigna automáticamente un tiempo de respuesta bajo la normatividad vigente.</p>  <p>b. Dependencia: campo que no permite registro manual. Se escoge a través de la lista desplegable, la dependencia de la entidad a la cual va dirigida la comunicación oficial.</p> <p>c. Funcionario: campo que no permite registro manual. Se escoge a través de la lista desplegable, el funcionario de la dependencia de la entidad, al cual va dirigida la comunicación oficial. Estos se muestran según la dependencia escogida.</p> <p>d. Cargo: campo que no permite registro manual. Se genera automáticamente al momento de escoger al funcionario, en el campo correspondiente. Trata del cargo que ocupa el funcionario dentro de la entidad.</p> <p>e. Localización: campo que no permite registro manual. Se genera automáticamente al momento de escoger la dependencia, en el campo correspondiente.</p> <p><i>Nota: evitar los registros con caracteres especiales ("#\$%&/*) en los campos en las cuales se puede realizar el registro manualmente.</i></p> <p><i>Ejemplo:</i></p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Bloque 4 del formulario diligenciado</p>

N	Operación	Responsable	Producto
6	<p>Diligenciar el bloque 5 del formulario de registro</p> <p>Bloque 5 – ciudad de origen: esta sección indica la ciudad desde donde envían el documento. Este campo no permite un registro manual por lo cual, la ciudad o municipio se escogen a través de la lista desplegable.</p> <p><i>Nota: los campos “responsable un documento” y “respuesta definitiva” no se diligencian.</i></p> <p><i>Ejemplo:</i></p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Bloque 5 del formulario diligenciado</p>
7	<p>Diligenciar el bloque 6 del formulario de registro</p> <p>Bloque 6 – datos básicos: esta sección indica aspectos relacionados con la descripción complementaria de los documentos o comunicaciones entregados a la unidad de correspondencia. Esta sección debe ser diligenciada según las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Folios: campo que permite registro manual. Se diligencia la cantidad de hojas que componen el oficio o carta, con la cual informan la intencionalidad de lo comunicado. Anexos: campo que permite registro manual. Se diligencia folios y otros soportes que se adicionen al oficio. Ejemplo: Uno (15 folios) – Dos (Ocho Folios y un CD –ROM). Presentación: campo que no permite registro manual. Se escoge a través de la lista desplegable, la manera de cómo se hizo llegar la comunicación oficial a la entidad. Transferencia: campo que permite registro manual. Se diligencia con un SI, cuando desde otra entidad se transfiere la comunicación oficial por competencia. Asunto: campo que permite registro manual. Expresar el asunto tal cual se referencia en la comunicación o documentos entregados. Para el registro de direcciones se debe tener en cuenta la estructura dispuesta en la <i>Guía para elaboración de oficios</i>. 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Bloque 6 del formulario diligenciado</p>

N	Operación	Responsable	Producto
7	<p>f. Observaciones: campo que permite registro manual. Se diligencia con las observaciones adicionales y que no estén contemplados para su registro en los demás bloques. Para el registro de direcciones se debe tener en cuenta la estructura dispuesta en la Guía para elaboración de oficios.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Bloque 6 del formulario diligenciado</p>
8	<p>Guardar el registro capturado en el sistema de correspondencia</p> <p>Dar clic en el ícono “Guardar” que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla  :</p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Registro de correspondencia guardado en el sistema</p>
9	<p>Verificar el registro de los bloques 1 y 2</p> <p>Luego de guardar el registro, automáticamente se registra la información el bloque 1 y 2, por lo cual se debe verificar que estos estén correctamente diligenciados según los aspectos descritos a continuación:</p> <p>Bloque 1 – datos identificación: esta sección indica el número de radicación, fecha de radicado y fecha de límite de respuesta.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p>  <p>Bloque 2 – estado: esta sección indica si el documento se encuentra finalizado, sin asignar o en trámite. Estos datos serán asignados automáticamente por el sistema, al momento de iniciar el flujo de trabajo requerido.</p> <p><i>Ejemplo 1:</i></p>  <p>Si luego de la verificación no se registró la información en las condiciones anteriores se debe notificar mediante correo electrónico a la Oficina TIC para que tomen las medidas correctivas.</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Registro verificado en el sistema de correspondencia</p>

N	Operación	Responsable	Producto
10	<p>Generar sello de radicado</p> <p>Luego del registro en el sistema de correspondencia la comunicación recibida por el usuario, se genera el sello de radicado dando clic en el botón "Permitir imprimir la etiqueta de radicado"</p> 	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Sello de radicado</p>
11	<p>Estampar el sello de radicado</p> <p>Sobre las comunicaciones recibidas se estampa en la parte superior derecha del documento el sello de radicado. El sello no debe tapar información contenida en el documento.</p> <p>Solo si el documento no tiene un espacio para estampar el sello de radicado sin sobrescribir información que ya está en el documento, se puede estampar el sello al reverso de la hoja.</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Sello de radicado estampado en a comunicación recibida</p>
12	<p>Radicalización manual de la correspondencia externa recibida</p> <p>En caso que el sistema de correspondencia presente errores o no se pueda realizar la radicación y registro en el mismo, se debe notificar inmediatamente al área de soporte técnico y realizar la radicación y registro manual, colocar el sello de radicado en la parte superior derecha de las comunicaciones recibidas y una vez se habilite el sistema realizar el registro.</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Registro manual de correspondencia externa recibida</p> <p>Sello de radicado estampado en a comunicación recibida</p>
13	<p>Ingresar la radicación manual en el sistema de correspondencia</p> <p>Inmediatamente se restablezcan los servicios del sistema de correspondencia se registra la información y una vez radicada se registra el número asignado en la última columna del mismo formato, esto para evitar saltos en el número consecutivo de correspondencia.</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Registro manual de correspondencia externa recibida</p>
14	<p>Entregar la comunicación radicada</p> <p>Entregar una copia de la comunicación radicada al usuario, indicándole donde se ha estampado el sello de radicado.</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Comunicación Oficial Recibida</p>
15	<p>Digitalizar la comunicación radicada</p>	<p>Colaboradores Unidad de Correspondencia</p>	<p>Archivo PDF con las imágenes de</p>

	<p>Digitalizar la comunicación oficial, según el <i>instructivo para la digitalización</i> con fines de consulta y renombrar el archivo digitalizado denominándolo con el número de radicado correspondiente, luego se envía el archivo digitalizado al repositorio donde se consolida el consecutivo de correspondencia externa recibida. Para las comunicaciones recibidas en medio digital se debe generar un único PDF que incluya todos los anexos.</p>	<p>y encargado cuentas de correo electrónico.</p>	<p>la comunicación digitalizada</p>
--	--	---	---