

Contenido

1. OBJETIVO

Realizar de una forma centralizada y organizada la generación y radicación, así como el envío de memorandos internos, proyectados y tramitados entre las áreas de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la generación y/o radicación de los memorandos internos y finaliza con la recepción y trámite por parte del área destino.

3. DEFINICIONES

- **Anexo:** Complemento de un documento remitido, integrado por uno a varios documentos u otros soportes.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Consecutivo:** Asignación de un número de radicado.
- **Documento:** Todo soporte material que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Grupo Correspondencia de la Secretaría General canaliza el envío de los memorandos en físico que se generan en las áreas del edificio sede central con destino a los funcionarios de los Centros de experiencia a través del Operador de Servicios Postales, para ello el funcionario del área remitente debe imprimirlo y entregarlo en este grupo. Así mismo distribuye en las áreas del edificio los que se reciban provenientes de los CEP.
- Cada área que genere memorandos internos en físico se encarga de la distribución de la misma dentro del edificio sede central.
- El Grupo Correspondencia coloca el sticker sobre el o los memorandos que requiera el área remitente.
- El funcionario del área genera en Word y convierte a PDF los memorandos que se firman por fuera del Sistema de Gestión documental, antes de ingresar al sistema de gestión documental.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Funcionario Emisor

5.2.1 Ingresa al sistema de gestión documental.

- Si el memorando se firma por fuera del sistema de gestión documental, continúa con la actividad 5.2.2
- Si el memorando se firma dentro del sistema de gestión documental, continúa con la actividad 5.2.18

5.2.2 Genera radicado en sistema de gestión documental y carga imagen en el sistema

5.2.3 Dirige el memorando a través del sistema de gestión documental al área destino.

- Si requiere envío físico, continúa con la actividad 5.2.4, de lo contrario finaliza.

5.2.4 Imprime el memorando y entrega en el grupo correspondencia con los soportes y anexos requeridos

Funcionario – Técnico Administrativo – Auxiliar administrativo / Grupo Correspondencia

5.2.5 Recibe memorando, coloca sello con fecha y nombre en las copias existentes, devolviendo al área las copias que haya a lugar.

5.2.6 Registra datos de envío en la base que genera la planilla del Operador de servicios postales.

5.2.7 Realiza el alistamiento requerido para el envío.

5.2.8 Entrega al operador de servicios postales y solicita firma de recibido en las planillas con la relación de envíos.

Operador de servicios postales

5.2.9. Recibe el memorando y anexos que haya a lugar, compara frente a las planillas respectivas.

- Si encuentra consistente la información de las planillas frente a los memorandos entregados continúa con la actividad 5.2.10, en caso contrario devuelve la correspondencia y la planilla al Grupo correspondencia continúa con la actividad 5.2.17

5.2.10 Devuelve planilla firmada al grupo de correspondencia y se lleva los memorandos y sus anexos para ser entregados a su destinatario.

5.2.11 Realiza la distribución respectiva y publica en software del operador la trazabilidad de entrega.

- Si quedan documentos y/o elementos sin entrega continúa con la actividad 5.2.12, en caso contrario finaliza procedimiento.

5.2.12 Devuelve al ICETEX los memorandos y/o elementos que no pudieron ser entregados.

Técnico Administrativo – Auxiliar Administrativo– Recurso inhouse / SG - Grupo de Correspondencia

5.2.13 Recibe los memorandos y/o envíos devueltos, firmando guía de devolución al operador postal.

5.2.14 Entrega al área los memorandos y/o elementos devueltos.

Funcionario – Emisor / Dependencia del ICETEX

5.2.15 Recibe los memorandos y/o elementos devueltos.

5.2.16 Corrige los datos de envío que haya lugar y entrega nuevamente en el Grupo Correspondencia, solicitando nueva fecha de recibo sobre la copia o documento que considere pertinente. Continúa con la actividad 5.2.5.

Técnico Administrativo – Auxiliar Administrativo – Recurso inhouse/ SG - Grupo de Correspondencia

5.2.17 Recibe el memorando y/o los elementos, y realiza las correcciones pertinentes. Se devuelve a la actividad 5.2.8.

Funcionario - emisor / Dependencia del ICETEX

5.2.18 Crea memorando en plantilla del sistema de gestión documental.

5.2.19 Envía memorando a través del sistema de gestión documental para revisión y aprobación.

Jefe - Funcionario que revisa y aprueba / Dependencia del ICETEX

5.2.20 Recibe y valida el contenido del documento.

- Si aprueba continúa con la actividad 5.2.21, de lo contrario devuelve el memorando a través del sistema de gestión documental y solicita ajustes. Continúa con la actividad 5.2.24.

5.2.21 Firma el documento a través del Sistema de Gestión Documental.

5.2.22 Genera radicado en el sistema de gestión documental.

Funcionario – Emisor / Dependencia del ICETEX

5.2.23 Recibe documento a través del sistema de gestión documental. Continúa con la actividad 5.2.3.

Funcionario- Emisor / Dependencia del ICETEX

5.2.24. Realiza ajustes al memorando, se devuelve a la actividad 5.2.19.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Pérdida de documentos físicos, recibidos y generados en la entidad	Existe un aplicativo de gestión documental donde se radican, direccionan,	Registro y digitalización en el sistema de gestión documental, de las	Funcionarios del ICETEX

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	digitalizan e indexan los documentos para cada una de las áreas existentes en el sistema, para realizar el respectivo control y seguimiento al ingreso y gestión en la entidad.	comunicaciones generadas en la entidad.	
	En la sede principal, cuando se debe enviar el memorando físico y los anexos y/o elementos a otra sede, se coloca el sello de recibido en la copia del memorando del área que lo remite cuando lo entrega a correspondencia	Sello de recibido en la copia del memorando del área cuando el envío es para un CEP	Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia
	Se registra el envío "Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre" (F224) para los casos de envío de documentos, anexos y/o elementos desde los CEP hacia Bogotá	Registro de entrega en la envío "Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre" (F224). Recibo y revisión en el punto de correspondencia de Bogotá	Funcionario del CEP encargado de la correspondencia. Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración archivos de gestión	A8-3-01
Acuerdo 060 de 2001	N/A
Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre	F224
Guía Preparación y envío de Tulas	G87

Anexos:

[A8-1-01 Gestión de comunicaciones oficiales internas V8.docx](#)

Editado por Lina Marcela Carmona Parra, feb 28 2022 18:41 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se realiza ajuste del nombre cambiando “Generación de correspondencia interna” por “Gestión de comunicaciones oficiales internas”
2. Se incluye en definiciones comunicaciones oficiales.
3. En condiciones generales se modifica dejando las nuevas funcionalidades.
4. Se actualizan las actividades en el marco del sistema de gestión documental

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-3-1	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza ajuste del nombre cambiando “Generación de correspondencia interna” por “Gestión de comunicaciones oficiales internas” 2. Se incluye en definiciones comunicaciones oficiales. 3. En condiciones generales se modifica dejando las nuevas funcionalidades. 4. Se actualizan las actividades en el marco del sistema de gestión documental
2017-9-1	7	Se actualizan la redacción de actividades y lo contenido en el cuadro de control y seguimiento de acuerdo con lo que se está realizando actualmente.
2016-06-13	6	<ul style="list-style-type: none"> • condiciones generales: Se precisa el tema de los puntos de atención al usuario • Se precisan las actividades 5.2.8, 5.2.11, 5.2.12 y 5.2.13 para una mayor claridad
2016-01-08	5	<p>Se modifica la palabra documentos por memorandos, en Objetivo, Alcance y actividades del procedimiento. La actividad 5.2.8 se incluye la posibilidad del área de imprimir los datos de radicación en el memorando firmado. 5.2.11 se redacta diferente la forma de entrega física de los memorandos.</p> <p>5.2.14 se adiciona que se valida si lo puede atender directamente o se direcciona a otro funcionario.</p>
2012-12-21	4	<p>Se rediseñó el procedimiento de acuerdo con la nueva forma de remitir los memorandos internos, a través del Sistema de Gestión documental “MERCURIO”</p> <p>Se ajustan las condiciones generales.</p> <p>Se modifica la redacción de la actividad 5.2.9.</p>
23/6/2011	3	<p>Se cambia el responsable de la actividad 5.2.10 quedando para funcionario emisor/ Dependencias de ICETEX.</p> <p>Se ajusta el punto 6, actividades de seguimiento y control, de acuerdo con los riesgos asociados en el Mapa de Riesgo Operativo para el proceso.</p>
10/5/2010	2	Se modifica el nombre del procedimiento “Creación de series y/o expedientes” por “Administración archivos de Gestión”
		Se corrige el nombre del Macroproceso. Se modifican todas las actividades de acuerdo con la operación actual.
-	1.0	-