

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO:	GA-PR-06
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y procedimientos que le permitan a la Asociación Aeropuerto del Café gestionar de manera centralizada y normatizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y al de los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión y centrales.

POLÍTICAS Y NORMAS

TERMINOLOGÍA:

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

COMUNICACIONES OFICIALES: Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica y se transmiten también mediante medios electrónicos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es el documento por el que se inicia un procedimiento administrativo de oficio.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es aquel documento expedido o autorizado por un funcionario público competente y que da fe de su contenido por sí mismo.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Asignación de 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 regir a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como resultado del ejercicio de sus funciones y los soportes de información específicos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de SERIES con sus correspondientes TIPOS DOCUMENTALES, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del CICLO VITAL de los documentos.

NORMAS:

- Acuerdo 060 de 2002: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y en las Privadas que cumplen funciones públicas”
- Ley 594 DE 2000: Por la cual se dicta el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, artículo 35; prevención y sanción.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES A ENVIAR

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	<p>Entrega de la comunicación oficial a enviar: Se entrega a la persona responsable de la Ventanilla Única de la Asociación el oficio debidamente firmado con sus anexos, la copia completa (oficio, anexos, cd y/o planos) para el archivo físico de la Asociación y el número de copias respectivas que hacen parte del oficio. Si el anexo al documento excede las 10 copias, este se puede entregar en CD para el archivo de la ventanilla única, con la identificación correspondiente.</p>	Director responsable del oficio	Oficio de acuerdo a las Pautas de Comunicación
2	<p>Recepción y revisión de comunicaciones oficiales: Se reciben los oficios externos a enviar en la Ventanilla Única de la Asociación, en medio físico, donde se revisará y verificarán número de anexos, número de copias, estado de los documentos, número de folios, que se encuentre completa la documentación y correctamente diligenciados todos los documentos.</p> <p>En caso de que la comunicación esté incompleta o diligenciada incorrectamente, se devuelve inmediatamente al director responsable que elabora la comunicación, para sus respectivos ajustes.</p> <p>Si la comunicación oficial contiene anexos o folios no enunciados en el documento, se dejará la observación en el formato F-GR-11 Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas.</p>	Responsable de la Ventanilla Única	GA-R-24 Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas.
3	<p>Radicar y registrar las comunicaciones: Confirmado que la comunicación a despachar se encuentre completa, se registra en el formato F-GR-11 Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas y se radica el comunicado a enviar.</p> <p>A las comunicaciones oficiales externas se les dejarán después del código de la dependencia, el espacio del consecutivo y la fecha en blanco o sin diligenciar, el cual será asignado y registrado solamente por la responsable de la Ventanilla Única.</p> <p>Cuando exista error en la radicación y se anulen los números de radicado, se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del responsable de la Ventanilla Única y la Jefe de Control Interno.</p>	Responsable de la Ventanilla Única	GA-R-24 Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas.
4	<p>Digitalizar las comunicaciones: Se digitaliza el documento completo con todos los anexos y se guarda con el respectivo código de la dependencia y el número del radicado, en la carpeta de la Ventanilla Única.</p>	Responsable de la Ventanilla Única	Archivo digital

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
5	<p>Clasificación y distribución de las comunicaciones: Se clasifican las comunicaciones oficiales a enviar, de acuerdo con su destino.</p> <p>Se hace entrega a los mensajeros correspondientes, si es el mensajero de la Asociación verifica y da constancia de recibido (firma y/o sello) en la copia de la comunicación oficial enviada; si la comunicación oficial es para distribución municipal, regional, nacional e internacional entregará a la empresa prestadora de servicio de mensajería de la Asociación, quien a su vez dejará copia de las guías de envío respectivas, y se verifica la entrega del documento por medio del número de la guía en el software que indique la empresa de correspondencia, máximo al cuarto día después del envío, dejando como constancia la guía de forma adjunta a la comunicación enviada.</p>	Responsable de la Ventanilla Única	Formato de guía de la empresa prestadora de servicio de mensajería

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	<p>Recepción y revisión de comunicaciones oficiales recibidas: Se reciben las comunicaciones oficiales en la Ventanilla Única en medio físico, se revisan firma, número de anexos, número de copias, estado del documento, número de folios, que se encuentre la documentación y correctamente diligenciado todos los documentos.</p>	Responsable de la Ventanilla Única	
2	<p>Radicación y registro de las comunicaciones oficiales recibidas: Se registra en el formato F-GR-10 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas y se radica con el número único consecutivo correspondiente, tanto el original como la copia.</p> <p>No se podrá reservar número de radicación y/o consecutivo, ni repetir números, enmendaduras, tachones, corregidos de los mismos, la numeración de radicado será asignada en estricto orden de recepción.</p> <p>Cuando exista error en la radicación y se anulen los números de radicado, se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del responsable de la Ventanilla Única y la Jefe de Control Interno.</p>	Responsable de la Ventanilla Única	GA-R-23 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO:	GA-PR-06
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
3	Digitalizar las comunicaciones: Se digitaliza la totalidad de los folios de la comunicación recibida y se guarda con el número único consecutivo radicado, en la carpeta de la Ventanilla Única.	Responsable de la Ventanilla Única	
4	Distribución de la comunicación oficial recibida: Se distribuye la comunicación al funcionario responsable para dar trámite al documento, tanto digital por correo electrónico como el documento físico, dejando como constancia en el formato F-GR-10, la firma, fecha y hora de recibido.	Responsable de la Ventanilla Única	GA-R-23 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de gestión documental garantizará la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información. • Las comunicaciones oficiales para enviar que son firmadas por el Gerente, deben ser devueltas por la Secretaria de Gerencia al director responsable del documento para iniciar el procedimiento de comunicaciones oficiales enviadas. • Al comenzar cada año se iniciarán los números de radicación y consecutivos de la comunicaciones oficiales recibidas y despachadas. • Para las comunicaciones oficiales despachadas, se dejará copia escaneada (digital) en la oficina de la Ventanilla Única, para lo cual se realizará un backup (copia de seguridad) semanalmente (viernes). • En caso de presentar error en la numeración de los números radicados y consecutivos, se dejará constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del responsable de la Ventanilla Única y la Jefe de Control Interno. • Se dejará copia escaneada y física de todo el documento que hace parte de las comunicaciones oficiales enviadas, que corresponderán al archivo de la Gerencia. • El consecutivo de las comunicaciones enviadas por la Asociación sólo será asignado por la responsable de la Ventanilla Única, una vez el documento se encuentre completo para su envío. • El documento "Pautas de Comunicación" de la Asociación, hace parte integral del presente procedimiento. 	