
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de contingencia para la radicación manual de correspondencia</i> GESTIÓN DOCUMENTAL PR-APY-08-02	CÓDIGO	PCD-APY-08-02-04
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/03/2016

Contenido

1.	Objetivo _____	3
2.	Descripción del Procedimiento _____	3
3.	Alcance _____	3
4.	Requisitos y Políticas _____	3
5.	Definiciones _____	3
6.	Desarrollo _____	4
6.1.	Notificar a los colaboradores la contingencia presentada _____	4
6.2.	Radicar correspondencia interna, de salida y externa _____	4
6.3.	Registrar información de los documentos _____	4
6.4.	Cargar documentos en el software de gestión documental _____	4
6.5.	Realizar un reporte de la contingencia _____	5
7.	Diagrama de Flujo _____	6
8.	Documentos Asociados _____	7
9.	Anexos _____	7

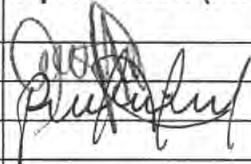
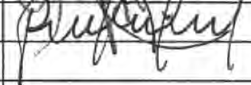
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de contingencia para la radicación manual de correspondencia</i> GESTIÓN DOCUMENTAL PR-APY-08-02	CÓDIGO	PCD-APY-08-02-04
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/03/2016

Control de Cambios

Cambios


Fecha	Cambio	Autor/Modificador	Versión
08/03/2016	Creación del procedimiento	Asistente de Gestión Documental	1

Lista de Revisión

Fecha	Versión	Nombre de quien aprueba	Aprobación (Firma)
08/03/2016	1	Ana María Castaño Vargas	
08/03/2016	1	Pablo Alberto Morales García	

Cláusula de Confidencialidad

Toda información contenida en este documento es considerada privilegiada y confidencial, ya que este material incluye descripciones metodológicas de propiedad exclusiva de la Federación Colombiana de Municipios. Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida por cualquier medio sin la previa autorización de la Federación Colombiana de Municipios.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de contingencia para la radicación manual de correspondencia</i> GESTIÓN DOCUMENTAL PR-APY-08-02	CÓDIGO	PCD-APY-08-02-04
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/03/2016

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la radicación manual de documentos, cómo método de contingencia en caso que el software de gestión documental presente inoperatividad.

2. Descripción del Procedimiento

Este procedimiento define las actividades a seguir para la recepción, radicación, distribución, entrega y trámite de la correspondencia, en los casos que por fuerza mayor el sistema llegara a presentar fallas técnicas.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal, tanto para la correspondencia interna de salida cómo para la externa.

Inicia con la notificación a todos los colaboradores, informando la novedad presentada con el software de gestión documental y finaliza con la notificación a todos los colaboradores, informando el restablecimiento de la operación.


4. Requisitos y Políticas

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación

5. Definiciones

Contingencia: suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

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. Acuerdo 060 de 2001. Cualquier forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas naturales o jurídicas. Se divide en correspondencia remitida y recibida. Incluye: cartas, oficios, notas, circulares, memorandos, faxes.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de contingencia para la radicación manual de correspondencia</i> GESTIÓN DOCUMENTAL PR-APY-08-02	CÓDIGO	PCD-APY-08-02-04
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/03/2016

Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

6. Desarrollo

6.1. Notificar a los colaboradores la contingencia presentada

Notificar a los colaboradores de la Entidad, a través de los medios disponibles sobre la contingencia presentada con el software de gestión documental.

6.2. Radicar correspondencia interna, de salida y externa

Se da inicio a la radicación de correspondencia con los sellos definidos para tal fin, teniendo en cuenta el último número asignado por el software de gestión documental al momento de presentarse la contingencia.


6.3. Registrar información de los documentos

Se registran los datos necesarios del documento en la planilla de radicación, dependiendo del tipo de documento, es decir, de entrada, salida o interno.

Nota: Si el colaborador requiere un documento en calidad de préstamo, se procederá a llevar el control a través de la Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos, que se encuentra habilitada para tal fin.

6.4. Cargar documentos en el software de gestión documental

Al reestablecerse el software de gestión documental, se procederá con el cargue de los documentos que se encuentran relacionados en la planilla de registro manual, en el mismo orden que fueron recibidos.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de contingencia para la radicación manual de correspondencia</i> GESTIÓN DOCUMENTAL PR-APY-08-02	CÓDIGO	PCD-APY-08-02-04
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/03/2016

6.5. Realizar un reporte de la contingencia

Luego de superado el evento de la contingencia, se elaborará realizar un reporte que contenga los siguientes aspectos:

- Duración de la interrupción del servicio
- Cantidad de documentos radicados manualmente
- Validación del cargue efectivo al software de gestión documental de todos los documentos recibidos manualmente.

7. Diagrama de Flujo

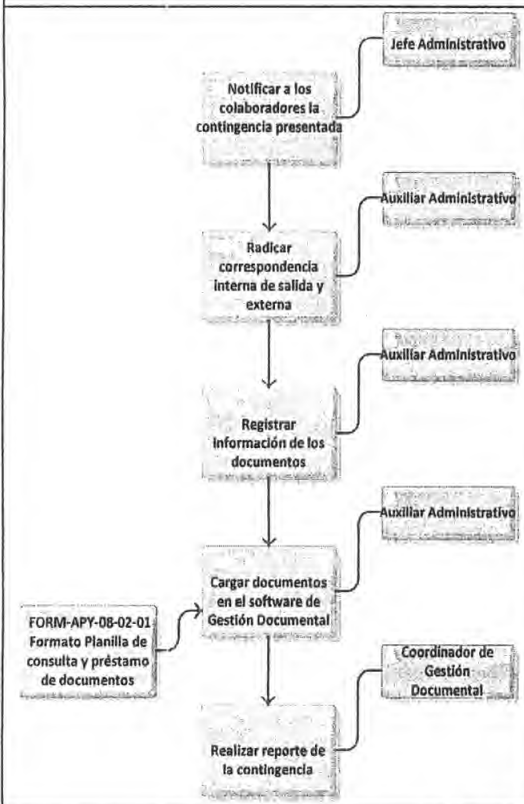




DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
	Notificar a los colaboradores la contingencia presentada	Jefe administrativo / Coordinador de Gestión Documental	
	Radicar correspondencia interna, de salida y externa	Auxiliar Administrativo	
	Registrar información de los documentos	Auxiliar Administrativo	
	Cargar documentos en el software de gestión documental	Auxiliar Administrativo	Formato planilla FORM-APY-08-02-01
	Realizar un reporte de la contingencia	Coordinador de Gestión Documental	

Tabla 1. Diagrama de flujo del procedimiento

Objeto	Significado
 <p>Actividad</p>	Descripción de la acción que ejecuta el encargado/rol, es quien interactúa en la actividad
	Operadores lógicos
 <p>Rol</p>	Encargado de ejecutar la actividad, este debe ser el cargo.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de contingencia para la radicación manual de correspondencia</i> GESTIÓN DOCUMENTAL PR-APY-08-02	CÓDIGO	PCD-APY-08-02-04
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/03/2016



	Elemento que se utiliza para apoyar la acción de la actividad, puede ser un instructivo, guía, acta, formato, entre otros.
	Elemento que ayuda a tomar a una decisión en el flujo del proceso

Figura. Simbología Diagrama de Flujo

8. Documentos Asociados

- FORM-APY-08-002-04 Formato planilla Consulta, préstamos de documentos y expedientes.

9. Anexos

Anexo	Nombre
Normatividad	Ley 594 de 2000, ley General de archivos, del Archivo General de la Nación
Normatividad	Acuerdo 060/2001, del Archivo General de la Nación
Normatividad	Acuerdo 042 de 2000