



**ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES
OFICIALES**

Código: A-GD-P006

Versión: 04

Fecha: 18/10/2018

Página: 1 de 14

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
6. DESARROLLO.....	7
6.1. Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas Externas (entrada (2)).....	7
6.2. Radicación de Comunicaciones Oficiales Despachadas Externas (salida (1)).....	10
6.3. Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas (Memorando) (3).....	12
7. FLUJOGRAMA.....	15
8. RELACIÓN DE FORMATOS.....	18

HISTORIAL DE CAMBIOS

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 04
		Fecha: 18/10/2018
		Página: 2 de 14

1. OBJETIVO

Administrar de manera controlada y evidenciada, la recepción y envío de comunicaciones oficiales internas y externas a través de la ventanilla única de correspondencia y por los diferentes medios de recepción habilitados por el Instituto, atendiendo a las normas que regulan esta materia y asegurando la integridad, fiabilidad, reserva y entrega oportuna al destinatario.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo y registro de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas por el Instituto y de entidades externas y ciudadanía en general, a través de la ventanilla de correspondencia y termina con el ingreso del documento original o copia en el expediente y/o la entrega al destinatario interno o externo según corresponda.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso.

4. DEFINICIONES

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo de gestión centralizado. Archivo de gestión o de oficina en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a constante utilización y consulta por parte de las mismas oficinas productoras. Este archivo se encuentra administrado por el Grupo de Gestión Documental.
- Archivos de gestión Satélites. Corresponde a series documentales puntuales como son: Contratos, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Red de Estaciones, Acreditación de Laboratorios y todas las series de la Oficina de Control Interno; las cuales se encuentran en un Archivo de gestión o de oficina, administrado directamente por la Coordinación de la respectiva dependencia. Los Coordinadores de Grupo deben aplicar los tiempos de retención establecidos en su respectiva TRD y realizar de forma regular las respectivas transferencias primarias al Archivo Central.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 04
		Fecha: 18/10/2018
		Página: 3 de 14

- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Comunicación oficial enviada: Es aquella comunicación impresa o digital, a través de la cual el Instituto se comunica con personas naturales o jurídicas, diferentes al IDEAM. **Nota:** cuando el envío se realice por medio digital, es necesario dejar evidencia impresa del momento fecha y hora y medio a través del cual fue enviada. En lo posible exigir acuse de recibido por el destinatario.
- Comunicación Oficial Recibida: Es aquella comunicación impresas, digital o electrónica, a través de la cual las personas naturales o jurídicas se comunican o solicitan servicios al IDEAM.
- Comunicación oficial interna: Es aquella comunicación elaborada en el formato “MEMORANDO” y que se utiliza para las comunicaciones oficiales internas, es decir entre las dependencias del Instituto o las dirigidas por los jefes hacia sus subalternos.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Memorando: Comunicación oficial de carácter interno para comunicarse entre dependencias del Instituto. Por política del IDEAM, los memorando se tramitan solamente por el medio electrónico. Sin embargo, si el servidor lo considera necesario, por razones técnicas, administrativas o legales, lo puede imprimir y efectuar el trámite de firma y entrega física al destinatario o envío por los medios postales autorizados cuando sea dirigido desde o hacia una de las áreas operativas del Instituto.
- Oficio: Comunicación oficial en formato previamente establecido, a través del cual el Instituto se comunica con personas naturales o jurídicas diferentes del IDEAM. El servidor público debe asegurarse que toda comunicación oficial (oficio) sea impreso, firmado y el original enviado a su destinatario y la copia enviada al archivo de la entidad.
- Radicación de comunicaciones oficiales: 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.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 04
		Fecha: 18/10/2018
		Página: 4 de 14

- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Unidad de Correspondencia. Unidad Administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , central e histórico del IDEAM.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los medios habilitados por el Instituto para la recepción, registro y radicación de las comunicaciones oficiales de entrada son: la ventanilla única en el edificio central del Instituto para atender a los ciudadanos, mensajeros de las empresas de correo, fax server, el correo electrónico de gestión documental, y adicional en las ciudades donde el IDEAM tiene sedes, los ciudadanos pueden presentar y radicar sus respectivas solicitudes y peticiones.

- La herramienta electrónica autorizada por el IDEAM para el registro y radicación de las comunicaciones enviadas, recibidas o internas, es el aplicativo denominado “Sistema de Gestión Documental - ORFEO.”
- Los servidores que trabajan en la unidad de correspondencia, están autorizados para abrir las comunicaciones oficiales dirigidas al IDEAM y que lleguen en sobre cerrado. En caso que en el sobre se haya registrado algún aviso preventivo como: privado, personal, confidencial, secreto o palabras similares, el funcionario debe abstenerse de abrirlo. De igual forma se excluye de esta disposición aquellos sobres relacionados con procesos disciplinarios.
- El Grupo de Contabilidad será responsable de realizar en la ventanilla, el trámite de radicación de las cuentas de cobro de los contratistas. El horario habilitado para este proceso es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Los documentos para radicar que lleguen después de este horario serán tramitados al día siguiente.

6. DESARROLLO

6.1. Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas Externas (entrada: 2)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO
1	Recibir los documentos o sobre sellado para radicar. Verifica que el destinatario sea el IDEAM.	Persona asignada a la ventanilla de radicación		Recibir solo comunicaciones cuyo destinatario registrado sea el IDEAM	2 Minutos
2	Realizar la apertura del sobre, verificar funcionario destinatario, revisar completitud de anexos citados en la comunicación. Diligenciar formulario de registro de entrada en el sistema Orfeo, direccionar comunicación al área competente según el asunto que trata la misma. Nota: Si el tercero no existe se debe crear.	Persona asignada a la ventanilla de radicación	Formulario diligenciado en el Sistema Orfeo.	Documento radicado. No. de ORFEO.	3 Minutos
3	Imprimir certificado de radicación y adherirlo tanto en el documento recibido como en la copia que porta el usuario. En el caso de mensajero postal se coloca sello y fecha en planilla del mensajero, como comprobante de recibido en el IDEAM.	Persona asignada a la ventanilla de radicación	Certificado de radicación(<i>sticker impreso adherido al documento</i>)		1 Minutos

4	<p>Digitalizar el documento y anexos, colocarlos en la bandeja de entrada del área competente previamente seleccionada y cerrar el sistema.</p> <p>Nota 1: <i>Los documentos originales recibidos, radicados y digitalizados en las áreas operativas, se envían con su respectivo registro de radicación, al Grupo de Gestión Documental (Bogotá) a través de los medios postales autorizados.</i></p> <p>Nota 2: <i>Los sobres y documentos con destino al Grupo de Control Disciplinario Interno, se registran en el sistema Orfeo, se imprime certificado de radicación en papel adhesivo (sticker), se coloca en el sobre y se entrega.</i></p> <p>Nota 3: <i>No se recibe en la ventanilla los sobres cerrados relacionados con invitaciones a cotizar, en el marco de un proceso contractual. Esta actividad se realiza en la Oficina Asesor Jurídica.</i></p>	<p>Persona asignada a al proceso de digitalización en el Área de Correspondencia.</p>	<p>Imágenes del radicado digitalizado en Orfeo scan.</p>		<p>10 Minutos (Hasta 20 folios)</p>
5	<p>Clasificar documentos físicos para archivo de gestión centralizado o satélite y entregar al encargado del respectivo archivo de gestión.</p>	<p>Persona encargada de esta actividad en Correspondencia.</p>	<p>A-GD-F027 Formato entrega de documentos archivo satélite, firmado.</p>		<p>Actividad permanente. (diaria)</p>
6	<p>Documento digital (Orfeo). Analizar asunto que trata la comunicación y si es del caso re-direccionar al Grupo de Trabajo</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Secretario General</p>			<p>5 Minutos</p>

	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 04
		Fecha: 18/10/2018
		Página: 7 de 14

	competente para continuar el trámite				
7	Tipificar TRD e incluir el documento digital en el expediente de acuerdo con el asunto que trata la comunicación recibida y asignar para proyectar respuesta	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Secretario General Coordinador Grupo.		TRD aprobada	10 Minutos
8	Revisar comunicación de respuesta, tipificar TRD, incluir el documento digital respuesta en el expediente de Orfeo de acuerdo con el asunto tratado en la comunicación.	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Secretario General Coordinador Grupo			15 Minutos

6.2. Radicación de Comunicaciones Oficiales Despachadas Externas (salida: 1)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO
1	Proyecto de respuesta o generar comunicación oficial de salida (nueva) tipificar TRD e incluir en expediente Orfeo.	Profesional de Dirección, Subdirección, Oficina, Secretaría General o Coordinador de Grupo			Dependen de complejidad de la respuesta o de la comunicación
2	Una vez tipificado TRD, radicado e incluido en expediente, Imprimir oficio de salida en original. Es importante tener en cuenta lo siguiente: Nota 1: Documento original en físico va para el destinatario. En este caso se imprimen un original y una copia, recoger firmas autorizadas, preparar sobre con datos de destinatario y remitente, dar la opción de impreso o tercer chulo en Orfeo y entregar el original con anexos en unidad de correspondencia. Nota 2: Documento en digital va para el destinatario. En este caso debe imprimir un original con anexos, recoger firmas autorizadas, dar la opción de impreso o tercer chulo en Orfeo. Escanear en PDF/A y enviar digital a la dirección de correo indicada por el destinatario, imprimir reporte de envío Nota 3: Entregar el soporte físico en la ventanilla de correspondencia si la serie	Profesional de Dirección, Subdirección, Oficina, Secretaría General o Coordinador de Grupo	A-GD-F017 Formato entrega de documentos en ventanilla de correspondencia, firmado.		15 Minutos

	<p>corresponde al manejo de Archivo Centralizado o entregar al Técnico encargado del manejo del Archivo Satélite, según sea el caso.</p>				
2	<p>La Persona encargada de ventanilla de correspondencia verifica los datos del destinatario y procede de la siguiente manera:</p> <p>Nota 1: Cuando el documento original en físico va para el destinatario. En este caso le entrega el original con anexos y en sobre cerrado y marcado a la Persona encargada de los envíos, quien le coloca la fecha y el sello de "correspondencia enviada"; posteriormente digitaliza el documento, entrega el original para envío y la copia con anexos si los hay, al Archivo de Gestión Centralizado.</p> <p>Nota 2: Cuando el documento fue enviado en digital al destinatario. En este caso le entrega la copia con anexos al Archivo de Gestión Centralizado.</p>	<p>Persona encargada de ventanilla y Persona encargada de los envíos.</p>			10 Minutos
3	<p>Entregar sobres cerrados y marcados para envío a través de mensajero motorizado o empresa de servicios postales 472 y registró en sistema sipost de 472.</p>	<p>Persona encargada de los envíos</p>	<p>A-GD-F006 Formato entrega de documentos mensajero motorizado</p>	<p>A-GD-F006 Formato entrega de documentos mensajero motorizado, con sello y firma de recibido.</p>	<p>Horas de la mañana.</p>
4	<p>Verificar el sistema Orfeo, identificar serie y subserie según TRD y expediente creado por la dependencia, archivar documentos físicos en expediente asignado.</p>	<p>Persona encargada de archivo de Gestión centralizado.</p>			10 Minutos
5	<p>Recibir sobres o documentos por devolución debido a entrega fallida</p>	<p>Persona encargada de envíos.</p>	<p>A-GD-F025 Registro documentos devuelto correspondencia</p>		5 Minutos
6	<p>Solicitar a la dependencia remitente rectificar datos de dirección y hacer un nuevo intento de envío.</p> <p>Nota: Si los datos están correctos y no es posible comunicación con el destinatario para realizar la entrega, se archiva en expediente (físico), junto con la guía de entrega que contiene la nota del motivo de la entrega fallida.</p>	<p>Persona encargada de envíos.</p>			10 Minutos

	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 04
		Fecha: 18/10/2018
		Página: 9 de 14

6.3. Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas (Memorando: 3)

Los Memorandos son comunicaciones internas que se tramitan entre dependencias y sus funcionarios. A través de este medio de comunicación oficial interna, los funcionarios directivos dejan evidencia y trazabilidad de la gestión administrativa y/o técnica del desarrollo funcional de las dependencias, su producción se da con el propósito de solicitar, orientar, instruir, entregar, informar, etc. Sin embargo hay que tener en cuenta que, cuando una dependencia genera un memorando no necesariamente su contenido tiene relación directa con las funciones de la misma sino de la otra. *Ej: Una dependencia genera y radica un memorando anunciando la devolución de unos bienes al almacén general del Instituto, en este caso la evidentemente la comunicación hace referencia a la serie documental "Movimiento de Almacén" registrada en la TRD correspondiente al Grupo de Recursos Físicos y no de la dependencia solicitante, con lo cual se infiere que quien tipifica TRD e incluye en el expediente es el área receptora (Recursos Físicos) y no el área solicitante.*

Así las cosas:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO
1	Proyectar comunicación oficial Interna (Memorando).	Todas las dependencias del Instituto.			
2	<p>Trámite de radicación, tipificación de TRD e inclusión en expediente, tenga en cuenta las siguientes situaciones que se pueden presentar:</p> <p>Nota 1: Cuando la serie documental corresponde a la dependencia productora. En este caso proyectar memorando, radicar, tipificar TRD e incluir en expediente y enviar a la dependencia destinataria.</p> <p>Nota 2: Cuando la serie documental corresponde a la dependencia destinataria. En este caso proyectar memorando, radicar y enviar a la dependencia destinataria.</p> <p>Nota 3: Cuando la serie documental corresponde a la dependencia destinataria o receptora. En este recibir memorando, tipificar TRD, incluir en expediente y de ser necesario continuar con el trámite administrativo o técnico solicitado.</p>	Todas las dependencias del Instituto.		El sistema ORFEO	10 Minutos
<p>Nota: La Circular 13 de 2012, de Secretaría General, indica que los memorandos no se deben imprimir. La radicación y envío a través de la cuenta oficial creada en el sistema Orfeo es considerada como prueba suficiente de autenticidad, identificación y responsabilidad del autor propietario de la cuenta.</p> <p>Sin embargo con frecuencia se presentan situaciones administrativas, judiciales, legales o técnicas que obligan a la generación del soporte físico con el fin de dejar evidencia y trazabilidad de la gestión realizada.</p>					
3	Imprimir memorando en original y copia, recoger firma del funcionario autorizado y entregar en ventanilla de correspondencia para trámite de envío a través del servicio postal autorizado, al	Todas las dependencias del Instituto.	A-GD-F017 Formato entrega de documentos en ventanilla de correspondencia		

	<p>área operativa, Aeropuerto o sede del IDEAM en Bogotá.</p> <p>Es importante tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Nota 1: Si el Memorando va con destino para una oficina de otra sede del IDEAM en Bogotá o para un área Operativa o sede en aeropuertos, se imprime original y copia y se entregan en ventanilla de correspondencia para que desde allí se realice el envío a la sede destinataria a través de los medios postales autorizados y la copia se entrega a la persona encargada de Archivo de Gestión Centralizado o Satélite.</p>				
4	Digitalizar memorando y anexos (si los hay) subir imágenes al expediente indicado y entregar para archivo de gestión centralizado.	Persona encargada de los envíos de correspondencia.			10 Minutos
5	Verificar el sistema Orfeo, identificar serie y subserie según TRD y expediente creado por la dependencia que realizó el proceso, archivar documento (soporte papel) en el expediente indicado. (Archivo de Gestión Centralizado o Archivo de Gestión satélite)	Persona encargada de organización de Archivo de Gestión centralizado y Satélite			15 Minutos
6	Recibir sobres o documentos por devolución debido a entrega fallida	Persona encargada de envíos de correspondencia.	A-GD-F025 Registro documentos devuelto correspondencia		5 Minutos
7	Solicitar a la dependencia remitente rectificar datos de dirección y hacer el nuevo intento de envío.	Persona encargada de envíos de correspondencia			5 Minutos

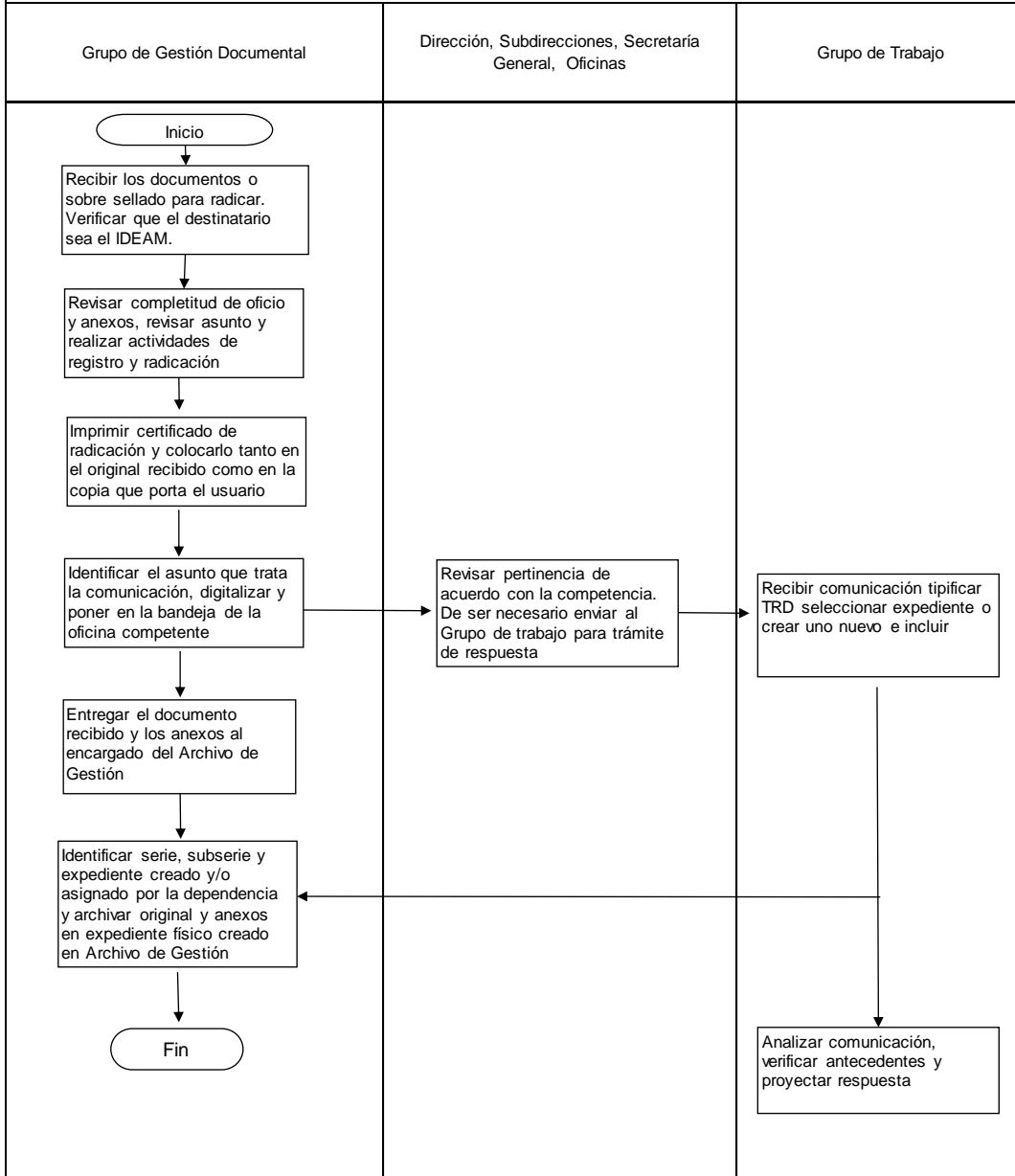
7. FLUJOGRAMA



ANEXO DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 10 de marzo de 2018

7,1, Flujograma Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas Externas (entrada 2)

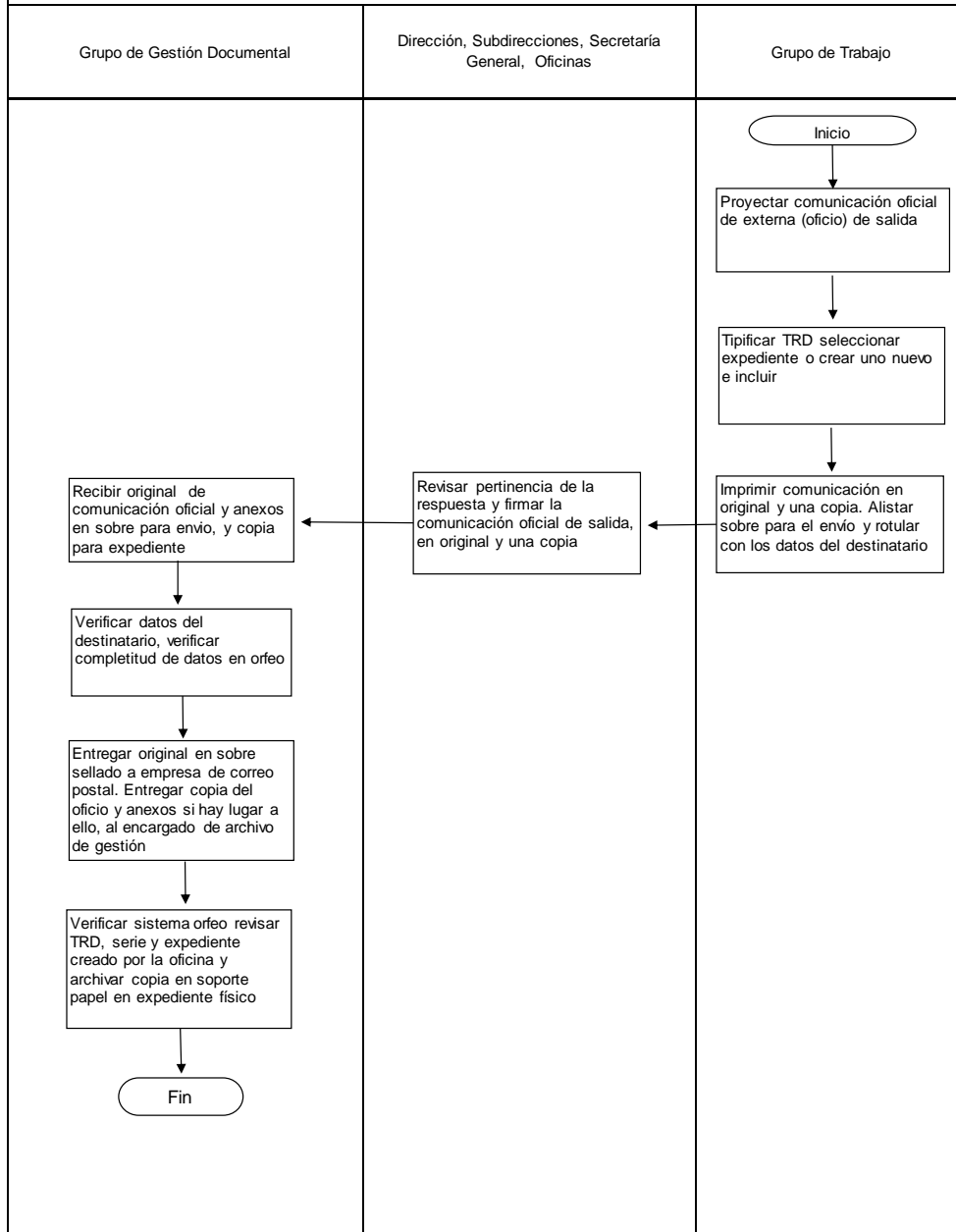




ANEXO DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 10 de marzo de 2018

7,2 Flujograma Radicación de Comunicaciones Oficiales Despachadas Externas (salida 1)

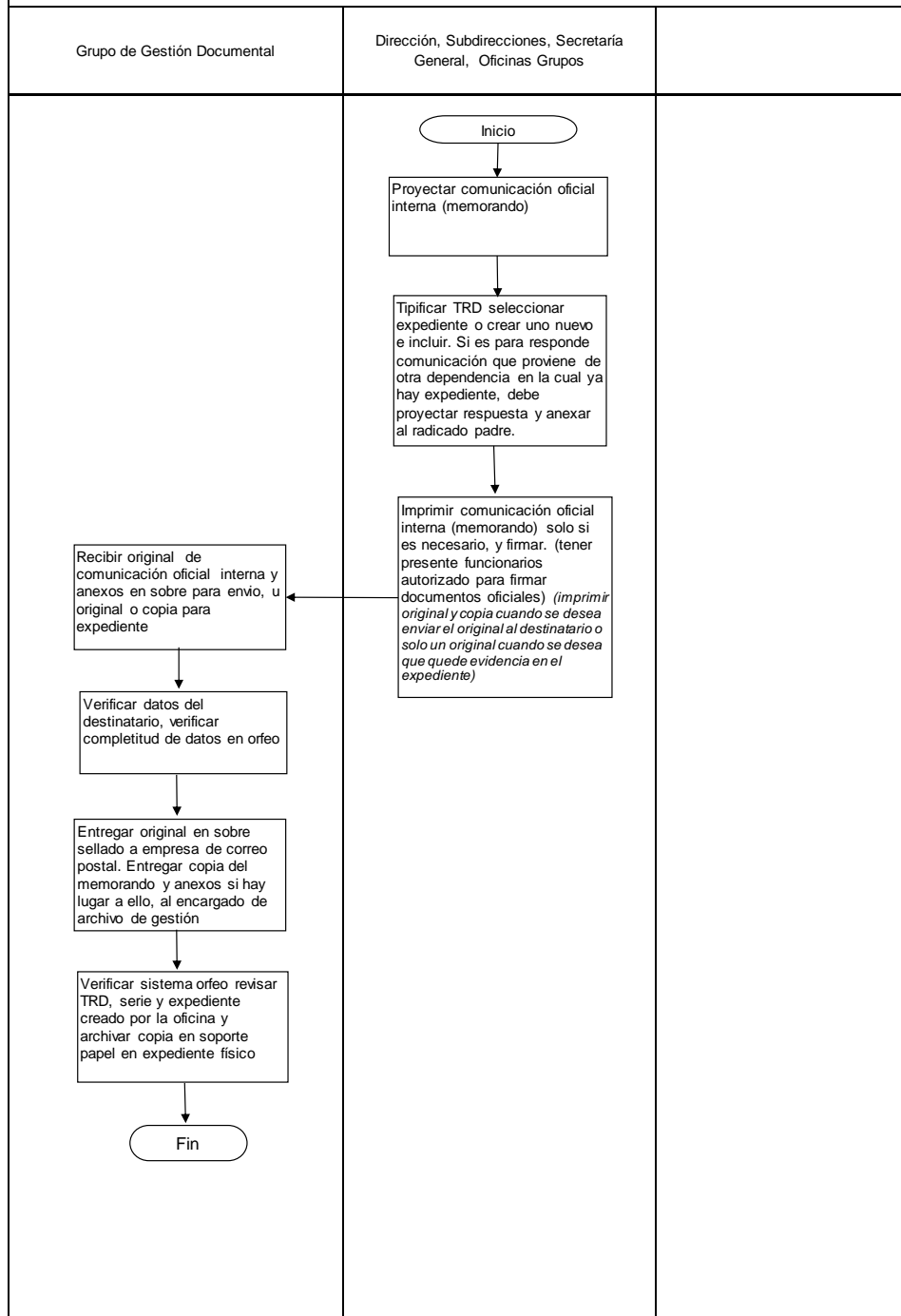




ANEXO DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 10 de marzo de 2018

7,3, Flujograma Radicación de Comunicaciones Oficiales interna (memorando 3)



	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 04
		Fecha: 18/10/2018
		Página: 14 de 14

8. RELACION DE FORMATOS

- Plantilla Oficio del Sistema Orfeo
- Plantilla Memorando del Sistema Orfeo
- A-GD-F025 Registro documentos devuelto correspondencia
- A-GD-F017 Formato entrega de documentos en ventanilla de correspondencia
- A-GD-F027 Formato entrega de documentos archivo satélite
- A-GD-F006 Formato entrega de documentos mensajero motorizado

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/10/2012	Creación de Procedimiento
02	05/12/2014	Unificación de actividades de Recepción de Documentos en la Entidad y de Radicación de todas las Comunicaciones Oficiales que realizan las dependencias. Inclusión de nueva política de operación para la creación de usuarios y terceros, así mismo se referencia el instructivo elaborado. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	10/03/2018	Actualización de acuerdo con Resolución 3104 de 2017.
04	18/10/2018	Actualización de objetivo, alcance y políticas, identificación de funcionario responsable, elaboración normograma, identificación de documentos y formatos que se generan.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NUBIA TRASLAVIÑA Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Janneth Andrea Sabogal Portilla Secretaria General (E)