



**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Subdirector Administrativo

**LIDER DEL PROCESO:** Coordinador Grupo Correspondencia / Coordinador Grupo de Biblioteca y Archivo.

**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa

**OBJETIVO:** Administrar la documentación recibida y producida por el Departamento Nacional de Planeación, para conservar el acervo documental a través de la planificación, manejo y organización documental.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de los documentos hasta su transferencia al archivo

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Entidades Ciudadanos	Documentos externos recibidos físicos y/o virtuales	1. Recibir y verificar documentos externos	Grupo de Correspondencia	<p>Recibe el documento físico, comprueba que los folios estén completos, verifica que correspondan a lo enunciado en el asunto para efectos de su registro y radicación en ORFEO.</p> <p>Los temas que no son competencia de la entidad radicados bajo cualquier medio de recibo se remitirán a Atención al Ciudadano para que realice el respectivo traslado.</p> <p>La información oficial que llegue al DNP por correo electrónico, fax server o que se reciba físicamente en una dependencia, deberá ser enviada a la oficina de correspondencia y/o al correo institucional <a href="mailto:radicacionorfeo@dnp.gov.co">radicacionorfeo@dnp.gov.co</a> para su respectiva radicación. Los requisitos para la radicación de los correos electrónicos podrán ser consultados en el <b>Lineamiento para el control de la gestión documental del DNP DC-L01</b>.</p>		Documentos externos recibidos y verificados	Grupo de Correspondencia  Contratista Atención al Ciudadano
Grupo de Correspondencia	Documentos externos recibidos y verificados	2. Radicar, direccionar, digitalizar y asociar documentos	Grupo de Correspondencia	<p>Registra en el sistema de gestión documental la información básica del documento oficial recibido, lo asigna a la dependencia que corresponda e imprime la etiqueta con el número del radicado del documento. <b>Ver- Manual Sistema de Gestión Documental ORFEO.</b></p> <p>Cuando la información básica del documento lo permita, se tipifica según los tipos documentales definidos, dando prioridad a aquellos que tienen términos legales para emitir respuesta.</p>	X	Documentos externos radicados y digitalizados	Grupo de Correspondencia  Jefe de Dependencia /Funcionarios/ Contratistas



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Entidades Ciudadanos			Contratista Atención al Ciudadano	<p>Digitaliza el documento con sus anexos y asocia la imagen al número del radicado en ORFEO. La imagen del documento queda disponible en los usuarios de los jefes de dependencia.</p> <p>La correspondencia radicada a través de la página de internet de la Entidad, así como las peticiones verbales, deberán ser tramitadas según lo estipulado en el proceso <b>Atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias CA-AP.</b></p> <p>Para la verificación y trámite de los documentos asignados a la dependencia ver <b>Lineamiento para el control de la gestión documental del DNP DC-L01.</b></p>			
Jefe de Dependencia / Funcionarios/Contratistas	<p>Documentos de respuesta radicado a usuarios externos en físico</p> <p>Planilla de control de entrega de documentos diligenciado</p>	3. Despachar comunicaciones oficiales	Auxiliar Grupo de Correspondencia	<p><b>Documentos oficiales físicos</b> Una vez recibido el documento para despacho (original y una copia), verifica la información básica del destinatario, registra los detalles del envío en el aplicativo de gestión documental <b>Ver- Manual Sistema de Gestión Documental ORFEO</b> y genera el reporte de la correspondencia registrada.</p> <p>Se entregan las comunicaciones a la Agencia de Correo para realizar la distribución y ésta retornará según la modalidad de servicio, la prueba de entrega en medio magnético y para consulta en forma virtual, con el fin de validar que la documentación fue entregada al destinatario correspondiente.</p> <p>La prueba de entrega recibida en medio magnético se vincula en el sistema de gestión documental ORFEO al correspondiente radicado de salida.</p> <p>Para la correspondencia enviada a través de medios electrónicos, la prueba de entrega se recibe en forma virtual.</p>	X	<p>Documentos de respuesta a usuarios externos entregados</p> <p>Planilla de control de entrega de documentos verificado</p> <p>Acuse de recibido asociado</p>	<p>Entidades Ciudadanos</p> <p>Auxiliar Grupo de Biblioteca y Archivo</p> <p>Jefes de Dependencia (Procesos Interesados)</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Jefe de Dependencia / Funcionarios / Contratistas	Documentación asignada a un expediente	4. Conformar expedientes físicos	Grupo de Biblioteca y Archivo	<p>Creado el expediente virtual por la dependencia en el sistema Orfeo, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental; el Grupo de Biblioteca y Archivo conforma el expediente físico de acuerdo con ese.</p> <p>Confrontada la información, se comunica a la dependencia las inconsistencias detectadas en la creación y/o conformación del expediente virtual, para que se realicen los ajustes respectivos.</p> <p>Los documentos que no requieran proceso de radicación deben ser entregados al Grupo de Biblioteca y Archivo, para ser incorporados dentro del expediente físico.</p>		<p>Expedientes físicos conformados</p> <p>Formatos Únicos de Inventario Documental -FUID diligenciados</p>	Jefes de Dependencia / Funcionarios / Contratistas (Procesos Interesados)
Grupo de Biblioteca y Archivo  Auxiliar Grupo de Correspondencia	Documentos de archivo	5. Prestar documentos para consulta	Grupo de Biblioteca y Archivo	Las dependencias podrán solicitar el préstamo de documentos, a través del sistema Orfeo si son radicados o través del correo electrónico en caso de ser expediente, al momento de la entrega deberá suscribir la planilla correspondiente. <b>Ver - Lineamiento para el control de la gestión documental del DNP DC-L01</b>	X	Planilla de control de entrega de documentos	Auxiliar Grupo de Biblioteca y archivos
Grupo de Biblioteca y Archivo y Mesa de Ayuda de Orfeo  Jefe de Dependencia / Funcionarios / Contratistas	Tablas de Retención Documental – TRD	6. Realizar seguimiento a la aplicación de las TRD	Grupo de Biblioteca y Archivo	En conjunto con la Mesa de Ayuda de Orfeo, de acuerdo con el cronograma de seguimiento elaborado, verifican la aplicación de la TRD y la ajusta de ser necesario.		<p>Cronograma de seguimiento TRD</p> <p>TRD revisada y/o ajustada</p>	Usuarios internos: Jefes de Dependencia / Funcionarios / Contratistas (Procesos Interesados)
Grupo de Biblioteca y Archivo	<p>Tablas de Retención Documental – TRD</p> <p>Formato Únicos de Inventario</p>	7. Realizar Transferencias documentales	Grupo de Biblioteca y Archivo	<p>De acuerdo con el cronograma de transferencias documentales elaborado, y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD, se notifica a los productores documentales sobre las fechas de transferencia programada con el fin que suscriban el FUID correspondiente.</p> <p>Para las transferencias secundarias, se verifican los</p>		<p>Cronograma de transferencias documentales</p> <p>FUID de transferencias (R)</p>	<p>Grupo de Biblioteca y Archivo</p> <p>Jefe de Dependencia / Funcionarios / Contratistas</p>



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:AD-DC

PÁG 4 DE 4

VERSIÓN: 8

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
	Documental - FUID			inventarios y volumen de las series documentales existentes en el Archivo Central contra la respectiva TVD ó TRD y se presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación.			

REVISÓ:	2017	08	11	APROBÓ:	2017	08	11
Darío Gutiérrez Godoy <b>Coordinador Grupo de Correspondencia</b>  Nelson Saúl López Perilla Coordinador Grupo de Biblioteca y Archivo  Sandra Patricia Arango Daza <b>Profesional Grupo de Biblioteca y Archivo</b>  Maria Amparo Hernandez Veloza <b>Sistema de Gestión Documental ORFEO</b>	(Firma)	(Firma)	(Firma)	Grace Michaels Ruíz <b>Subdirectora Administrativa</b>	(Firma)		