


TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
4.1	CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU ORIGEN	4
4.2	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	4
4.3	CARPETAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA	5
5	POLITICAS Y NORMAS	6
6	REFERENCIAS	7
7	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	7

DOCUMENTO CONTROLADO

	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita administrar el sistema de control de correspondencia del FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA, implementando las normas para el recibo, elaboración, distribución, despacho y conservación de la correspondencia tanto interna como externa.

- Diseñar e implantar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Archivar, para localizar y consultar en forma fácil, rápida y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y esté autorizado para ello.
- Identificar la dependencia y/o empleado al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- Brindar información oportuna a los directivos y dependencias en general sobre documentos tramitados.
- Asesorar al personal encargado de la tramitación y manejo de documentos en cada una de las Unidades de Gestión o archivos del FNFP.
- Agilizar el control de trámite y de atención prestada a cada documento que haga parte de la correspondencia de la organización.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración, distribución, despacho, conservación y control de correspondencia interna y externa del **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA**.

3 DEFINICIONES

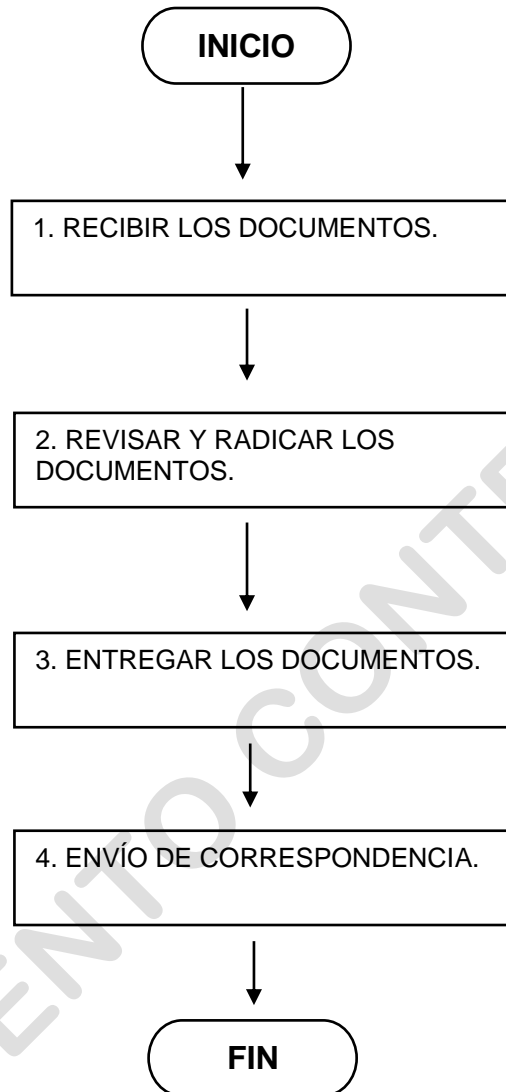
3.1. Información: Datos que poseen significado.

3.2. Documento: Información y su medio de soporte.

3.3. Formato: Documento estandarizado para recolectar información, en donde se encuentran previamente establecidos diferentes campos, el cual una vez diligenciado se convierte en un REGISTRO.

3.4. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, los registros pueden utilizarse para proporcionar evidencia de lo sucedido en un determinado proceso.

4 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU ORIGEN

5.1.1. Correspondencia Externa



Es toda clase de comunicación escrita recibida de las entidades, empresas y organismos con los cuales el FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA tiene contacto y comunicación.

5.1.2. Correspondencia Interna

Es la comunicación escrita que surge del intercambio entre las diferentes áreas del FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA y del administrador por la cual se emite información de carácter general o específico, se hacen solicitudes, se trazan políticas y se determinan planes específicos a desarrollar.

5.2 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- La Recepcionista es responsable del manejo adecuado, control y entrega de la correspondencia tanto interna como externa dirigida al FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA, se encargará de poner el radicado en cada documento.
- Los horarios destinados para la radicación de los documentos serán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Cada vez que ingrese un documento de correspondencia tanto interno como externo se deberá radicar colocando el sello de recibido teniendo en cuenta: número de consecutivo y fecha de recibido destinatario.
- Cada consecutivo deberá ser ingresado en el control de correspondencia que se llevará en Excel, teniendo en cuenta: Consecutivo asignado, fecha de recepción, concepto y remitente y destinatario.
- Toda correspondencia debe ser clasificada por parte de la recepcionista para ser entregada a la persona a la cual está dirigida, quien con el rutero de códigos indicará que otros funcionarios deben leer el documento.
- Cada área de la Organización cuenta con un código de correspondencia, con el fin de firmar de recibido y tramitado, luego solicitar su archivo y custodia por parte de gestión documental.
- En caso de existir documentos remitidos en sobre cerrado, la persona encargada de Recepción deberá abrir el sobre y radicar los documentos, dejando evidencia de la existencia de anexos (si los hay).
- Las comunicaciones de carácter privado, no deberán abrirse y estarán plenamente identificadas con mensajes como confidencial, estrictamente personal y otras similares; esta correspondencia no se radicará y se entregará junto con las comunicaciones oficiales.

	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

5.3 CARPETAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Para facilitar el traslado de la correspondencia recibida interna como externa, se establecen códigos por cada una de las diferentes áreas del fondo y del administrador, con el fin de socializar la información y tramitar respuesta si corresponde, para finalizar se entrega a gestión documental para su disposición final.

Para tal fin se establecen los siguientes códigos para las áreas de la organización:

CÓDIGOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA	
UNIDAD DE GESTIÓN O DEPENDENCIA	CODIGO
Gerencia General	100
Secretaria General	200
Talento Humano y Jurídico	300
Secretaria de Gerencia	400
Contabilidad Fedepapa	500
Comunicaciones	600
Sistemas	700
Institucional	800
Comercial	900
Fondo Nacional Para Fomento De La Papa	1000
Auditoria Interna FNFP	1100

La recepción de la correspondencia cuenta con las siguientes etapas:


a) Recibo:

Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega a FEDEPAPA y FNFP a través de los diferentes medios de comunicación escrita.

- Las comunicaciones que recibe la entidad se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento, con fecha, hora, firmas o sello, para determinar si son de carácter oficial o personal, o si amerita su registro y radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe, está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.
- Las publicaciones, libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables, publicidad, no deberán radicarse y se entregarán a la dependencia con la cual tengan relación de acuerdo a sus funciones.

b) Radicación:

La radicación de las comunicaciones oficiales consiste en agregar un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de su recibido o de su envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

El libro de radicación de correspondencia debe contener las siguientes columnas: Número de radicado, fecha de radicado, número de oficio, remitente, asunto, recibido por, entregado a fecha de entrega.

c) Distribución:

Los documentos Originales junto con sus anexos serán distribuidos por el director del FNFP y desde allí a las áreas según corresponda.



Correspondencia particular:

Comunicaciones en sobres cerrados: Las comunicaciones que lleguen a la entidad en sobre cerrado se abrirán, seleccionarán, radicarán y se dará el trámite correspondiente, a no ser que se trate de comunicaciones con sellos de confidencial, privado, estrictamente personal o mensajes similares, estas se entregarán directamente al interesado.

Derechos de petición y tutelas: La recepción dará trámite prioritario para su entrega inmediata a los derechos de petición, tutelas y embargos.

6 POLITICAS Y NORMAS

- La Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- La 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.
- La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos... Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.
- Acuerdo 041 de 2000, por medio del cual el Archivo General de la Nación aprueba la Tabla de Retención Documental de la Contraloría General de la República

	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

- Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Resolución Reglamentaria 030 de 2006. Acerca de los tipos de archivos, creación comité archivo y subcomités de archivos y sus funciones en la Contraloría General de la República.
- Resolución Reglamentaria 104 de 2010 “Por medio de la cual se actualiza el valor de la expedición de copias de documentos oficiales” o la que se encuentre vigente.

7 REFERENCIAS

FNFP-F-GD-30-55 Control de correspondencia

8 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
FECHA	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación