

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_02
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	3
5.NORMAS TÉCNICAS.....	7
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	8
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	8
9.ANEXOS	11
10.CONTROL DE CAMBIOS	11

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

1. OBJETIVO

Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de todas las comunicaciones que ingresan y se despachan, para transmitir información procesada y dar cumplimiento en la entrega, de tal manera que contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental de manera ágil y eficiente para Parques Nacionales Naturales de Colombia.

2. ALCANCE

Inicia, con la recepción de la correspondencia y finaliza, con el archivo de los soportes de entrega efectiva (guías). Aplica en el Nivel Central, Territorial y Local.

3. DEFINICIONES

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.

Circular:

Comunicación de carácter general o normativo, dirigida a varios destinatarios con el mismo texto o contenido; éstas pueden ser: circular externa o carta circular y circular interna o general.

Comunicaciones Oficiales:

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia:

Son todas aquellas comunicaciones enviadas y recibidas que van y vienen a nivel internacional, nacional, local e interno de una Institución en el proceso de su gestión.

Correspondencia Interna:

Todas aquellas comunicaciones que se generan en los diferentes Grupos y Oficinas de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se interrelacionan entre sí.

Correspondencia Externa:

Todas aquellas comunicaciones escritas, recibidas y/o enviadas a instituciones o personas no pertenecientes a Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Documento electrónico de archivo:

Es el registro de 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

Documento Original:

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

e integridad.

Documento Público:

Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Memorando:

Comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión de la Entidad.

Radicación de comunicaciones oficiales:

Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales:

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / 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.

4. NORMAS LEGALES

Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. - En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley.

Ley No. 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley No. 527 de 18 de agosto 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. **Artículo 28** Atributos Jurídicos de una firma digital.

Ley No. 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley No. 794 de 2003, por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones. **Artículo 1o** <Ley derogada por el artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige en forma gradual a partir del 1o. de enero de 2014>. **Artículo 252** Documento auténtico.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Ley No. 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. **Artículo 3** inciso cuatro (Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes). **Artículo 6o.** Medios tecnológicos. **Artículo 28** “Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio”.

Ley 1341 de 2009: POR LA CUAL SE DEFINE LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC. (Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2693 de 2012, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2573 de 2014.

Ley No. 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística.

Ley No. 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley No. 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley No. 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Decreto No. 1382 de 1995, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. **Artículo 16** Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas.

Decreto No. 4110 del 9 de diciembre de 2004, “por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la Gestión Pública”.

Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005”.

Decreto No. 1151 de 2008, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 3572 de 2011, Por el cual se crea una unidad administrativa especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Decreto No. 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. **Artículo 26** Divulgación y gratuidad de formularios oficiales para la presentación de declaraciones y realización de pagos.

Decreto No. 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto No. 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Decreto No. 1081 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Decreto 491 de 2020, Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Acuerdo No. 07 de 1994 AGN, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo No. 011 de 1999 del AGN, Por el cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de PNN.

Acuerdo No. 060 de 2001 AGN, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No. 039 de 2002 AGN, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo No. 041 de 2002 AGN, Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 de 2002 AGN, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN, "Transferencia documental remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Acuerdo No. 002 de 2014 AGN, Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Acuerdo No. 003 de 2015 AGN, Por el cual se establecen lineamientos generales para la gestión documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000 y capítulo IV del decreto 2609 de 2012.

Circular No. 07 de 2002 AGN – DAFP, Organización y conservación de los documentos de archivo, de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular No. 004 de 2003 AGN - DAFP, Organización de las historias laborales.

Circular externa No. 002 de 2012 AGN, por cual se emiten algunas “recomendaciones a las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, asegurando la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, las condiciones de seguridad de la información, la preservación y acceso a los documentos y a la interoperabilidad con los sistemas de información existentes o futuros”.

Circular No. externa 005 de 2012 AGN, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular No. externa 001 de 2020 AGN, LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES.

Directiva Presidencial 004 de 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Resolución No. 0180 de 2008 de PNNC, Por la cual se adoptan los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Resolución No. 128 de 2010 del AGN, evaluación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Resolución No. 0238 de 2010 de PNNC, por la cual se adoptan las Series y Subseries documentales de la UAESPNN, Sede Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas de PNNC.

Resolución No. 0121 de 2011 de PNNC, Por la cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia de PNNC.

Resolución No. 0122 de 2011 de PNNC, Por la cual se reglamentan las firmas autorizadas para la correspondencia interna y externa de PNNC.

Resolución No. 067 de 2013 PNNC, Por la cual se crea la nueva codificación para el sistema de la correspondencia interna y externa de PNNC.

Resolución No. 0134 de 2013 de PNNC, Por la cual se adiciona el artículo primero de la resolución No. 0122 de 2011 Por la cual se reglamentan las firmas autorizadas para la correspondencia interna y externa de PNNC.

Resolución No. 0287 de 2013 de PNNC, Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 067 de 2013, por la cual se crea la nueva codificación para el sistema de la correspondencia interna y externa de PNNC.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Resolución No. 0123 de 2014 de PNNC, Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de PNNC.

Resolución No. 062 de 2014 de PNNC, Por la cual se adiciona el artículo primero de la Resolución No. 0287 de 2013 Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 067 de 2013, por la cual se crea la nueva codificación para el sistema de la correspondencia interna y externa de PNNC.

Resolución No. 048 de 2015 de PNNC, Por la cual se asigna codificación para el manejo de la correspondencia y comunicaciones oficiales del PNN Bahía Portete – Kaurrele.

Resolución No. 0302 de 2015 de PNNC, Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución No. 0180 de 2014 relacionada con la conformación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo en PNNC.

Resolución No. 0191 de 2015 de PNNC, Por la cual se derogan las Resoluciones No, 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

5. NORMAS TÉCNICAS

NTC-ISO 30300:2013 NTC-ISO 30301:2013 Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30301:2013 Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30302:2016 Sistemas de Gestión de Registros

NTC-5985:2013 Digitalización

NTCGP – 1000 de 2009, Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública

NTC-ISO 15489-1:2017 Gestión de Registros

Circular No. 20134020000314 de 2013 de PNNC, Lineamientos Implementación Estrategia Cero Papel.

Circular No. 20134020000324 de 2013 de PNNC, Manejo de comunicaciones ORFEO.

Circular No. 20184000000184 de 2018 PNNC, Firma Digital

Circular No. 20194000000084 de 2019 PNNC, Seguimiento Sistema de Gestión Documental – Orfeo

Circular No. 20194000000104 de 2019 PNNC, Programa de Gestión Documental medidas de conservación

Circular No. 20194000000134 de 2019 PNNC, Expedientes Electrónicos SECOP

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Circular No. 2020400000104 de 2020 PNNC, Lineamientos Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales

Circular No. 2020400000134 de 2020 PNNC, Firma Digital

Circular No. 2020400000174 de 2020 PNNC, Protocolo para el manejo de expedientes (requisitos Covid)

Circular No. 2020400000194 de 2020 PNNC, Seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, En el marco de la Emergencia Sanitaria

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La debida radicación de los documentos internos y externos de que genera, recibe o crea PNNC.
- Organizar los documentos debidamente en cumplimiento de la gestión documental para PNNC.
- Seguimiento a los radicados externos e internos con su respectiva trazabilidad.
- Para el desarrollo del presente procedimiento emplear los Instructivos vigente Programa de Gestión Documental y Pautas y Lineamientos Generales para el manejo de SGD Orfeo

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- N.A.

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA				
1	<p>Recibir la correspondencia que ingresa a Parques Nacionales Naturales mediante servicios de mensajería, de manera personal, electrónica.</p> <p>Nota: Ver. (Pautas para la Recepción de Documentos Externos) Programa de Gestión Documental.</p>	Nivel Central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Correspondencia recibida verificando en el contenido, que los datos de la misma pertenezcan a PNNC y que cuente con los datos del remitente (dirección, correo electrónico, entre otros), así como los anexos cuando se presenten.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
2	<p>Efectuar la clasificación de la correspondencia.</p> <p>Nota: Ver. (Pautas para la Recepción de Documentos Externos) Programa de Gestión Documental.</p>	Nivel Central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	N.A.
3	<p>Registrar y radicar los documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) - Orfeo.</p> <p>Nota: Ver (Pautas para la Recepción de Documentos Externos) Instructivo programa de gestión documental.</p>	Nivel central, Territorial y Local	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Pautas y Lineamientos Generales para el manejo de SGD Orfeo</p>	Estiker con número de radicado y fecha.
4	<p>Imprimir la planilla de Correspondencia que arroja el aplicativo o el sistema de gestión documental, para efectuar la distribución</p> <p>Nota: La planilla de distribución de correspondencia es el control de la entrega de la misma para llevar soporte de recibido de la documentación.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Planilla de distribución de la correspondencia, verificando que se registren los datos respectivos como el número consecutivo de correspondencia y el destinatario respectivo.
5	<p>Entregar la correspondencia al encargado de recibirla en cada Grupo u Oficina (En el caso del Nivel Central) o al responsable asignado de realizar el reparto (En el caso del Nivel territorial y local).</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Planilla verificando que sea firmada por la persona que recibe la correspondencia.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
6	<p>Realizar asignación de la correspondencia.</p> <p>Nota: Ver (distribución de correspondencia interna) Instructivo programa de gestión documental.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	N.A.
CORRESPONDENCIA DE SALIDA				
1	<p>Elaborar las comunicaciones bien sea dando respuesta a la correspondencia recibida o por otro concepto.</p> <p>NOTA: Las comunicaciones internas (memorandos) se envían a través de Orfeo, una vez son aprobadas por los jefes, estas se envían de jefe a jefe y deberán firmarse de manera digital, como se estipula en el Programa de Gestión Documental - Orfeo (Comunicaciones oficiales).</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	<p>Oficios y/o memorandos, verificando que se encuentren en la hoja membretada vigente, cuenten con las firmas autorizadas y los códigos de cada grupo u oficina, Dirección Territorial o área protegida según corresponda, de acuerdo a la resolución vigente de codificación y de firmas autorizadas de la correspondencia interna y externa de Parques Nacionales Naturales. Así mismo que cuente con los datos de quien elaboró y revisó.</p>
2	<p>Efectuar la distribución de las comunicaciones de acuerdo con los recursos necesarios para garantizar la entrega oportuna y confiable de los mismos, ya sea local, nacional o internacional, a través de las planillas de envío de correspondencia.</p> <p>Nota: Ver (Distribución de Correspondencia Externa) Instructivo programa de gestión documental</p> <p>Nota: Verificar que la correspondencia se distribuya oportunamente</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	<p>Planillas de correo enviado.</p> <p>Verificar que la correspondencia se distribuya oportunamente</p>

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
3	<p>Archivar los soportes de entrega efectiva (guías) de la correspondencia que envía mensualmente la empresa de correos, como garantía de recibido.</p> <p>Nota: Las comunicaciones que se entreguen personalmente deberán llevar copia de la misma donde se dejara constancia del recibido de cada comunicación con el respectivo sello o firma de quien recibe.</p> <p>Nota: Verificar que todas las guías contengan el recibido correspondiente y posteriormente archivarlas.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Soporte guías

9. ANEXOS

- Anexo Flujograma Procedimiento Correspondencia de Entrada
- Anexo Flujograma Procedimiento Correspondencia de Salida

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
13/06/2013	3	Se modificó el procedimiento el cual se armonizó a la actualización del Programa de Gestión Documental.
17/10/2017	4	Se modificó el procedimiento de acuerdo con la nueva estructura del Sistema Integrado de Gestión Elaboración, actualización y derogación de Documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián E. Castro Vargas
	Cargo	Contratista
	Fecha	01-06-21
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	01-06-21
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	01-06-21



ANEXOS 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Código: GD_PR_01

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

Nivel Central/Territorial/Local

INICIO

Recibir la correspondencia que ingresa a Parques Nacionales Naturales mediante servicios de mensajería, de manera personal, electrónica y vía fax.

Efectuar la clasificación de la correspondencia.

Registrar y radicar los documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) - Orfeo.

Imprimir la planilla de Correspondencia del SGD para efectuar la distribución.

Imprimir la planilla de Correspondencia del SGD para efectuar la distribución.

Realizar la asignación de la correspondencia.

FIN



ANEXOS 2
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Código: GD_PR_01

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

Nivel Central/Territorial/Local

INICIO

Elaborar las comunicaciones bien sea dando respuesta a la correspondencia recibida o por otro concepto.

Efectuar la distribución de las comunicaciones de acuerdo con los recursos necesarios para garantizar la entrega oportuna y confiable de los mismos, ya sea local, nacional o internacional, a través de las planillas de envío de correspondencia.

Archivar los soportes de entrega efectiva (guías) de la correspondencia que envía mensualmente la empresa de correos, como garantía de recibido.

FIN