

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 1 de 31

Introducción

1. OBJETIVO GENERAL.....	2
1.1 OBJETIVO ESPECIFICO.....	2
2. RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	2
2.1 Unidades de correspondencia	3
2.2 Normalización.....	3
2.3 Clasificación de las comunicaciones	5
3. RECIBO DE DOCUMENTOS	6
3.1 Pasos para el recibo de documentos	¡Error! Marcador no definido.
3.1.1 Recepción.....	7
3.1.2 Clasificación.....	8
3.1.3 Apertura	9
3.1.4 Revisión.....	9
3.1.5 Radicación.....	9
4. Procedimiento para la radicación de recibo y despacho documentos.....	9
4.1 Registro.....	10
4.2 Distribución o reparto	10
4.3 Control de correspondencia en tramite	11
4.4 Documentos no radicables.....	11
5. DESPACHO DE DOCUMENTOS	14
5.1 Pasos para el despacho de documentos	14
5.1.1 Elaboración.....	14
5.2.2 Firma	17
5.2.3 Traslado.....	17
5.2.4 Verificación	17
6.2.7 Separacion.....	20
6.2.8 Envío	21
ANEXOS	23
1. Registro Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	24
2. Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Despachadas	26
4. Sello radicador	30

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 2 de 31

INTRODUCCION

El siguiente documento consta de procedimientos archivísticos establecidos para el manejo de las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normatividad vigente del archivo general de la Nación. Para la organización del desarrollo de las actividades al interior de la empresa.

1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar un manual con el fin de dar a conocer los procesos y procedimientos que se necesitan para la radicación, registro y distribución de los documentos de la empresa AVICOLA EL MADROÑO S.A.

1.1 OBJETIVO ESPECIFICO

- Determinar el desarrollo de los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas y despachadas de la entidad.
- Chequear y verificar que se aplique el acuerdo 060 de 2000.

2. RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

El artículo 21 del título quinto de la Ley General de Archivos de Colombia señala que las entidades deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y los procesos archivísticos.

En cuanto a la recepción y distribución de los documentos, estos son elementos importantes a tener en cuenta por los archivistas para establecer los aspectos a normalizar, ya que se debe tener en cuenta que la producción documental no solo empieza cuando en la misma institución se generan documentos, sino incluso cuando se reciben, lo que indica un control en la recepción y distribución, y de esta manera poder dar a los ciudadanos respuesta sobre el estado de sus trámites de una manera diligente.

El decreto 2150 de 1995 incide en la necesidad de reforzar las oficinas de correspondencia que se identifican en su artículo 32 como ventanillas únicas.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 3 de 31

2.1 Unidades de correspondencia

El artículo 3 del Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación de Colombia, especifica que: “las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, 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, centrales e históricos.

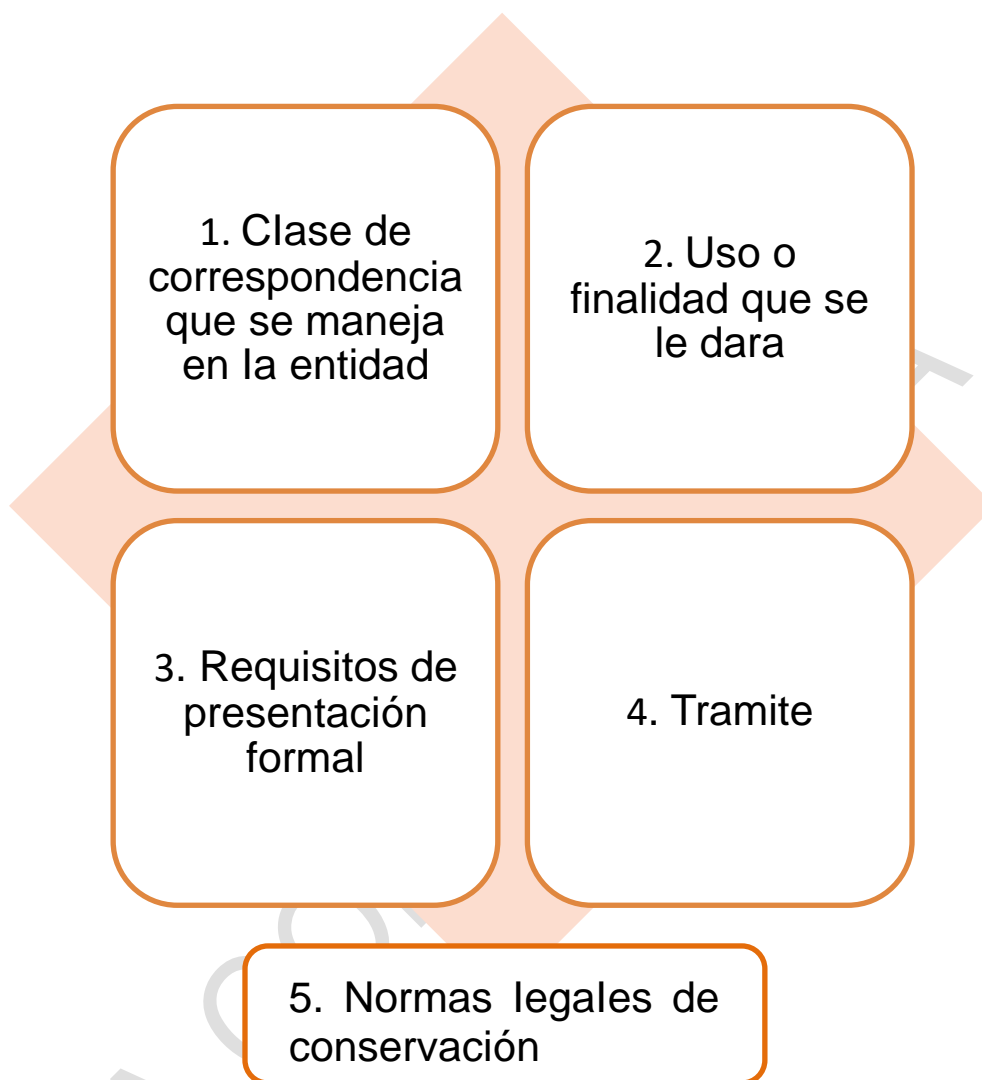
Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes.

2.2 Normalización

Para cumplir a cabalidad con las disposiciones legales, es necesario que cada entidad normalice los procedimientos de recibo y despacho de documentos puesto que, es imposible hablar de efectividad y eficiencia en los sistemas de producción, trámite y almacenamiento de los documentos si no se establecen unos procesos técnicos que demuestren eficiencia, eficacia e identidad institucional.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 4 de 31

La normalización está orientada a cumplir los siguientes requisitos:

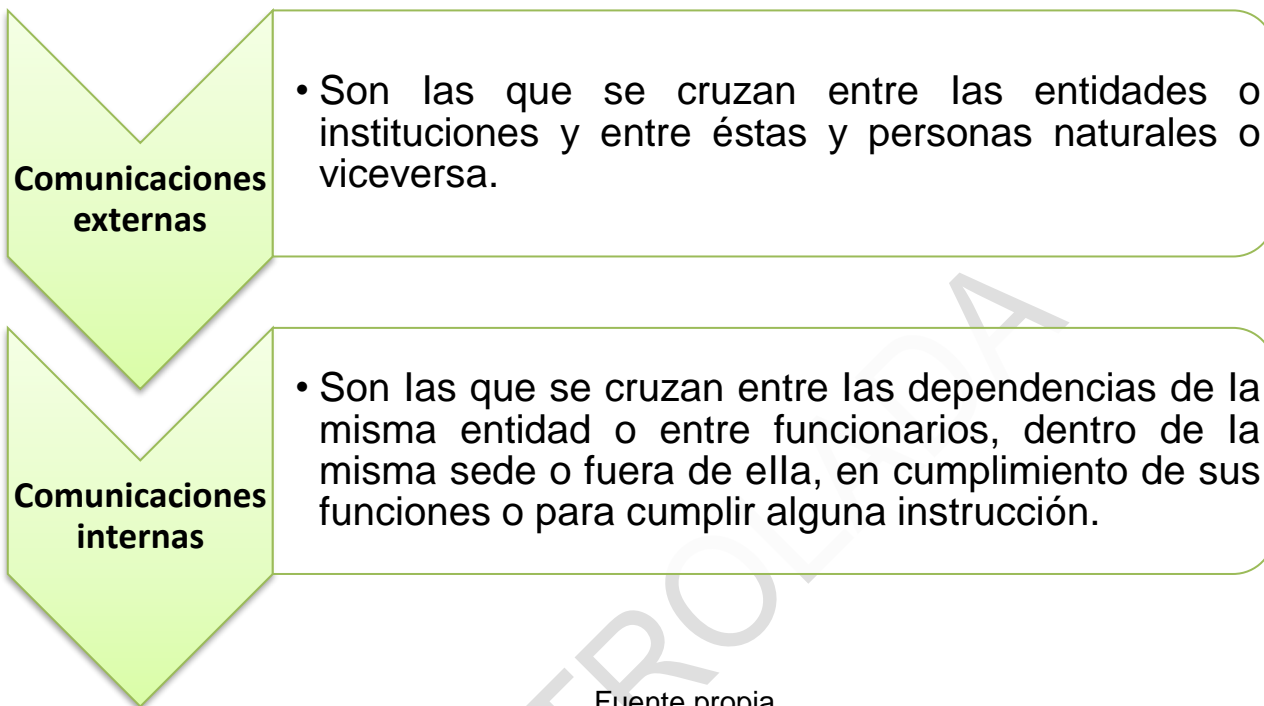


Fuente propia

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 5 de 31

2.3 Clasificación de las comunicaciones

Según el destinatario las comunicaciones se clasifican en:



Fuente propia

El artículo 7 del acuerdo 060/2001 establece que: “para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados”.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 6 de 31

3. RECIBO DE DOCUMENTOS

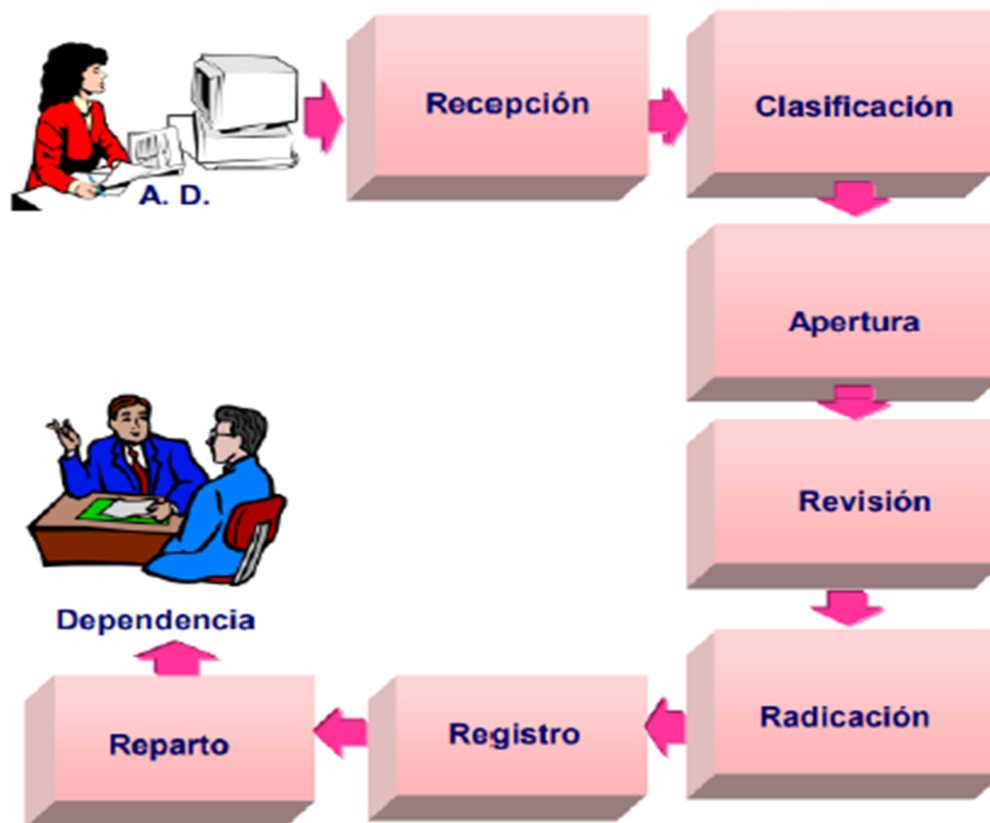
El recibo de documentos es una de las tareas más importantes y definitivas en la utilización y tratamiento de las comunicaciones empresariales.

Por lo tanto se debe crear un control que permita comprobar el recibo y la tramitación de las comunicaciones recibidas, estableciendo responsabilidades por parte de las personas encargadas de esta labor.

El correo que llega a las empresas por los distintos medios (personal, mensajero, buzón, correo normal y electrónico, fax, etc.) debe ser canalizado por una dependencia o persona, según el tamaño de la organización y el flujo documental.

Por la variedad de documentos que diariamente llegan a las entidades, se debe normalizar el procedimiento para su manejo y control.

3.1 Pasos para el recibo de documentos



	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 7 de 31

3.1.1 Recepción

Consiste en recibir las comunicaciones provenientes de distintas fuentes y diversos conductos, estos conductos pueden ser directos o indirectos.

Las comunicaciones que son entregadas por la persona interesada (o su representante) y mensajeros en la ventanilla de la Unidad de Correspondencia, se denominan de recepción directa; y la recepción indirecta es la que se recibe por correo y/o medios electrónicos.

La recepción se fundamenta en una labor de inspección que no es más que la revisión de los documentos para determinar:

En las comunicaciones de recepción directa:

- Si la comunicación está dirigida a la empresa o a un funcionario de ella.
- Si se trata de una comunicación oficial.
- Si el sobre o empaque viene en buen estado.

En las comunicaciones de recepción indirecta:

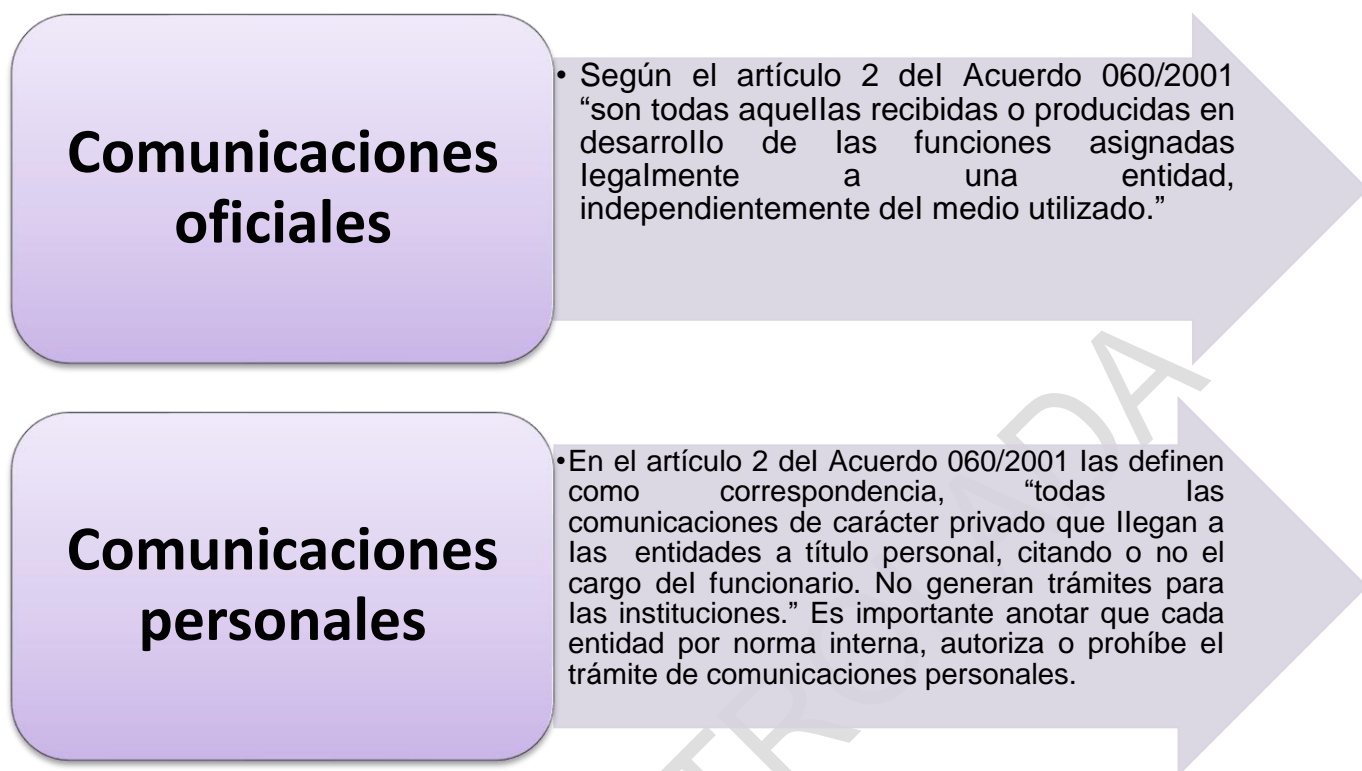
- Si el asunto del que trata le compete a la dependencia a la que va dirigida
- Si están firmadas.
- Si la fecha es actual.
- Si en la comunicación se cita el domicilio del remitente.

Si se menciona la remisión de anexos, que estos estén completos.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 8 de 31

3.1.2 Clasificación

Consiste en separar los documentos recibidos en los siguientes grupos:



Fuente propia

Estos últimos grupos reciben el nombre de documentos no radicables

- Documentos contables
- Folletos, revistas y publicaciones
- Propaganda

Con los documentos radicables se siguen los pasos que se describen a continuación, para los documentos no radicables se efectúan controles que se describen más adelante.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 9 de 31

3.1.3 Apertura

Se trata de la apertura del sobre o empaque de las comunicaciones oficiales, para la extracción del documento y de sus anexos.

3.1.4 Revisión

Según el artículo 10 del Acuerdo 060/2001

“Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.”

Dicho artículo en su párrafo establece que: “cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.”

3.1.5 Radicación

Radicar es ubicar. Decimos, por ejemplo, que una persona está radicada en Bogotá cuando vive en Bogotá, o en Medellín cuando vive en Medellín.

Para efectos de correspondencia, radicar un documento es situarlo en la empresa. Según el artículo 2 del Acuerdo 060/2001: “radicación 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.”

4. Procedimiento para la radicación de recibo y despacho documentos

La radicación se efectúa mediante la impresión de un sello que, al imprimírselo al documento, indica que es de propiedad de la empresa.

Este sello se conoce con el nombre de sello radicador y puede aplicarse a forma manual, mecánica o sistematizada.

La radicación de los documentos oficiales es importante porque con ella se ubica o matrícula oficialmente el documento en la empresa, indicando el número de orden en que se recibió, la fecha en que fue recibido, quien lo atendió, si se le dio respuesta y en qué fecha, además permite obtener otros datos como su situación actual es decir si se encuentra aún en algún trámite o en qué serie se encuentra archivado.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 10 de 31

Según el artículo 5 del **Acuerdo 060/2001**: “los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año.

Se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.”

4.1 Registro

Una vez se han radicado las comunicaciones oficiales, se procede al registro que consiste en la anotación de los datos más significativos de la comunicación en un formato de registro para su control y trámite dentro de la entidad.

Según el artículo 2 del Acuerdo 060/2001: “el 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.”

4.2 Distribución o reparto

Una vez registradas las comunicaciones oficiales, se procede al reparto y distribución de las mismas, a las oficinas que deben atenderlas o tramitarlas.

En una entidad pequeña, donde la secretaria es la responsable del recibo de la documentación, es ella misma quien hace las entregas personalmente ya que por lo regular el personal está ubicado en oficinas contiguas o despachos colectivos y por lo tanto su desplazamiento es un área muy limitada.

Las entidades que cuentan con una oficina de archivo y correspondencia, normalizan la entrega de la documentación entre oficinas, por medio de un mensajero interno o patinador, el cual hace recorridos en horas fijas.

Para asegurar la reserva de los documentos, estos se envían entre sobres de manila o carpetas plásticas, debidamente marcados y acompañados de un formato de control de entrega de correspondencia.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 11 de 31

4.3 Control de correspondencia en tramite

Este control consiste en vigiar que las comunicaciones sigan su curso normal sin demora ni extravío en toda la secuencia del trámite.

Una vez entregadas las comunicaciones recibidas a la dependencia u oficina que debe atender el asunto, es función de la oficina encargada del recibo y despacho de documentos hacer el seguimiento de su tramitación, para ello se utiliza un formato recordatorio de correspondencia recibida y en tramitación.

Cuando una dependencia requiere traspasar documentos a otra para que los atienda o se entere de su contenido, se emplea un formato aviso de traspaso de documentos para informar a la oficina de correspondencia y archivo para que esta actualice el registro.

En este aspecto, el artículo 8 del Acuerdo 060/2001 establece que: “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Es importante anotar que cada entidad normaliza el diseño de sus formatos de registro y control, de acuerdo con sus necesidades y con los requerimientos legales.

4.4 Documentos no radicables

Una vez registradas las comunicaciones oficiales, se procede al reparto y distribución de las mismas, a las oficinas que deben atenderlas o tramitarlas.

En una entidad pequeña, donde la secretaria es la responsable del recibo de la documentación, es ella misma quien hace las entregas personalmente ya que por lo regular el personal está ubicado en oficinas contiguas o despachos colectivos y por lo tanto su desplazamiento es un área muy limitada.

Las entidades que cuentan con una oficina de archivo y correspondencia, normalizan la entrega de la documentación entre oficinas, por medio de un mensajero interno o patinador, el cual hace recorridos en horas fijas.

Para asegurar la reserva de los documentos, estos se envían entre sobres de manila o carpetas plásticas, debidamente marcados y acompañados de un formato de control de entrega de correspondencia.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 12 de 31

4.5 Comunicaciones personales

Este control consiste en vigilar que las comunicaciones sigan su curso normal sin demora ni extravío en toda la secuencia del trámite.

Una vez entregadas las comunicaciones recibidas a la dependencia u oficina que debe atender el asunto, es función de la oficina encargada del recibo y despacho de documentos hacer el seguimiento de su tramitación, para ello se utiliza un formato recordatorio de correspondencia recibida y en tramitación.

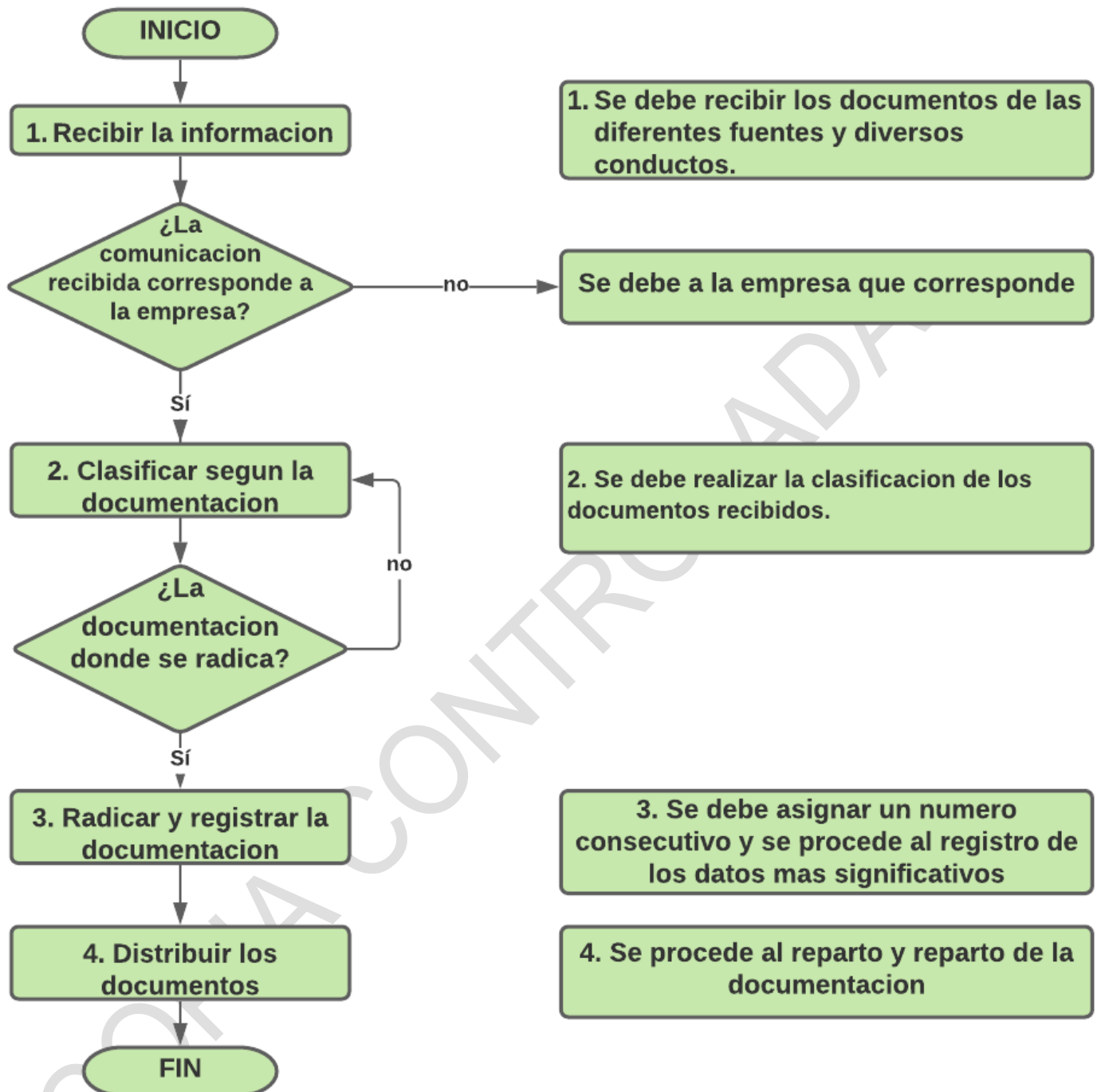
Cuando una dependencia requiere traspasar documentos a otra para que los atienda o se entere de su contenido, se emplea un formato aviso de traspaso de documentos para informar a la oficina de correspondencia y archivo para que esta actualice el registro.

En este aspecto, el artículo 8 del Acuerdo 060/2001 establece que: “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Es importante anotar que cada entidad normaliza el diseño de sus formatos de registro y control, de acuerdo con sus necesidades y con los requerimientos legales.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 13 de 31

Diagrama de flujo comunicaciones recibidas



Fuente propia

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 14 de 31

5. DESPACHO 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.



5.1 Pasos para el despacho de documentos

5.1.1 Elaboración

Es una de las fases más importantes en un sistema de gestión documental, ya que en ella se define en gran medida el tratamiento y destino que se le debe dar al documento, puesto que de acuerdo con sus características se puede definir cuándo utilizarlos y el tipo de documento a elaborar según la actividad administrativa que debe registrar.

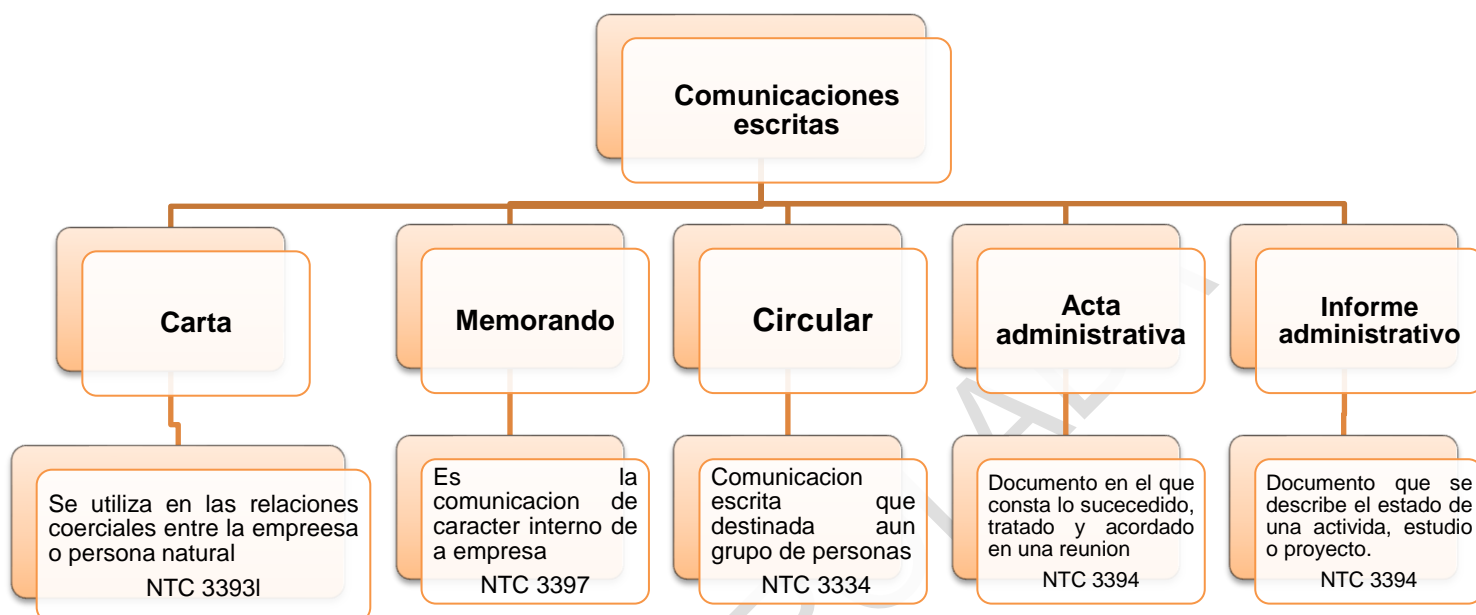
En esta fase se deben establecer lineamientos conforme a las normas técnicas sobre documentación comercial. El grupo más voluminoso de documentos comerciales que se producen en la entidad, está conformado por las comunicaciones escritas enviadas o recibidas.

En Colombia contamos con las Normas Técnicas Colombianas (NTC) para la elaboración de documentos comerciales que presenta el ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) y que nos permiten simplificar los procesos de elaboración, organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 15 de 31

Las normas están sujetas a ser actualizadas permanentemente con el objeto de que respondan en todo momento a las necesidades y exigencias de la época, razón por la cual debemos estar pendientes de los cambios y actualizaciones para hacer las aplicaciones respectivas.

Estos son algunos de los documentos comerciales que más se utilizan en las entidades y que deben ser objeto de aplicación de las normas técnicas.



Fuente propia

Lineamientos para la elaboración

En la elaboración de los documentos se deben tener en cuenta los aspectos que definen las características internas y externas del documento como:

- **Soporte:** el artículo 9 del Acuerdo 060/2001 establece que, las entidades deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales: "cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 16 de 31

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

- **Modelo y estilo:** Se refieren a la presentación física del documento como: márgenes, espacios y cuerpo de la comunicación, revisten gran importancia porque crean la imagen institucional. Estos aspectos se normalizan de acuerdo con la función de la entidad y atendiendo los lineamientos de las normas técnicas existentes.

Al respecto, el artículo 14 del Acuerdo 060/2001 establece que: “con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad”.

- **Cantidad:** Toda comunicación debe ser elaborada en original y dos copias que reciben el nombre de copias reglamentarias, en caso de requerir informar a otras personas del contenido de la comunicación se elaboraran las copias correspondientes, las cuales reciben el nombre de copias adicionales y pueden ser internas y/o externas.

El artículo 11 del acuerdo 060/2001 establece que: “las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales”.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 17 de 31

5.2.2 Firma

Una vez elaboradas las comunicaciones, se procede a la firma de la persona responsable de la información que contiene.

Al respecto, el artículo 4 del acuerdo 060/2001 establece que: “Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución.

Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

5.2.3 Traslado

Una vez firmadas las comunicaciones se envían a la unidad de correspondencia con sus respectivas copias, anexos y sobres.

El mensajero interno o patinador se encarga de trasladar dichas comunicaciones, mediante los sobres plásticos de correspondencia interna.

5.2.4 Verificación

Se refiere a la revisión de las comunicaciones, para verificar que cumpla con las normas establecidas para la elaboración y trámite. Algunos aspectos que se observan en esta verificación son:

- Normas jurídicas y técnicas
- Requisitos de presentación
- Firmas autorizadas
- Relación entre antecedente y respuesta
- **Anexos:** los anexos que se enuncian en la comunicación deben corresponder con los que se envían físicamente, y se debe dejar una copia con una de las comunicaciones que se quedan en la entidad (asunto).
- Cantidad de copias

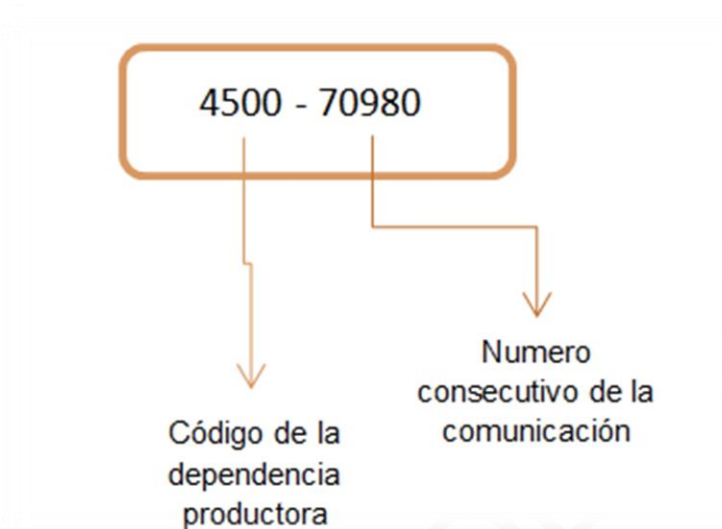
Cuando alguna comunicación no cumple con las normas establecidas para el despacho de documentos, se diligencia un formato de observaciones a la correspondencia elaborada que se adjunta a la comunicación y se devuelve a la dependencia que la originó para su corrección.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 18 de 31

5.2.5 Numeración y fechado

Consiste en asignar un número a cada comunicación. El número que se asigna es el que le corresponde consecutivamente en el orden de salida.

El número consecutivo se estampa en la primera línea de la comunicación, antecedida del código de la dependencia productora y separada de este por un guion.



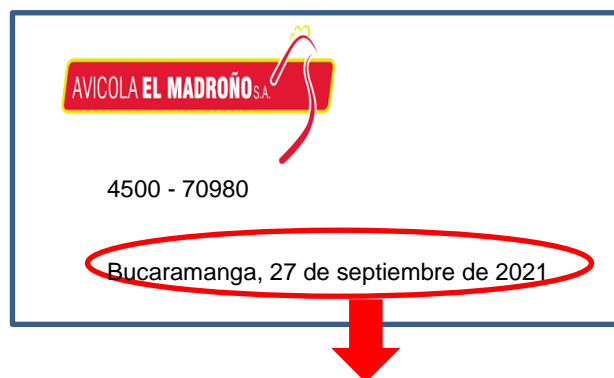
Según el artículo 6 del Acuerdo 060/2001: “la numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos”.

Luego se procede al fechado de la comunicación, de tal forma que ésta corresponda a la fecha de envío, con el fin de que la fecha corresponda con la numeración de salida del documento. Es decir, que no se presente el caso de que una comunicación fechada el 12 de noviembre de 2003 tenga el número 021350 y otra fechada el 14 de noviembre de 2003 tenga el número 021348.

Cuando se emplean sistemas manuales para controlar el proceso de despacho de documentos, la fecha se puede estampar en la segunda línea de la comunicación con fechador, o escribirse a máquina o computador.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 19 de 31



En ambos casos, la fecha siempre está precedida por la ciudad de origen de la comunicación y separada por una coma.

El número consecutivo y la fecha se estamparán en el original, en todas las copias y en el sobre de la comunicación.


Cuando se cuenta con un programa o software para administrar el recibo y el despacho de documentos, éste genera una etiqueta con el número consecutivo y la fecha, la cual se adhiere a la comunicación según lo establecido en la norma técnica adoptada por la empresa.

5.2.6 Registro

Una vez numerada y fechada la comunicación se procede al registro, que consiste en la anotación de los datos más significativos de la comunicación en un formato de registro, para su control y trámite.

Una vez registrada, se anota tanto el número consecutivo como la fecha en el sello de radicación del antecedente.

Adicionalmente, se busca el número del antecedente en el registro de correspondencia despachada, y se consignan el número y la fecha de la respuesta en las casillas designadas para tal fin.

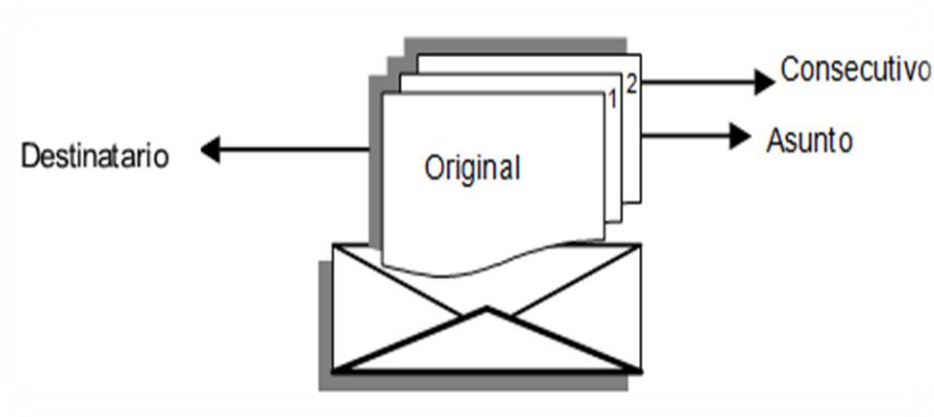
AVICOLA EL MADROÑO S.A  NIT 800.000.276-8	
NUMERO DE RADICACION _____	
FECHA DE RECIBO _____	
Respuesta No. _____	Atendido _____
Archivado en _____	Fecha _____

Fuente propia

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 20 de 31

6.2.7 Separación



Una vez numerada y fechada la comunicación, original y copias, se procede a su distribución, separando las piezas de salida para realizar su despacho.



Fuente propia

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 21 de 31

Consecutivo de correspondencia

Es un compendio numérico-cronológico de todas las copias de las comunicaciones despachadas por la entidad. Cada copia debe estar debidamente firmada numerada y fechada.

6.2.8 Envío

Cuando se hace necesario el envío de documentos en soporte papel, es importante identificar prioridades por carácter de urgencia de llegada a su destino, y determinar si se requiere envío local, nacional o internacional, para la selección del medio de envío (mensajero, fax, correo) y el servicio a utilizar.

Cuando las comunicaciones se envían con el mensajero de la entidad es importante dejar constancia de la entrega, para ello se diligencia un formato de control de mensajería.

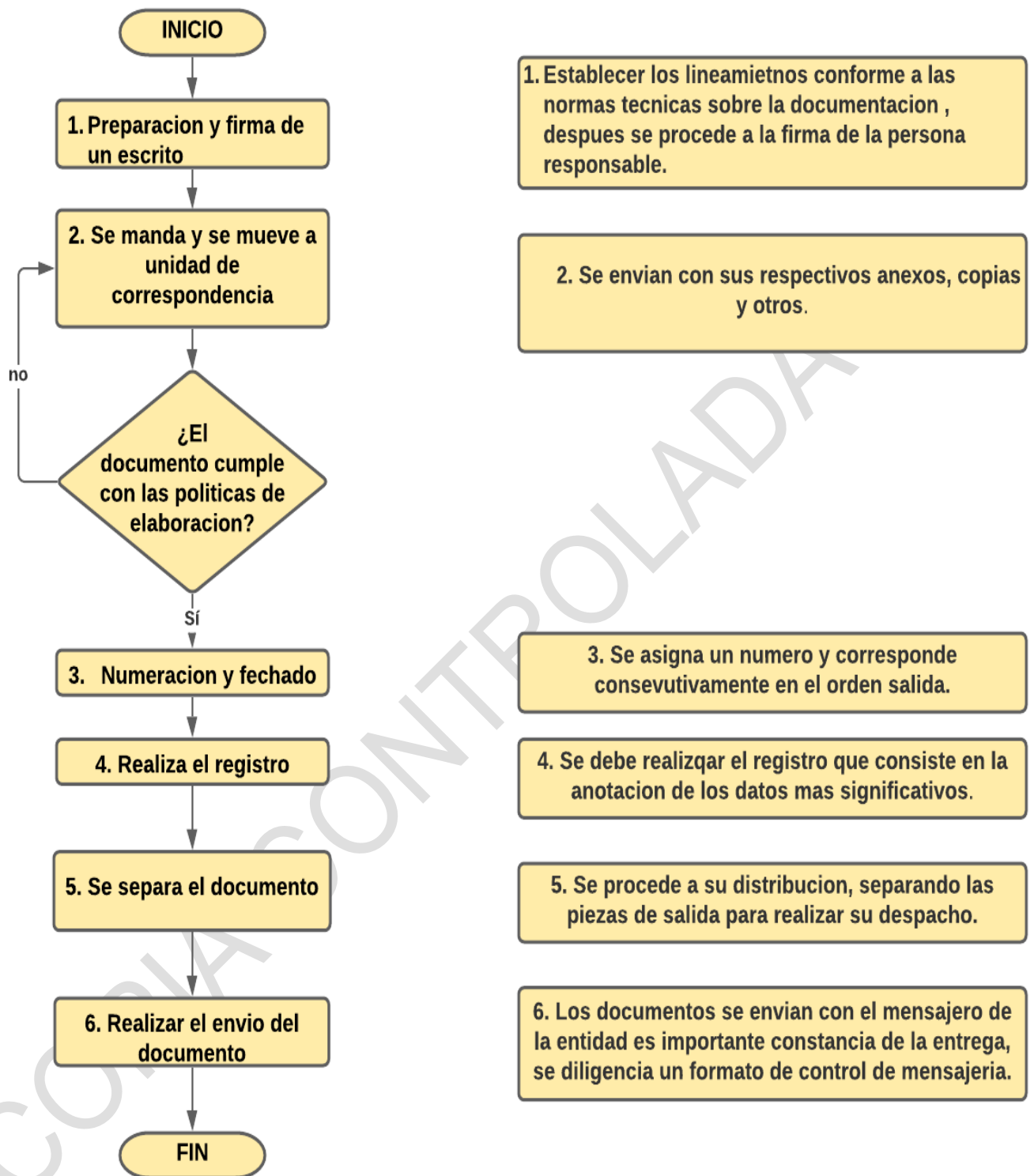
Cuando se emplea el servicio de correo, es necesario conocer las disposiciones legales que rigen los servicios postales nacionales e internacionales.

A la hora de realizar los envíos por medio del correo es importante asegurarse de:

- Escoger el medio más eficaz para que la entrega sea oportuna.
- Comparar los costos que implica el despacho con las tarifas de correo.
- Embalar o empacar correctamente el envío, de acuerdo con las normas de servicios postales.
- Utilizar los servicios especiales, de acuerdo con la importancia y contenido de los envíos.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 22 de 31

Diagrama de flujo procedimiento de comunicaciones despachadas.



Fuente propia

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 23 de 31

Para la aplicación de los Registros y Control de documentos de las comunicaciones oficiales de la empresa AVICOLA EL MADROÑO S.A, tal como lo exigen las normativas del Archivo General de la Nación AGN.

ANEXOS

- 1. Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas.**
- 2. Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas.**
- 3. Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Internas.**
- 4. Sello radicador.**

Para que cada diligenciamiento quede de forma correcta se debe tener en cuenta el siguiente orden y lógica, según los campos o columnas organizado para cada registro.

COPIA CONTROLADA

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 24 de 31

1. Registro Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas



REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

No.	Fecha	DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REMITENTE					FATOS DEL DESTINATARIO		TEMPO DE RESPUESTA	Radicado de la respuesta	
		NOMBRE	ASUNTO	Radicado	Fecha	Anexos	Dependencia	Funcionario		No.	Fecha

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 25 de 31

No. Corresponde al orden numérico natural de llegada de la comunicación.

Fecha Registra la fecha en que llegó el documento a sus manos.

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REMITENTE Registra los datos quien envía la comunicación.

Nombre Quien suscribe la comunicación.

Asunto Asunto o referencia de la comunicación, tal como viene en el oficio.

Radicado Registra el radicado que trae la comunicación, si lo trae.

Fecha Registra la fecha en que fue suscrita la comunicación, o la fecha del radicado de origen, que se espera sea la misma.

Anexos Se refiere al número de anexos que trae la comunicación: Folios, Cds o DVDs, otros.

DATOS DEL DESTINATARIO Nombre de quien recibió el documento o el que va a dar respuesta a dicha comunicación.

Dependencia Se registra el código de la dependencia, tal como se estructuró en el organigrama funcional de la Tabla de Retención Documental.

Funcionario Registra el funcionario nominal a quien viene dirigida la comunicación.

Tiempo de Respuesta Corresponde a todas aquellas comunicaciones que traen tiempo perentorio para su respuesta.

Radicado de la Respuesta Toda comunicación oficial debe ser resuelta, pues en la función pública son pocas las comunicaciones oficiales que no ameritan respuesta, en esta columna se registra o vincula la respuesta instrumentada al oficio en cuestión.

No. Radicado Registra el radicado de la respuesta o comunicación enviada que resuelve el asunto.

Fecha Corresponde a la fecha del radicado de la respuesta, el cual ojalá coincida con la fecha de suscripción de esa respuesta o comunicación enviada para resolver el asunto de la recibida.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 26 de 31

2. Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Despachadas



REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS

Radicado	Fecha	DATOS DEL REMITENTE		ASUNTO	ANEXOS	ANTECEDENTES	DATOS DEL DESTINATARIO		OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO				ENTIDAD	NOMBRE	

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 27 de 31

Radicado Consecutivo asignado en la Unidad de Correspondencia

Fecha Registra la fecha del radicado que se le asignó, tal como quedó en el sello de la copia.

DATOS DEL REMITENTE Son los datos de quien suscribe la comunicación oficial a enviar.

Dependencia Registra el Código de la dependencia productora de la comunicación a enviar.

Nombre del funcionario Registra del nombre del funcionario que produjo la comunicación.

Asunto Registra exacto el asunto como fue redactado o puesto en la comunicación a enviar.

Anexos Registra el número de anexos que acompañen el oficio: Folios, CDs, DVD, otros.

Antecedente Corresponde al número del radicado de la comunicación oficial recibida que generó u obligó la producción del oficio que está registrando.

DATOS DEL DESTINATARIO Corresponde a la información de la entidad y funcionario de destino de la comunicación a enviar, o nombre de la persona natural a quien vaya dirigida la comunicación oficial a enviar que está registrando.

Entidad Nombre exacto de la entidad de destino.

Nombre Registra el nombre del destinatario, funcionario o persona natural a quien va dirigida la comunicación oficial a enviar.

Observaciones Casilla usada para registrar situaciones externas o del procedimiento como la empresa transportadora o de mensajería empleada para el envío, el número de la guía o remisión, o el nombre de quien la entregó y/o recibió.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 28 de 31

3. Registro y Control comunicaciones oficiales enviadas internas



REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS

Radicado	Fecha	DATOS DEL REMITENTE		ASUNTO	ANEXOS	ANTECEDENTES	DATOS DEL DESTINATARIO		OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO				DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 29 de 31

Radicado Consecutivo asignado en la Unidad de Correspondencia.

Fecha Registra la fecha del radicado que se le asignó, tal como quedó en el sello de la copia.

DATOS DEL REMITENTE Son los datos de quien suscribe la comunicación oficial a enviar.

Dependencia Registra el Código de la dependencia productora de la comunicación a enviar.

Nombre del funcionario Registra el nombre del funcionario que produjo la comunicación.

Asunto Registra exacto el asunto como fue redactado en la comunicación interna a enviar.

Anexos Registra el número de anexos que acompañen el oficio: Folios, CDs, DVD, otros.

Antecedente Corresponde al número del radicado de la comunicación oficial recibida que generó obligó la producción del oficio que está registrando.

DATOS DEL DESTINATARIO Corresponde a la información de la oficina o despacho y funcionario de destino de la comunicación interna a enviar.


Despacho Código del despacho u oficina productora de destino.

Nombre Registra el nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación interna a enviar.

Observaciones Casilla usada para registrar situaciones externas o del procedimiento.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 30 de 31

4. Sello radicador

 AVICOLA EL MADROÑO S.A NIT 800.000.276-8	
NUMERO DE RADICACION _____	
FECHA DE RECIBO _____	
Respuesta No. _____	Atendido _____
Archivado en _____	Fecha _____

La radicación de los documentos oficiales es importante porque con ella se ubica oficialmente el documento de la empresa, indicando el número de orden en que se recibió, la fecha en que se recibió, quien lo atendió si se le dio respuesta y en qué fecha, además permite obtener otros datos como su situación actual, es decir si se encuentra aún en algún trámite o en qué serie se encuentra archivado.

Según el artículo 5 del acuerdo 060 de 2001 Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copiadebidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
RO-IN-AD-001	Arminda Rojas Cote	Octubre de 2.019	01
RO-IN-AD-001	Arminda Rojas Cote	Junio de 2.022	02

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Instructivo para Aplicación de Formatos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Código: RO-IN-AD-001
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 31 de 31

6. APROBACION DEL PROGRAMA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marlyn Valencia Gestion documental	Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Claudia M. Guzman M Gerente Regional

COPIA CONTROLADA