



# MANUAL DE CORRESPONDENCIA

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
| <br><b>ICANH</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>2 DE 21</b>   |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJETIVO.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. AREA FUNCIONAL DE CORRESPONDENCIA .....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>4. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL ICANH.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>5. REGISTRO DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>6. REGISTRO DE SALIDA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6.1 Respuestas a radicados de entrada.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>7. REGISTRO DE SALIDA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>8. GLOSARIO .....</b>  | <b>18</b> |

COPIA NO CONTROLADA

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>3 DE 21</b>   |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

## 1. INTRODUCCION

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, - ICANH - fue creado como ente rector para la labor de protección del patrimonio arqueológico, antropológico e histórico de Colombia, a través de programas de investigación y divulgación de políticas públicas. Como contribución al cumplimiento de esta misionalidad y su gestión administrativa, el ICANH registra y evidencia sus trámites a través de documentos para la administración de comunicaciones oficiales.

De esta manera la entidad cuenta con una Ventanilla Única de Correspondencia, que presta su servicio de manera presencial en las instalaciones del ICANH, y la cual tiene como fin la simplificación de la administración de la entrada y salida de todos los documentos, de forma centralizada y normalizada respecto a los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, con el fin de aportar al desarrollo y aplicación de los procesos de administración documental de la Entidad. Para ello, cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, a través del cual se registran todas las comunicaciones oficiales.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este manual de correspondencia es establecer los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales desde su recepción registro y radicación, a través del uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo conforme a la normatividad vigente, asimismo, directrices para el envío de correspondencia física a través del operador logístico y las notificaciones correspondientes por CERTIMAIL.

## 3. AREA FUNCIONAL DE CORRESPONDENCIA

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH gestiona de manera centralizada el servicio de recepción radicación y distribución de comunicaciones, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia, para el debido registro de sus comunicaciones oficiales aportando al normal desarrollo del proceso de gestión documental de la entidad, mediante el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO.

La Ventanilla Única de Correspondencia presta su servicio a los usuarios externos e internos, en un horario de atención al ciudadano de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes de manera continua.

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>4 DE 21</b>   |

Documento:           Público            Reservado            Clasificado

Nota: cuando existan casos fortuitos de no atención al ciudadano de manera presencial, se dará aviso oportunamente a través de acto administrativo a la ciudadanía.

Este manual se encuentra alineado con el GDC-PR-05 procedimiento administración de comunicaciones oficiales, que se encuentra en la sede electrónica y en la Intranet de la Entidad, para la correcta gestión de las comunicaciones oficiales del Instituto.

#### 4. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL ICANH

| CODIGO |   |   |   |   | SUBDIRECCION, OFICINA O AREA FUNCIONAL                                |
|--------|---|---|---|---|---|
| 1      | 0 | 0 | 0 | 0 | DIRECCION GENERAL   |
| 1      | 1 | 0 | 0 | 0 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION   |
| 1      | 2 | 0 | 0 | 0 | OFICINA ASESORA JURIDICA  |
| 1      | 3 | 0 | 0 | 0 | OFICINA DE CONTROL INTERNO  |
| 1      | 4 | 0 | 0 | 0 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                              |
| 1      | 5 | 0 | 0 | 0 | SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y PRODUCCION CIENTIFICA                 |
| 1      | 5 | 3 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE PUBLICACIONES                                       |
| 1      | 5 | 4 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE LIBRERÍA  |
| 1      | 5 | 6 | 0 | 0 | GRUPO DE INVESTIGACIONES  |
| 1      | 6 | 0 | 0 | 0 | SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO                                |
| 1      | 6 | 1 | 0 | 0 | GRUPO DE PATRIMONIO   |
| 1      | 6 | 2 | 0 | 0 | GRUPO DE ARQUEOLOGIA  |
| 1      | 6 | 3 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS APLICADAS AL PATRIMONIO                 |
| 1      | 7 | 0 | 0 | 0 | SUBDIRECCION DE APROPIACION SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO |
| 1      | 7 | 1 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA                            |
| 1      | 7 | 2 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE MUSEOGRAFIA   |
| 1      | 7 | 3 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO                    |
| 1      | 8 | 0 | 0 | 0 | SECRETARIA GENERAL  |
| 1      | 8 | 1 | 0 | 0 | GRUPO FINANCIERO  |
| 1      | 8 | 1 | 1 | 0 | AREA FUNCIONAL DE TESORERIA   |
| 1      | 8 | 1 | 2 | 0 | AREA FUNCIONAL DE GESTION DE CONTABILIDAD                             |
| 1      | 8 | 1 | 3 | 0 | AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO   |
| 1      | 8 | 2 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO                          |
| 1      | 8 | 3 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE GESTION DE CONTRATOS Y CONVENIOS                    |
| 1      | 8 | 4 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL                                  |
| 1      | 8 | 4 | 1 | 0 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO   |
| 1      | 8 | 4 | 2 | 0 | AREA FUNCIONAL DE CORRESPONDENCIA                                     |
| 1      | 8 | 5 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE ALMACÉN   |
| 1      | 8 | 6 | 0 | 0 | AREA FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN                       |

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>5 DE 21</b>   |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

## 5. REGISTRO DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Para la recepción de las solicitudes de la ciudadanía, el Instituto cuenta con los siguientes canales de atención:

- De manera presencial en la sede administrativa ubicada en la Calle 12 No. 2-38, Bogotá D.C, de igual manera en los parques arqueológicos San Agustín, Alto de los Ídolos, Tierradentro, Santa María Antigua del Darién, y la Sede administrativa del ICANH en la Ciudad de Santa Marta, ubicada en la calle 17 No 3-72.
- Vía telefónica a través de la línea Gratuita Nacional: 018000 119811 y la línea Fija desde Bogotá: (60 1) 4440544.
- De manera virtual a través de:
  - La página Web: <https://www.icanh.gov.co>
  - Formulario electrónico vía Web – Aplicativo PQRSDF.
  - [contactenos@icanh.gov.co](mailto:contactenos@icanh.gov.co)
  - [notificacionesjudiciales@icanh.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@icanh.gov.co)
- Redes sociales como:
  - **Twitter:** @EI\_licahn
  - **Facebook:** ICANH
  - **Instagram:** @icanh\_co
  - **YouTube:** @ICANHCO
  - **LinkedIn:** Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Todas las comunicaciones recibidas, deben ser registradas por el área funcional de correspondencia, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para la generación del número de radicado de entrada, de igual manera, cualquier solicitud que sea allegada a los correos institucionales de los funcionarios y/o contratistas de la entidad, éstos deben remitirlos al correo electrónico [contactenos@icanh.gov.co](mailto:contactenos@icanh.gov.co), para formalizar la radicación.

- Las comunicaciones oficiales recibidas terminan en 2 como denominación de aquellos documentos de entrada al Instituto.
- Las comunicaciones oficiales recibidas que como destinatario sean otras entidades públicas se deben reasignar al área funcional de atención al ciudadano del Instituto, para que ésta realice el debido traslado por competencia y su respectiva comunicación al solicitante.

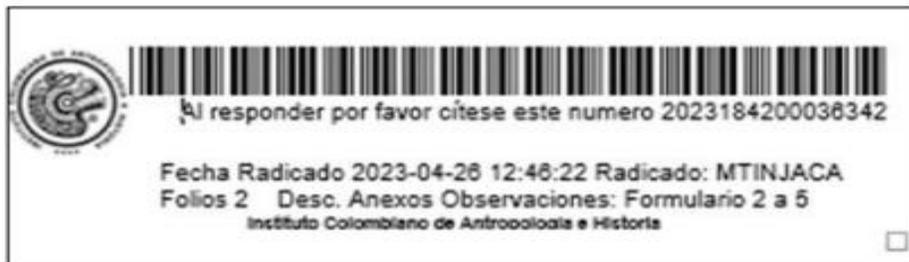
|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>6 DE 21</b>   |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

- El número de radicado de entrada asignado a la comunicación oficial consta de 16 números distribuidos de la siguiente manera:

| AÑO |   |   |   | CÓDIGO ÁREA |   |   |   |   | CONSECUTIVO RADICACIÓN |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|-------------|---|---|---|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 2   | 0 | 2 | 4 | 1           | 8 | 4 | 2 | 0 | 0                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |

- Las comunicaciones que se reciban presencialmente en la ventanilla única de correspondencia, se les asigna un numero de radicado de entrada con su respectiva copia al solicitante, si vienen más de 2 folios éstos deben ser foliados por el usuario para ser radicados.



- El área funcional de correspondencia debe verificar la fecha del documento, ya que éste puede contener una fecha de elaboración diferente a la asignada en el momento de radicar, que para tal caso se debe dejar dicha observación en el sistema documental.
- Desde la radicación de comunicaciones oficiales recibidas, el área funcional de correspondencia asigna el tipo de petición que corresponde, sin embargo, a consideración de las áreas pertinentes, estas pueden realizar el cambio a través del botón, tipo de petición.

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>7 DE 21</b>   |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

| INFORMACIÓN GENERAL                |  | DOCUMENTOS                       | EXPEDIENTES |
|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|
| <b>INFORMACION GENERAL</b>         |  |                                  |             |
| <b>FECHA DE RADICADO</b>           | 2024-10-17 16:31:40.247798                                     | <b>ASUNTO</b>                    | S4          |
| <b>REMITENTE</b>                   | CONSTRUCTORA CONCRETO S.A. ( )<br>CONSTRUCTORA CONCRETO S.A.-- | <b>DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA</b> | Ci          |
| <b>DOCUMENTO Anexo/ Asociado</b>   |  | <b>DESCRIPCIÓN ANEXOS</b>        | S4          |
| <b>IMAGEN</b>                      | <a href="#">Ver Imagen</a> ⓘ                                   | <b>Nivel de Seguridad</b>        | Pr          |
| <b>Nº DE PAGINAS</b>               |  | <b>Nº DE FOLIOS</b>              | 1           |
| <b>REF/ OFICIO/ CUENTA INTERNA</b> |  | <b>SOPORTE</b>                   |             |
| <b>TRD</b>                         | DOCUMENTOS DE APOYO/Documentos de apoyo/Comunicaciones         |                                  |             |
| <b>TIPO DE PETICIÓN</b>            | // Peticiones  |                                  |             |

- Al comienzo de cada vigencia se inicia la radicación con la numeración consecutiva a partir del número 00001. No se deben reservar números de radicación.
- Cuando una comunicación no contenga firma, ni nombre del remitente, se debe considerar anónima y el área funcional de correspondencia la debe registrar como tal, reasignándola al área más competente para su respectivo trámite.
- El área funcional de correspondencia, en el momento de la radicación, debe digitalizar el oficio en físico o descargar los anexos y solicitudes para ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con el fin de garantizar una adecuada visualización, posteriormente debe asociar la imagen con su respectivo radicado.
- Para la documentación que llega en físico a la entidad, se debe diligenciar el formato “control de entrega de correspondencia”, la cual debe ser firmada como constancia de recibido por los funcionarios y/o contratistas respectivos.



|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>9 DE 21</b>   |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

## 6. REGISTRO DE SALIDA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Todas las comunicaciones oficiales enviadas deben ser registradas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Instituto, de la siguiente manera:

- Las comunicaciones oficiales enviadas terminan en 1 como denominación de aquellos documentos de salida del Instituto.
- El número de radicado de salida asignado a la comunicación oficial consta de 16 números distribuidos de la siguiente manera:

| AÑO |   |   |   | CODIGO AREA |   |   |   | CONSECUTIVO RADICACION |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|-------------|---|---|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2   | 0 | 2 | 4 | 1           | 8 | 4 | 2 | 0                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |

### 6.1 Respuestas a radicados de entrada

- Cuando una comunicación enviada, es una respuesta a una comunicación recibida y radicada previamente a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, se debe realizar directamente por la opción “**Anexar Archivo**” de la pestaña “Documentos” del radicado de Entrada, luego se debe cargar el documento seleccionando la opción “**Este documento será radicado**” de la ventana emergente, posteriormente se debe cargar el archivo correspondiente, dar clic en actualizar y cerrar; finalmente se escoge la opción “Radical”, de esta manera la respuesta queda asociada con la solicitud inicial.

The screenshot shows the Orfeo system interface. At the top, there are search and user information fields. Below, there are tabs for 'INFORMACIÓN GENERAL', 'DOCUMENTOS', and 'EXPEDIENTES'. The 'DOCUMENTOS' tab is active, showing a 'GENERACIÓN DE DOCUMENTOS' section with options for 'ANEXADO', 'RADICADO', 'IMPRESO', and 'ENVIADO'. Below this is a table of documents with columns for 'RADICADO', 'TIPO', 'TRO', 'TAMAÑO (Kb)', 'SOLO LECTURA', 'CREADOR', 'DESCRIPCIÓN', 'ANEXADO', and 'NUMERADO ACCIÓN'. Two documents are listed: one with radicado 2024184100079241 and another with 202418420007042200002. At the bottom, a button labeled 'Anexar Archivo' is highlighted with a red box.

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

**DESCRIPCION DEL DOCUMENTO**

**ATRIBUTOS**

Solo lectura      Tipo de Anexo: .doc (Procesador de texto - Word)

Este documento será radicado      Radicación: Salida

Determine si el radicado es respuesta o requiere una: Es una respuesta a un radicado

Guardar en Expediente: EL RADICADO PADRE NO ESTA INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.

| DESTINATARIO   | Copia | Acción |
|--|-------|--------|
| DESTINATARIO   - Sandra Milena Montoya Amariles ( Se Secretaria General   Bogota d.c./Bogota d.c | ○     | □      |

**Descripcion**

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar. Max 595 Caracteres)

\* El Asunto que se muestra se optine del Radicado padre.

**ADJUNTAR ARCHIVO**

No se ha seleccionado ningún archivo.

ACTUALIZAR
cerrar

| NUMERADO            | ACCIÓN             |
|---------------------|--------------------|
| Modificar Tipificar | Re-Generar         |
| Modificar           | Borrar             |
| Modificar           | Borrar Radicar(-1) |

COPIA

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>11 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

- Se debe utilizar el formato establecido que se encuentra en el Sistema de Gestión Documenta Orfeo.



- Se debe asignar TRD a la comunicación para reasignar a quien corresponda.

| INFORMACIÓN GENERAL                |  | DOCUMENTOS                       | EXPEDIENTES |
|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|
| <b>FECHA DE RADICADO</b>           | 2024-10-17 16:31:40.247798   | <b>ASUNTO</b>                    | Si          |
| <b>REMITENTE</b>                   | CON STRUCTORA CONCONCRETO S.A. ( )<br>CON STRUCTORA CONCONCRETO S.A.-- | <b>DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA</b> | Cl          |
| <b>DOCUMENTO Anexo/ Asociado</b>   | ...  | <b>DESCRIPCIÓN ANEXOS</b>        | Si          |
| <b>IMAGEN</b>                      | <a href="#">Ver Imagen</a>   | <b>Nivel de Seguridad</b>        | Pr          |
| <b>Nº DE PAGINAS</b>               |  | <b>Nº DE FOLIOS</b>              | 1           |
| <b>REF/ OFICIO/ CUENTA INTERNA</b> |  | <b>SOPORTE</b>                   |             |
| <b>TRD</b>                         | DOCUMENTOS DE APOYO/Documentos de apoyo/Comunicaciones                 | ...                              |             |
| <b>TIPO DE PETICIÓN</b>            | // Peticiones  | ...                              |             |

**Comunicaciones enviadas que no son respuestas a una solicitud.**

- Cuando se debe radicar una comunicación de salida de forma, sin asociarla a un radicado de entrada, se realiza por la opción RADICACIÓN, Salida.

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

**RADICACIÓN**

Salida

Entrada

Memorando

Asociar Imágenes

---

**ACCIONES**

**CONFIGURACIONES**

- Al dar clic en “Buscar” se genera una ventana emergente.

MODULO DE RADICACION SALIDA

Fecha: dd/mm/aaaa | 01 / 12 / 2024      Fecha Doc. dd/mm/aaaa | 01-12-2024      Cuenta Interna, Oficio, Referencia      Número de Guía

**DESTINATARIO**

Documento:       Tipo: USUARIO

Nombre:       Primer Apellido:       Teléfono:       **BUSCAR**      Modificar o Agregar

Segundo Apellido:       Mail:

Dirección:       País:

Digitario:       Municipio:

Continente: << seleccione >>      Descripción de Asesor:

Departamento:       Descripción de asesor del documento a radicar

Asunto:       No. Folios:       Descripción de asesor del documento a radicar

Máximo 1000 caracteres      Máximo 1000 caracteres

Medio Envío:       Tipo de Petición:       Es un respuesta a un radicado

CORREO POSTAL (Empresas Mensajeros)

Determine si el radicado es respuesta o requiere una:       Es un respuesta a un radicado

Dependencia: 18410 - Área Funcional de Archivo

**Editar**

- Posteriormente se debe registrar el nombre por usuario y/o entidad objeto de destino, en el campo “Nombre:” o “Documento” y seleccionar aquel que corresponda como destinatario.

| BUSQUEDA   |   |                             |                          |                        |            |          |                                 |                     |  |
|------------|---|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------|----------|---------------------------------|---------------------|--|
| BUSCAR POR | USUARIO   | Documento                   | Nombre                   |                        |            |          |                                 |                     |  |
| DOCUMENTO  | NOMBRE  | PRIM. APELLIDO o SIGLA      | SEG. APELLIDO o R Legal  | DIRECCION              | CIUDAD     | TELEFONO | EMAIL                           | COLOCAR COMO        |  |
| 0          | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  |                             | N/A                      |                        | BOGOTA D.C | 5159750  | diran.cenar@policia.gov.co      | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 0          | MINISTERIO DE TRANSPORTES   |                             | N/A                      |                        | BOGOTA D.C | 0        | dmmedina@ani.gov.co             | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 00         | Cancillería Ministerio de Relaciones Exteriores Biblioteca Marco Fidel Suarez | Heidi Ariadne Cortes Acosta |                          | Calle 10 # 5-51        | BOGOTA D.C | 3814000  | claudia.gomez@cancilleria.gov.  | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 0          | Claudia Jimeth Álvarez Benítez  | Secretaria General          | Ministerio de Cultura    | 0                      | BOGOTA D.C | 0        | calvarez@mincultura.gov.co      | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 0          | Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa                         | Ministerio del Interior     |                          | Carrera 13 No. 75 – 58 | BOGOTA D.C | 2427400  | servicioalciudadano@mininterio  | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 0          | Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa                         | Ministerio del Interior     |                          | Carrera 13 No. 75 – 58 | BOGOTA D.C | 2427400  | servicioalciudadano@mininterio  | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 0          | Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales –FCEE                       | Ministerio de Hacienda      |                          | no aplica              | BOGOTA D.C | 0        | contingente@litigioso.fcee@minh | <b>DESTINATARIO</b> |  |
| 0          | Karoll Garcia Vargas  | Secretaria General          | Ministerio de Transporte | No aplica              | BOGOTA D.C | 0        | pmarroquin@mintransporte.gov.co | <b>DESTINATARIO</b> |  |

- Si el usuario y/o entidad no existe dentro de la base de datos, se debe diligenciar en “Datos a colocar en la radicación”, y agregar, para cualquiera de los dos casos, dar clic en “Pasar los datos al formulario de radicación”.

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y<br/>CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                           | <b>PÁGINA:</b> | <b>13 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

| DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN        |           |        |                         |                           |           |           |         |  |
|---|-----------|--------|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------|---------|--|
| USUARIO                                 | DOCUMENTO | NOMBRE | PRIM. APELLIDO o SIGLA  | SEG. APELLIDO o REP LEGAL | DIRECCIÓN | TELÉFONO  | EMAIL   |  |
| REMITENTE                               |           |        |                         |                           |           |           |         |  |
| PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN |           |        |                         | CERRAR                    |           |           |         |  |
| COD                                     | DOCUMENTO | NOMBRE | PRIMER APELLIDO o Sigla | SEG. APELLIDO o REP LEGAL | DIRECCIÓN | TELÉFONO  | EMAIL   |  |
|   |           |        |                         |                           |           |           |         |  |
| Continente                              |           | País   | Dpto / Estado           | Municipio                 | USUARIO   | HODIFICAR | AGREGAR |  |
| << seleccione >>                        |           |        |                         |                           |           |           |         |  |

- Insertar el Asunto en el campo respectivo, la descripción de anexos si es necesario, la cantidad de folios y radicar.

| MODULO DE RADICACIÓN SALIDA                           |                                   |   |            |
|---|-----------------------------------|---|------------|
| Fecha: dd/mm/aaaa                                     | 17 / 12 / 2024                    | Fecha Doc. dd/mm/aaaa                         | 17-12-2024 |
| Cuenta Interna, Oficio, Referencia                    |                                   | Número de Guía                                |            |
| DESTINATARIO  |                                   |   |            |
| Documento:  |                                   | Tipo:   | USUARIO    |
| Nombres:  |                                   | Primer Apellido:                              |            |
| Segundo Apellido:                                     |                                   | Teléfono:                                     |            |
| Dirección:  |                                   | Mail:   |            |
| Dignatario:   |                                   | País:   |            |
| Continente:   | << seleccione >>                  | Municipio:                                    |            |
| Departamento:   |                                   |   |            |
| Asunto:   |                                   | Descripción de Anexos:                        |            |
| *máximo 1000 caracteres                               |                                   | Descripción de anexos del documento a radicar |            |
| Medio Envío:  |                                   | No. Folios:                                   |            |
| CORREO POSTAL (Empresas Mensajería)                   |                                   |   |            |
| Tipo de Petición:                                     |                                   | -- Seleccione un tipo --                      |            |
| Determine si el radicado es respuesta o requiere una: |                                   | No es una respuesta a un radicado             |            |
| Dependencia:  | 18410 - Área Funcional de Archivo |   |            |
| Radicar   |                                   |   |            |

- Es importante seleccionar la opción NO ES UNA RESPUESTA A UN RADICADO, ya que esta no está asociada a un radicado de entrada, sino que es generada a otras personas jurídicas o naturales.
- Se debe asignar TRD a la comunicación para reasignar a quien corresponda.

| INFORMACIÓN GENERAL                | DOCUMENTOS   | EXPEDIENTES                      |
|------------------------------------|--|----------------------------------|
| <b>INFORMACION GENERAL</b>         |  |                                  |
| <b>FECHA DE RADICADO</b>           | 2024-10-17 16:31:40.247798   | <b>ASUNTO</b>                    |
| <b>REMITENTE</b>                   | CON STRUCTORA CONCONCRETO S.A. ( )<br>CON STRUCTORA CONCONCRETO S.A.-- | <b>DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA</b> |
| <b>DOCUMENTO Anexo/ Asociado</b>   | ...  | <b>DESCRIPCIÓN ANEXOS</b>        |
| <b>IMAGEN</b>                      | Ver Imagen   | <b>Nivel de Seguridad</b>        |
| <b>Nº DE PAGINAS</b>               |  | <b>Nº DE FOLIOS</b>              |
| <b>REF/ OFICIO/ CUENTA INTERNA</b> |  | <b>SOPORTE</b>                   |
| <b>TRD</b>                         | DOCUMENTOS DE APOYO/Documentos de apoyo/Comunicaciones                 | ...                              |
| <b>TIPO DE PETICIÓN</b>            | // Peticiones  | ...                              |

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y<br/>CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                           | <b>PÁGINA:</b> | <b>14 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

- Se genera un radicado de salida.
- Al inicio de cada vigencia se inicia la radicación con la numeración consecutiva a partir del número 00001. No se deben reservar números de radicación.
- Cuando se genere un radicado en alguna área, que no sea utilizado para enviar alguna comunicación oficial, se debe solicitar su anulación utilizando la opción correspondiente en el sistema ORFEO. Esta solicitud es recibida por el líder del área funcional de gestión documental, quien autoriza la anulación dejando constancia mediante acta.

## 7. REGISTRO DE SALIDA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Todas las comunicaciones oficiales internas, deben ser registradas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Instituto, de la siguiente manera:

- Las comunicaciones oficiales internas terminaran en 3 como denominación de aquellos documentos que se tramitan dentro del Instituto.
- El número de radicado interno asignado a la comunicación oficial, consta de 16 números distribuidos de la siguiente manera:

| AÑO |   |   |   | CODIGO AREA |   |   |   |   | CONSECUTIVO RADICACION |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|-------------|---|---|---|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 2   | 0 | 2 | 4 | 1           | 8 | 4 | 2 | 0 | 0                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |

- Se debe utilizar la plantilla correspondiente para las comunicaciones oficiales Internas (memorandos).

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there is a blue navigation bar with icons and labels for: Orfeo V1, Consulta, Lista Exp, Documentos (highlighted), Estadísticas, Ayuda, and Usuario. Below this, a dropdown menu is open, listing the following options: Fuente Código Barras, Plantilla Comunicaciones Oficiales Enviadas, Plantilla Memorando (highlighted with a red box), and Plantilla Circulares.

- Cuando una comunicación oficial Interna sea respuesta a una comunicación oficial radicada en el sistema ORFEO, se debe relacionar en el asunto el número radicado al cual se le está dando respuesta.

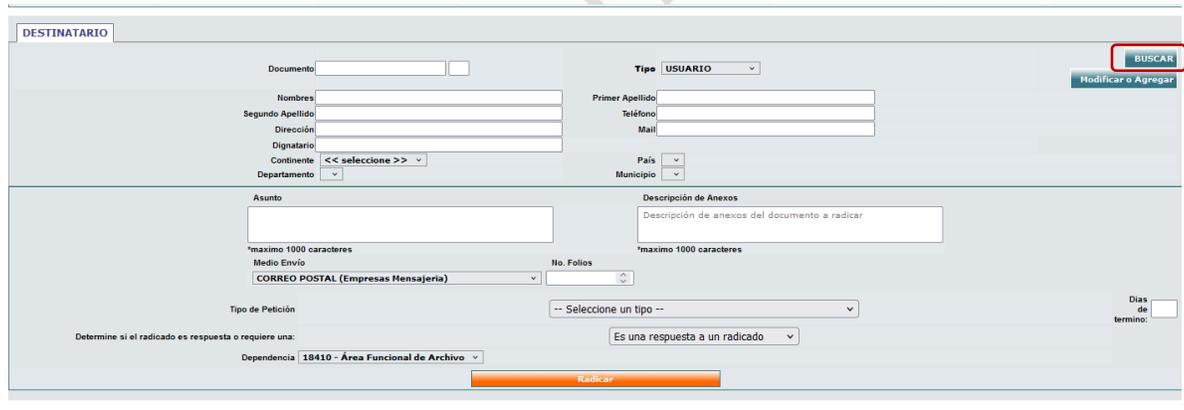
|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y<br/>CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                           | <b>PÁGINA:</b> | <b>15 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

- Se radica a través de la bandeja de Radicación – Memorando.



- Al dar clic en “Buscar” se genera una ventana emergente, donde se selecciona el funcionario o contratista al que se le enviará el memorando.



- Registrar el nombre del colaborador objeto de destino, en el campo “Nombre:” o “Documento” y seleccionar aquel que corresponda como destinatario, y escoger la opción PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION.

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

BUSQUEDA

|                   |                    |                                |  |               |
|-------------------|--------------------|--------------------------------|--|---------------|
| <b>BUSCAR POR</b> | <b>COLABORADOR</b> | Documento <input type="text"/> | Nombre <input type="text" value="Sandra"/> | <b>BUSCAR</b> |
|-------------------|--------------------|--------------------------------|--|---------------|

| DOCUMENTO  | NOMBRE                            | PRIM. APELLIDO o SIGLA | SEG. APELLIDO o R. Legal | DIRECCION  | CIUDAD     | TELEFONO | EMAIL                  | DEPENDENCIA                  | ROL         | COLOCAR COMO |
|------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|------------|----------|------------------------|------------------------------|-------------|--------------|
| 53140639   | Sandra Milena Montoya Amariles    |                        | SMONTOYA                 | Secretaria General   | BOGOTA D.C |          | smmontoya@icanh.gov.co | Secretaria General           | Jefe        | DESTINATARIO |
| 51916944   | Sandra Patricia Mendoza Vargas    |                        | SMENDOZA                 | Grupo de Arqueología   | BOGOTA D.C |          | smendoza@icanh.gov.co  | Grupo de Arqueología         | Evaludador  | DESTINATARIO |
| 1010213944 | Sandra Silva Rubio                |                        | SSILVA                   | Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información.             | BOGOTA D.C |          | ssilva@icanh.gov.co    | Área Funcional de Tecnología | Colaborador | DESTINATARIO |
| 52212648   | Sandra Viviana Quintero Rodriguez |                        | SQUINTERO                | Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el ciudadano | BOGOTA D.C |          | squintero@icanh.gov.co | Subdirección de Apropiación  | Colaborador | DESTINATARIO |

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN

| USUARIO   | DOCUMENTO | NOMBRE | PRIM. APELLIDO o SIGLA | SEG. APELLIDO o REP LEGAL | DIRECCIÓN | TELÉFONO | EMAIL |
|-----------|-----------|--------|------------------------|---------------------------|-----------|----------|-------|
| REMITENTE |           |        |                        |                           |           |          |       |

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION
CERRAR

- Insertar el Asunto en el campo respectivo, la descripción de anexos si es necesario, la cantidad de folios, si es una respuesta a un memorando interno y radicar.

MÓDULO DE RADICACIÓN MEMORANDO

|                                    |                                    |                                    |                |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Fecha: dd/mm/aaaa   17   12   2024 | Fecha Doc. dd/mm/aaaa   17-12-2024 | Cuenta Interna, Oficio, Referencia | Número de Guía |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|

DESTINATARIO

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Documento: 53140639 | Tipo: COLABORADOR |
|---------------------|-------------------|

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nombres: Sandra Milena Montoya Amariles | Primer Apellido: <input type="text"/> |
| Segundo Apellido: SMONTOYA              | Teléfono: <input type="text"/>        |
| Dirección: Secretaria General           | Mail: smmontoya@icanh.gov.co          |
| Dignatario: <input type="text"/>        |                                       |
| Continente: America                     | País: COLOMBIA                        |
| Departamento: BOGOTA D.C.               | Municipio: BOGOTA D.C.                |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Asunto</b> <input type="text"/>    | <b>Descripción de Anexos</b> <input type="text"/> |
| <small>Máximo 4000 caracteres</small> | <small>Máximo 4000 caracteres</small>             |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Medio Envío: CORREO POSTAL (Empresas Mensajería) | Nº. Folios: <input type="text"/> |
|--|----------------------------------|

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Tipo de Petición: -- Seleccione un tipo -- | Días de término: <input type="text"/> |
|--|---------------------------------------|

Determine si el radicado es respuesta o requiere una:

|  |  |
|--|--|
| Dependencia: 18410 - Área Funcional de Archivo | <input type="text" value="Es una respuesta a un radicado"/><br><input type="text" value="Es una respuesta a un radicado"/><br><input type="text" value="No es una respuesta a un radicado"/> |
|--|--|

Radicar

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>17 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

- Se debe asignar TRD a la comunicación para reasignar a quien corresponda.

| INFORMACIÓN GENERAL                |  | DOCUMENTOS                       | EXPEDIENTES |
|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>         |  |                                  |             |
| <b>FECHA DE RADICADO</b>           | 2024-10-17 16:31:40.247798   | <b>ASUNTO</b>                    | Si          |
| <b>REMITENTE</b>                   | CON STRUCTORA CONCONCRETO S.A. ( )<br>CON STRUCTORA CONCONCRETO S.A.-- | <b>DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA</b> | Ci          |
| <b>DOCUMENTO Anexo/ Asociado</b>   | ...  | <b>DESCRIPCIÓN ANEXOS</b>        | Si          |
| <b>IMAGEN</b>                      | <a href="#">Ver Imagen</a>   | <b>Nivel de Seguridad</b>        | Pr          |
| <b>Nº DE PAGINAS</b>               |  | <b>Nº DE FOLIOS</b>              | 1           |
| <b>REF/ OFICIO/ CUENTA INTERNA</b> |  | <b>SOPORTE</b>                   |             |
| <b>TRD</b>                         | DOCUMENTOS DE APOYO/Documentos de apoyo/Comunicaciones                 | ...                              |             |
| <b>TIPO DE PETICIÓN</b>            | // Peticiones  | ...                              |             |

- Al inicio de cada vigencia se inicia la radicación con la numeración consecutiva a partir del número 00001. No se deben reservar números de radicación.
- Cuando se genere un radicado en cualquier área, que no sea utilizado para enviar una comunicación oficial, se debe solicitar su anulación utilizando la opción correspondiente en el sistema ORFEO. Esta solicitud es recibida por el líder del área funcional de gestión documental, quien autoriza la anulación dejando constancia mediante acta.
- Desde el área funcional de correspondencia, se garantiza el respaldo de las comunicaciones oficiales recibidas, a través del resguardo de estos documentos en el repositorio Drive de manera consecutiva, descrita por meses en sus respectivas vigencias.
- De manera estructural en un expediente electrónico se conservan las comunicaciones, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, por serie documental COMUNICACIONES OFICIALES, y subseries documentales COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.
- En caso de que un usuario externo requiera una copia de un radicado, se deberá solicitar a través de [contactenos@icanh.gov.co](mailto:contactenos@icanh.gov.co), para realizar la respectiva consulta y posterior envío.
- En caso de que un usuario interno requiera una copia de un radicado, se debe solicitar al área funcional de correspondencia, y se enviará el

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>18 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

consecutivo asignado para que este sea consultado por el usuario a través del botón de consulta de Orfeo.

- El área funcional de correspondencia es la responsable de realizar los envíos de paquetería y documentos en físico a nivel nacional e internacional, a través del contrato interadministrativo con el operador de servicios postales 4-72. Cada área debe rellenar el formulario de envíos <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqKTC-y4BVCQTHjeK3NHbYtVf87UgWSQwhBRZ2bBQlowJe7A/viewform>, que se encuentra en la Intranet, para el registro de la información correspondiente en el Software SIPOST (4-72), que se requiera enviar, para generar la orden de salida y guía de reparto, una vez se complete esta actividad, se entrega el paquete junto con el formulario debidamente diligenciado para que sea despachada por medio del servicio de mensajería.
- Para la distribución local de correspondencia, que se genere en la Entidad, el área funcional de correspondencia es la responsable de asignar al funcionario autorizado, para cumplir con la función de entrega de correspondencia externa diligenciando el formulario de envíos <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqKTC-y4BVCQTHjeK3NHbYtVf87UgWSQwhBRZ2bBQlowJe7A/viewform>
- Las notificaciones electrónicas se realizan a través del servicio de Certimail, que permite la transferencia de datos entre las partes mediante correo electrónico con el valor jurídico de una notificación oficial, proporcionando evidencia del contenido, incluida la prueba de envío, recepción y apertura por parte del destinatario.
- El correo certificado nacional se realiza para el envío de documentos hasta 2 Kg, con prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional, a través del operador de servicios postales 4-72.
- El convenio interadministrativo con el operador de servicios postales 4-72, así como su plataforma, se encuentra bajo la supervisión de la secretaría general del Instituto.

## 8. GLOSARIO

- **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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. También

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>19 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y<br/>CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                           | <b>PÁGINA:</b> | <b>20 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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.
- **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.
- **Series Compuestas:** La serie documental compuesta, es la que se conforma de distintos tipos de documentos, o sea documentos que han sido generados de distintos actos administrativos pero que son necesarios para llevar a cabo un mismo procedimiento administrativo, ejemplo de ello son los Planes, Programas y Proyectos.
- **Series Simples:** La serie documental simple es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas

|  |  |                |                  |
|--|--|----------------|------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>GDC-MA-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>                       | <b>PÁGINA:</b> | <b>21 DE 21</b>  |

Documento:      Público       Reservado       Clasificado

veces, por ejemplo, las Actas de Subcomité Integrado de Gestión o los Conceptos Técnicos.

- **Soporte:** Es el medio en el cual se contiene la información:
  1. **Físico:** Hace referencia al documento tangible, papel, cd, USB.
  2. **Electrónico:** Hace referencia al documento que nace en medio electrónico y durante su ciclo de vida se mantiene en su formato original. (XLS, DOC., PPT, etc.,)
  3. **Digital.** Hace referencia al documento que nació en soporte físico o electrónico y que se ha modificado para ser visualizado o consultado a través de una herramienta ofimática (escaneado, microfilmado, etc.).
  
- **Subserie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
  
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
  
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |               |  |
|---------------------------|---------------|--|
| Versión                   | Fecha         | Descripción general del cambio   |
| -                         | Abril de 2022 | Se crea el manual de correspondencia.  |
| 01                        | 28-05-2025    | Se documenta el manual en el formato del sistema integrado de gestión, se actualizan los lineamientos del sistema de gestión documental ORFEO, estructura de datos, se traslada lo correspondiente al manejo del correo al proceso de comunicaciones y se amplía la explicación de las radicaciones oficiales. |

| <b>ELABORÓ:</b>                              | <b>REVISÓ:</b>  | <b>APROBÓ:</b>                |
|--|---|-------------------------------|
| Cargo:<br>Técnico área funcional de archivo. | Cargo:<br>Profesional área funcional de gestión documental.<br>Profesional Secretaría General.<br>Oficina Asesora de Planeación | Cargo:<br>Secretaría General. |
| <b>Fecha: 11-04-2025</b>                     | <b>Fecha: 27-05-2025</b>  | <b>Fecha: 28-05-2025</b>      |