 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 1 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11 de agosto 2020	Lanzamiento Procedimiento
2	12 de diciembre 2025	Implementación de los nuevos lineamientos normativos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, así como la incorporación de la versión actualizada de ORFEO NG. Cambia el nombre del procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas a procedimiento para la gestión y trámite de los documentos oficiales recibidos y enviados. Se revisan los controles del procedimiento, revisión de los riesgos y controles del proceso de Archivo y Correspondencia si aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISO	REVISO	APROBO
Nombre: Neyla Caro Reyes	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Técnico Administrativo GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 04/11/2025	Fecha: 10/12/2025	Fecha: 12/12/2025


REVISO	REVISO	REVISO
Nombre: Rafael Enrique Forero Núñez	Nombre: Beatriz Helena Alecina Álvarez	Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo.
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Contratista GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Coordinadora GIT Gestión de Archivo y Correspondencia
Fecha: 12/11/2025	Fecha: 19/11/2025	Fecha: 20/11/2025

REVISO	REVISO
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suárez Chavez
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos.
Fecha: 26/11/2025	Fecha: 09/12/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 2 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO – OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica
3	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos
9	Coordinador (a) Grupo de Reconocimiento y Liquidación de P.E.
10	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
11	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Almacén y Mantenimiento
17	Coordinador (a) Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera
18	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.
19	Asesor (a) Sistemas de Gestión

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 3 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

1. OBJETIVO.

Establecer el Procedimiento para la Gestión Integral de las Comunicaciones Oficiales del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, incluyendo las recibidas, internas y enviadas garantizando su recepción, radicación y distribución de forma oportuna, centralizada y estandarizada, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN y demás entes reguladores.


2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todas las comunicaciones oficiales, recibidas o generadas por las dependencias de la Entidad, independientemente del soporte utilizado ya sea físico o electrónico, garantizando su gestión conforme a las disposiciones vigentes.

3. RESPONSABILIDADES.

A continuación, se detallan las responsabilidades relacionadas con el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento:


ROLES	RESPONSABILIDADES
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Velar por el correcto funcionamiento del Gestor Documental ORFEO NG, a través del cual se registran y distribuyen todas las comunicaciones oficiales de la Entidad.
COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administrar la Ventanilla Única de la entidad, la cual es responsable de recepcionar, registrar, radicar y distribuir, a través del Gestor Documental ORFEO NG, las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad en soportes físicos como en formatos electrónicos y las comunicaciones que salen en soporte físico.
DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORAS, COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.	Como líderes de las áreas, serán responsables de garantizar que, dentro de sus respectivas dependencias, se efectúen las siguientes actividades: a). Recibir, a través del Gestor Documental ORFEO NG, las comunicaciones oficiales que les sean asignadas. b). Radicar, a través de ORFEO NG, las comunicaciones oficiales de salida (oficios). c). Radicar y distribuir, a través de ORFEO NG, las comunicaciones oficiales internas (memorandos, circulares).
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Recibir y proyectar las respuestas a las comunicaciones oficiales que les sean asignadas, teniendo en cuenta los términos establecidos, son responsables de realizar el envío de las comunicaciones en soporte físico y formatos electrónicos a través del gestor documental, debidamente firmados por la persona autorizada para tal fin. (Circular 2025-200- 000009-5)

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 4 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025


4. BASE LEGAL.

Este procedimiento se establece dando cumplimiento en las siguientes normas:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	1991	<p>Art. 8. “Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.</p> <p>Art. 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”</p> <p>Art. 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.”</p> <p>Art. 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley el secreto profesional es inviolable.”</p>
Ley 527	18/08/1999	<p>Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 20. Acuse de recibo. Si al enviar o antes de enviar un mensaje de datos, el iniciador solicita o acuerda con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, pero no se ha acordado entre éstos una forma o método determinado para efectuarlo, se podrá acusar recibo mediante:</p> <p>a) Toda comunicación del destinatario, automatizada o no, o Departamento Administrativo de la Función Pública Ley 527 de 1999 5 EVA - Gestor Normativo</p> <p>b) Todo acto del destinatario que baste para indicar al iniciador que se ha recibido el mensaje de datos. Si el iniciador ha solicitado o acordado con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, y expresamente aquél ha indicado que los efectos del mensaje de datos estarán condicionados a la recepción de un acuse de recibo, se considerará que el mensaje de datos no ha sido enviado en tanto que no se haya recepcionado el acuse de recibo.</p> <p>ARTÍCULO 21. Presunción de recepción de un mensaje de datos. Cuando el iniciador recepcione acuse recibo del destinatario, se presumirá que éste ha recibido el mensaje de datos.</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 5 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

		ARTÍCULO 24. Tiempo de la recepción de un mensaje de datos. De no convenir otra cosa el iniciador y el destinatario, el momento de la recepción de un mensaje de datos se determinará como sigue: a) Si el destinatario ha designado un sistema de información para la recepción de mensaje de datos, la recepción tendrá lugar: 1. En el momento en que ingrese el mensaje de datos en el sistema de información designado;
Ley 594	14/07/2000	Ley General de Archivos.
Ley 1369	20/12/2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1755	30/06/2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ARTÍCULO 15. <i>Presentación y radicación de peticiones.</i> Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.
Ley 1952	28/01/2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Decreto 2364	22/11/2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
ACUERDOS		
Acuerdo 042	2017	Expedido por el mismo Archivo General de la Nación, actualiza y complementa las disposiciones sobre gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Este acuerdo deroga al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, que establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales)

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 6 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

Acuerdo 001	29/02/2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. AGN.
OTROS LINEAMIENTOS		
Directiva Presidencial No. 04	3-Abr-2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Circular Externa No. 05	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. AGN.
Circular Interna 2025-200- 000009-5	2025	Mediante la cual se definen los Lineamientos para la firma y envío de las comunicaciones oficiales internas y externas.


5. DEFINICIONES.

A.

- **Anexo:** Documento adicional que se adjunta a uno principal para proporcionar información complementaria o respaldar el contenido del documento principal. Los anexos pueden incluir gráficos, tablas, diagramas, formularios, fotografías, referencias bibliográficas, u otros tipos de datos relevantes que faciliten una mejor comprensión del contenido principal.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, y acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en desarrollo de su gestión.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C.

- **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.
- **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:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- **Consulta:** Petición mediante la cual, se solicita un concepto a cualquier dependencia del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- **Correo electrónico** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónicas. El término «correo electrónico» proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan «buzones» intermedios.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 7 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

D.

- **Denuncia:** Manifestación mediante la cual, se pone en conocimiento de este Fondo la presunta ocurrencia de conductas irregulares por parte de sus funcionarios, relacionadas con extralimitación de funciones, toma de medidas prohibidas en el ejercicio de su cargo o el interés directo en una decisión tomada. Incluye actos de corrupción.
- **Derecho de Petición:** Es aquel derecho fundamental de petición, que permite a cualquier persona presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o, para garantizar derechos fundamentales, ante organizaciones privadas. Este derecho obliga a las autoridades a resolver la petición de manera pronta, completa y de fondo, respondiendo de forma clara, precisa y congruente con lo solicitado.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm u otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento Electrónico:** Es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida, -recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E.


- **EMAIL:** Mensaje transmitido a través de un sistema de correos.
- **Expediente Electrónico:** Es un conjunto de datos registrados en un soporte durante el seguimiento y la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para construir una prueba o evidencia de esa actividad.

F.

- **Felicitación:** Expresión verbal o escrita de conformidad de un usuario por la satisfacción en el servicio prestado o beneficio recibido.

G.

Gestión Documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 8 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

el acceso y recuperación de información, definir los tiempos de conservación, eliminar los documentos que hayan perdido valor y garantizar la preservación y conservación a largo plazo de aquellos que tiene mayor relevancia, aplicando principios de racionalización y economía.

I.


- **Imposición:** Colocar un envío. En el contexto de los servicios postales se refiere a la acción de aplicar tarifas, impuestos o derechos sobre envíos postales, como por ejemplo el pago de servicios.

M.

- **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias de la Entidad.
- **Mensaje de Datos:** Es cualquier información que se genera, envía, recibe, almacena o comunica por medios electrónicos. Se trata de un concepto legalmente reconocido que incluye una amplia variedad de comunicaciones digitales, como correos electrónicos, mensajes de texto, contratos electrónicos, y archivos de audio o video. Estos mensajes tienen validez jurídica, similar a los documentos físicos, especialmente si se respaldan con una firma electrónica que garantiza su autenticidad e integridad.

P.

- **PDF:** (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **Petición general y particular:** Es aquella por medio de la cual, se realiza una solicitud de ayuda respecto a un trámite o servicio de la entidad o cualquier otra diferente que no esté calificada en petición de documentos, información o consulta.
Las peticiones de interés general o particular se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.
-De Interés General: Solicitud que involucra o atañe a la generalidad, es decir no hay individualización de todos y cada uno de los peticionarios que podrían estar involucrados.
-De Interés Particular: Solicitud elevada por un ciudadano en busca de una respuesta frente a una situación que le afecta o le concierne a él mismo, en esta es posible individualizar al peticionario.
- **Petición de información:** Es la solicitud que hace un ciudadano con la que busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza, misión y funciones de la ENTIDAD, la respuesta a esta debe resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- **Petición de documentos:** Solicitud de parte de un ciudadano o cualquier persona que incluye la expedición de copias de documentos que reposan en la ENTIDAD, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado o clasificado conforme a la Constitución Política, la Ley, el Registro de Activos de Información ETC Deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción en la Entidad.
- **Petición de consulta:** En virtud de ésta el ciudadano o peticionario, busca que la entidad responda aspectos en relación con las materias a su cargo, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
- **Petición de Autoridades:** (Organismos de Control y Vigilancia). Es la solicitud de información que realiza una autoridad a otra, serán atendidas en un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 9 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

- **Petición del Congreso:**

-La Solicitud relacionada con una proposición presentada por los miembros del Congreso de la República, deberán resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción en la ENTIDAD.

-La Solicitud de Informes que presenten los miembros del Congreso de la República, deberán resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción en la ANSV, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 258 de la Ley 5 de 1992.

-La Solicitud de Documentos que presenten los miembros del Congreso de la República, deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción en la ENTIDAD, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 260 de la Ley 5 de 1992.

-La solicitud de conceptos institucionales a los proyectos de ley, que presenten miembros del Congreso de la República, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción en la ENTIDAD.


- **Petición – Incompleta (Datos):** Es aquella que no cumple con los requisitos mínimos para que una entidad la resuelva de fondo. Cuando esto ocurre, la autoridad debe requerir al solicitante que complete la información faltante, dándole un plazo para hacerlo. Si el ciudadano no cumple con el requerimiento dentro del plazo establecido, la entidad decretará un desistimiento tácito y archivará la petición, la cual podrá ser presentada nuevamente con los requisitos completos. Deberá resolverse dentro de los 10 días (Hábiles) se considera un tiempo prudencial para informar al peticionario. la autoridad debe requerir al peticionario para completar la información necesaria, en lugar de archivar o rechazar la solicitud de plano, garantizando así el principio de eficacia de las actuaciones administrativas.
- **PQRD:** Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias, son las actividades básicas del proceso de servicio al cliente desarrolladas en las dependencias que responden a las necesidades de los clientes.

Q.

- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona o usuario en relación con la conducta presumible inadecuada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

R.

- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- **Recepción de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento de recibir las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad.
- **Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad que realiza un usuario, ya sea de una forma verbal, escrita o en medio electrónico, sobre el incumplimiento en la prestación de un servicio o sobre su insatisfacción acerca de los resultados o el desarrollo del servicio.
- **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 entre otros.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 10 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

S.

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Soporte Documental:** Es el medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea; además de los archivos en papel podemos encontrar archivos audiovisuales, filmicos, informáticos, orales, sonoros.
- **Sticker:** Adhesivo o calcomanía en la cual se registran datos básicos de texto o imágenes impresas o serigrafiadas sobre una lámina de vinilo o papel en cuya parte posterior se ha dispuesto de una fina capa de adhesivo.
- **Sugerencias:** Recomendación o propuesta formulada por el usuario, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en cada una de las dependencias, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública.

T.

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

6. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES.

a. Toda comunicación oficial, ya sea entrante, interna o saliente, deberá ser registrada en el Gestor Documental ORFEO NG.

b. Verificar que los datos del remitente alojados en el sistema coincidan con la comunicación a radicar. En caso de que las comunicaciones contengan datos del remitente diferentes, estos deberán ser actualizados en el sistema, **módulo Configuración, Gestión Terceros.**

c. **Creación y Actualización de Terceros:** En caso de no existir datos del remitente de la comunicación oficial de entrada, se deberá crear el registro en el sistema ORFEO NG, en el módulo Configuración - Gestión Terceros, teniendo en cuenta los datos contenidos en dicha comunicación, tales como: cédula o NIT, nombres, apellidos, razón social, dirección, teléfono, correo electrónico y ciudad, entre otros.


Premisa: Se debe tener en cuenta que los servidores públicos (funcionarios y/o Contratistas) pueden estar creados como usuarios internos y externos.

6.1 ESTANDARIZACIÓN

Como lineamientos de estandarización en el proceso de radicación de ventanilla única en el campo de remitentes debe registrar los nombres y apellidos completos en mayúscula fija sin tildes Ej. **CRISTOBAL COLON CORTES** según la RAE es Cristóbal Colon Cortés.

Número de identificación sin puntos es decir **1019019020** este número corresponde a un documento NUIP 1.019.019.020

Cuando el documento es firmado por un abogado o apoderado, pero no presenta el poder debidamente legalizado, se registra como remitente los nombres y apellidos del abogado o apoderado y en el asunto se registra el nombre y apellidos y documento de identidad de quien


 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 11 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

es el solicitante o causante de la prestación, por último, en el campo de observaciones se registra que no fue presentado en poder.

- ✓ La recepción y radicación de comunicaciones oficiales se efectuará en jornada continua, de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
- ✓ Las comunicaciones radicadas automáticamente por ORFEO fuera del horario establecido iniciarán su término de respuesta a partir del día hábil siguiente.
- ✓ La radicación se realizará conforme al orden de llegada, priorizando únicamente aquellos documentos que, por exigencia legal, requieren trámite inmediato (ej. tutelas, denuncias, asuntos jurídicos).
- ✓ Los términos para la atención de peticiones se encuentran parametrizadas de manera automática en el gestor documental ORFEO NG, a excepción de los tipos de solicitudes que se relacionan a continuación, teniendo en cuenta que depende de la autoridad que requiere a la entidad, así mismo se determina el tiempo de respuesta, por lo cual su gestión se realiza de manera manual.

Peticiones de Autoridades (Organismos de Control, Vigilancia y Rama Judicial), Peticiones del Congreso

- ✓ En este contexto, y conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015, corresponde al personal de la Ventanilla Única realizar la clasificación inicial de las peticiones, con el fin de garantizar su adecuada atención dentro de los plazos legales establecidos. Esta clasificación inicial asegurando el cumplimiento del derecho fundamental de petición y evitar retrasos en la respuesta institucional.
- ✓ En caso de falla total del sistema y como medida de contingencia de acuerdo con las políticas de continuidad del negocio, se aplicará el procedimiento manual con el reloj radicador. La entrega de los documentos físicos se realizará registrado el numero asignado en el libro radicador para su respectivo reparto a la Dirección General. En caso de fallas parciales, se dará un tiempo de espera y una vez solucionado el inconveniente, se deberá dar la debida radicación y registro en el gestor documental Orfeo NG.
- ✓ Las PQRSD de la página web de la entidad, se radican mediante un proceso automatizado e independiente.
- ✓ Los funcionarios y/o contratistas, que reciban comunicaciones oficiales a través de sus correos electrónicos, deberán reenviar dicha información al buzón oficial de la entidad es decir atencionalusuario@fonprecon.gov.co para su debida radicación en el sistema.
- ✓ Las libranzas que se reciban en soporte físico a través de la ventanilla única serán distribuidas de la siguiente manera:
 - Libranzas de Pensionados a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
 - Libranzas de funcionarios al Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
- ✓ Las facturas de servicios públicos y cuentas de cobro de contratistas deberán registrarse con número consecutivo y hora de recibo del reloj radicador, y entregarse de inmediato a GIT Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, mediante el libro radicador de cuentas.
- ✓ La correspondencia oficial físicas dirigidas a otras entidades se deben entregar en la Ventanilla Única entre las 8:00 a.m. y las 3:00 p.m. Dado que el servicio de correo certificado tiene un solo recorrido diario; Por tal razón las dependencias deberán

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 12 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025


entregar la documentación antes de la hora mencionada para su alistamiento y registro en la planilla establecida por el prestador de la empresa de mensajería y realizar a su vez la trasmisión de los datos, través del sistema correspondiente.

- ✓ Las comunicaciones que requieran entrega inmediata a la mano (personal) deben presentarse en la Ventanilla Única de 8:00 a 8:30 a.m. y de 2:00 a 2:30 p.m. El responsable de la radicación deberá entregar las comunicaciones oficiales al servidor que tiene asignada esta tarea de entrega a la mano, utilizando el FORMATO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA A LA MANO (F01-PRO-GAC-001). La correspondencia entregada fuera del inicio del recorrido quedará pendiente para el siguiente día hábil.
- ✓ Las dependencias deberán establecer prioridades para el envío de documentos que tengan vencimiento de términos (juzgados, tribunales, entes de control), considerando además los horarios de recepción en las entidades destino. (a la mano)
- ✓ Durante el proceso de radicación en ventanilla única, en el cual se utiliza el reloj mecánico, en cumplimiento del principio de transparencia administrativa, no se permitirá reservar números, números corregidos, tachados o enmendados. La asignación será en estricto orden de recepción.
- ✓ Los servidores públicos deben utilizar el servicio de correo certificado electrónico, exclusivamente para comunicaciones oficiales de la entidad, ya que este garantiza la integridad y la trazabilidad del servicio lo cual permite todas las garantías probatorias ante un requerimiento judicial, adicional cumple con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, que promueve la eficiencia administrativa y la política Cero Papel.
- ✓ Los servidores públicos serán responsables de proyectar respuestas a través del gestor documental utilizando las plantillas versionadas, sin alterar de ninguna manera las plantillas es decir eliminar fechas o código de barras que representan el consecutivo.
- ✓ La firma de las comunicaciones oficiales emitidas por la Entidad deberá realizarse conforme a lo establecido en la Circular 2025-200-000009-5, mediante la cual se definen los Lineamientos para la firma y envío de comunicaciones oficiales internas y externas.
- ✓ Al inicio de cada vigencia, se reiniciará la numeración consecutiva automática mente desde el Gestor Documental, el funcionario encargado de la ventanilla única si llegará a notar alguna inconsistencia al respecto informará de manera inmediata a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, quien será responsable de realizar el procedimiento de corrección en su calidad de Administrador del Sistema.
- ✓ En cuanto al Reloj de radicación mecánico este será reiniciado mensualmente en el dato de la fecha, por los funcionarios encargados de la ventanilla única.
- ✓ Las devoluciones de la correspondencia física enviada se entregarán directamente a las áreas responsables para la verificación y corrección de posibles inconsistencias en los datos registrados.
- ✓ Para el envío de documentos (paquete) que superen los 500 gramos (equivalentes a 200 folios), se debe solicitar el servicio de correo con un día de anticipación para su programación con la empresa de mensajería.

6.2 PREMISA:

El Grupo de Archivo y Correspondencia **no** se hará responsable de:

- Documentos dejados en la ventanilla sin haber cumplido con el proceso de recepción y entrega establecido en este procedimiento.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 13 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

- De los documentos anexos, en la correspondencia ya que estos son responsabilidad del servidor público que elabora la comunicación y realiza el alistamiento de los documentos.

6.4 Se deberán identificar los correos electrónicos asignándoles las categorías de la siguiente manera:


IDENTIFICACIÓN CATEGORIA CORREOS BUZON ATENCIÓN AL USUARIO
CORREOS DEBIDAMENTE RADICADOS Y SE REGISTRA EL NUMERO DE RADICADO QUE LE FUE ASIGNADO.
CORREOS QUE NO SON MOTIVO DE RADICACIÓN (ACUSE DE RECIBIDO y/o PUBLICITARIOS)
CORREOS RECIBIDOS POR EL BUZON DE ATENCIONALUSUARIO, PERO NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA SER RADICADOS; SE INFORMA AL ÁREA COMPETENTE PARA QUE ELLOS DETERMINEN SI DEBEN SER RADICADOS.
SPAM, O CORREO MALICIOSO ENVIADOS AL AREA DE SISTEMAS, PARA VERIFICACIÓN DE CONTENIDO Y DEFINIR SI ES PROCEDENTE LA RADICACIÓN.
CORREOS QUE YA FUERON RADICADOS, SE INFORMA AL AREA COMPETENTE, CON SU RESPECTIVO No. DE RADICADO. CORREOS ENVIADOS POR EL USUARIO VARIAS VECES, ESTOS SE ANEXAN AL PRIMER CORREO RADICADO.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.


PREREQUISITOS PARA EL USO DEL MODULO DE RADICACIÓN ORFEO NG

El personal asignado para efectuar la radicación de la información deberá ingresar con su respectivo usuario y contraseña al Gestor Documental ORFEO NG. Los cuales son de carácter personal e intransferible (contraseña asignada por la Oficina de Planeación y Sistemas) la cual deberá ser actualizada cada vez que el sistema lo requiera, adicionalmente el usuario deberá contar con las siguientes condiciones técnicas:

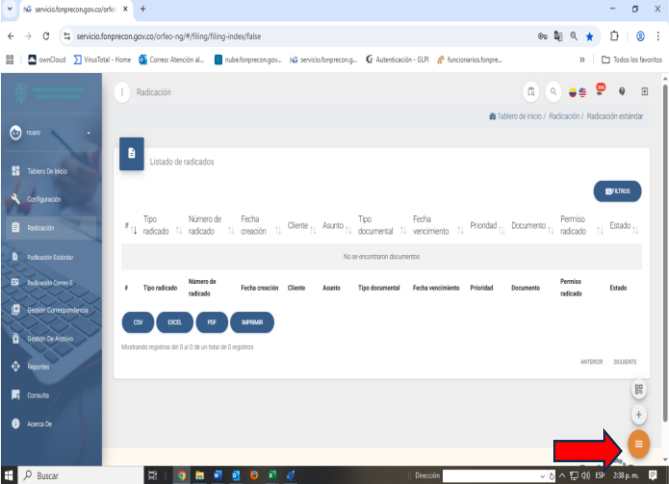
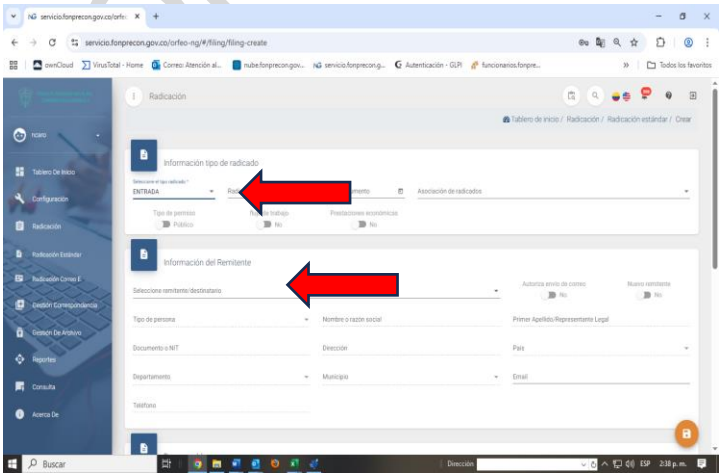
- ✓ Contar con una conexión activa a internet.
- ✓ Contar con una versión actualizada del navegador web.
- ✓ Contar con un usuario y contraseña activo en la aplicación.
- ✓ Contar con permisos a nivel de tipo de radicados, acciones sobre el radicado y documentos. (PERFIL DE USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA)
- ✓ Tener una sesión activa en el sistema.
- ✓ Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 14 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FÍSICO.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
1	<p><u>ACTIVIDADES GENERALES DENTRO DEL MODULO</u></p> <p><u>Recepcionar:</u> Recibir los documentos que llegan a la Entidad de manera presencial en la Ventanilla Única (usuarios y/o empresas de mensajería).</p> <p><u>Premisas:</u></p> <p>a. Identificar la información que no requiere radicación y que se allega en diferentes soportes (libros, fotografías, folletos, periódicos, invitaciones, archivos audiovisuales, entre otros). Control 8.1</p> <p>b. Verificar que las comunicaciones oficiales contengan los datos del remitente teniendo en cuenta las condiciones generales del proceso. Control 8.2</p>	Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento en soporte físico Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.1 y 8.2
2	<p><u>Clasificar:</u> Clasificar las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta el asunto de la información como: tutelas, incidentes de desacatos, demandas, derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias, sugerencias, requerimientos, entre otros.</p> <p>Control 8.3</p> <p><u>Premisas:</u></p> <p>a. Todas las solicitudes de prestaciones económicas con sus respectivos anexos que se presenten personalmente deben ser revisadas por el área Atención al Usuario; previo al proceso de radicación en ventanilla, el encargado deberá registrar en la parte superior derecha el siguiente texto a mano Revisado Nombre y Apellido seguido de la firma. Control 8.4</p>	El Servidor Público asignado al área de Atención al Usuario El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento en soporte físico Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.3 y 8.4
3	<p><u>Radicación datos generales:</u> Una vez completadas las actividades 1 y 2, se procederá a la radicación de las comunicaciones oficiales entrantes a través del gestor documental ORFEO NG, mediante el cual se realiza el registro detallado, seguimiento y control correspondiente del trámite de las comunicaciones. Los pasos que a continuación se describen se deben realizar tanto para la radicación de documentos en soporte físico como la radicación de correo electrónico.</p> <p>-Entrar directamente al aplicativo que se presenta la interfaz del Gestor Documental OREFO NG:</p> <p>1- Botón de iniciar sesión en la aplicación. 2- Botones de idioma, se utiliza para cambiar el lenguaje de la aplicación. 3- Botón de recuperar y/o restablecer contraseña, se utiliza para enviar una notificación al correo electrónico e</p>	El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG Ver video instructivo (Depende del tipo de soporte físico (Fotos, Tarjetas, ETC))

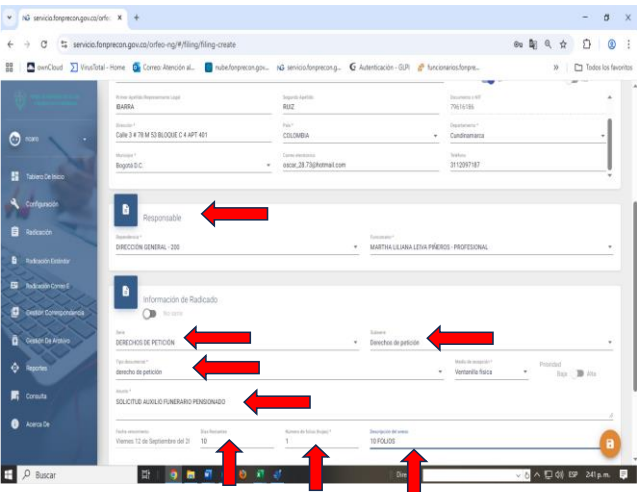
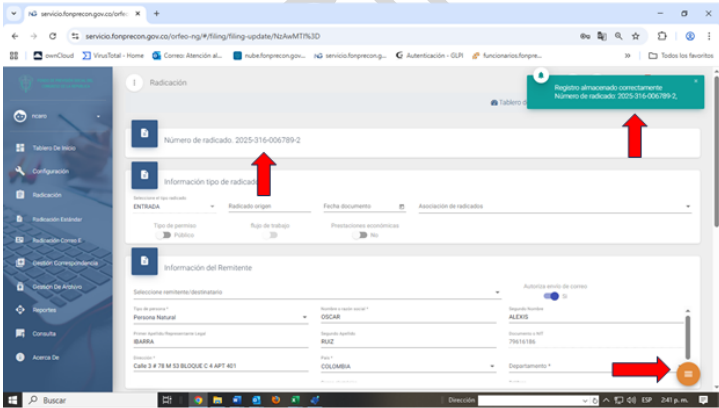
 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 16 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
3	 <p>(imagen 2)</p>	El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG
4	<p>4- El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de un nuevo radicado en la aplicación, a través del mismo se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un asterisco (*), clasificar las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta el asunto de la información como: tutelas, desacatos, demandas, derecho de petición, queja, reclamo y denuncias, sugerencia, requerimiento, entre otros, en el campo de "ASUNTO" se realiza un breve resumen del texto de la comunicación que presentan los usuarios o entidades. En el campo que corresponde a "ANEXOS" se realizará una descripción del tipo de soporte (s) que se presenta como anexos del documento principal (Número de folios adjuntos, si contiene libros, fotografías, folletos, periódicos, invitaciones, entre otros). (Ver imagen 3 y 4)</p>	El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	
4	 <p>(Imagen 3)</p>	El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 17 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
5	 <p>(Imagen 4)</p> <p>5 - Se deberán diligenciar la totalidad de los campos del formulario, seguido dar click en el botón flotante, guardar para registrar en forma definitiva los datos del nuevo radicado en el gestor documental, lo cual genera un número consecutivo automático como constancia de que la operación de radicación concluyó. El cual constará de catorce (14) dígitos así: 2025-316-006789-2 (Ver imagen 5-1 y 5-2)</p>	El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG
5	 <p>(imagen 5)</p>	El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

PROCEDIMIENTO

CODIGO: PRO-GAC-001

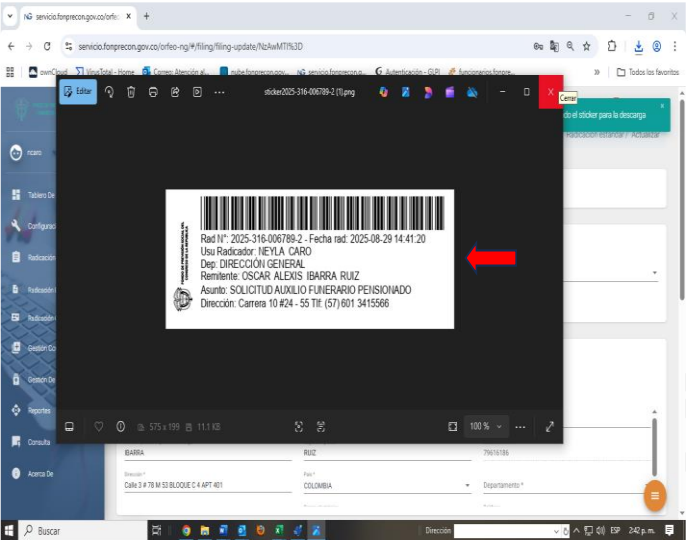
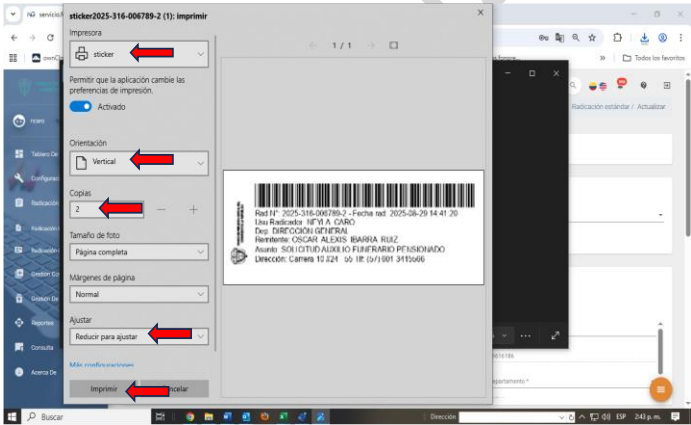
PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS


VERSIÓN 2


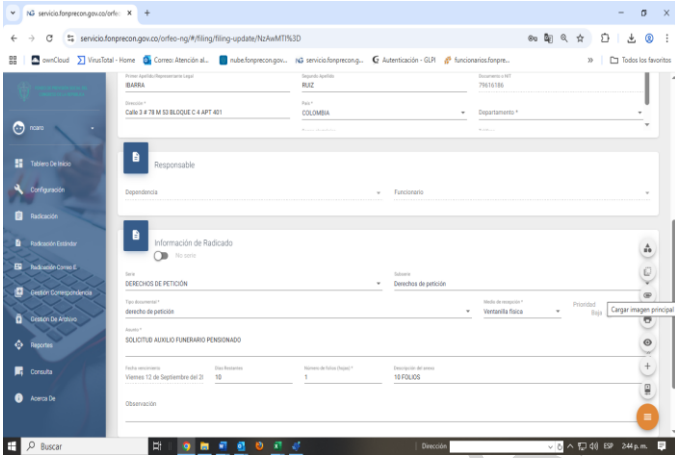
Página 18 de 40


Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO.

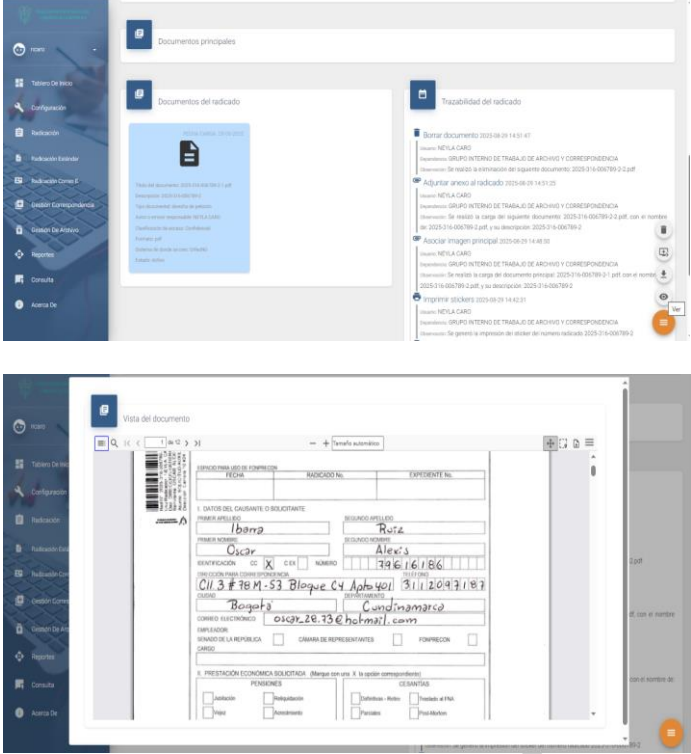
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
6	<p>6- Se dará la orden de imprimir el sticker indicando la cantidad de copias requeridas y estas a su vez se deben adherir en el original y la copia que se devuelve al usuario. Ver imagen (6-1 y 6-2)</p>  <p>(imagen 6-1)</p>  <p>(imagen 6-2)</p>	<p>El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>ORFEO NG</p>
7	<p>7- Digitalización y Cargue de imágenes: Surtido el trámite de radicación, se deberá realizar la digitalización de la comunicación oficial junto con los anexos en formato .pdf.</p>	<p>El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>ORFEO NG</p>


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 19 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
7	<p>Por último, se debe dar click en el botón flotante, en la opción "Cargar Anexos" Posteriormente se realiza el cargue de las imágenes vinculadas al número de radicado correspondiente de forma inmediata en el Gestor documental Orfeo NG, para su respectiva visualización y tramite por parte de los usuarios internos.</p> <div style="text-align: center;">  </div>  <p>Imagen- 7 Cargue de imágenes</p>	<p>El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	ORFEO NG
8	<p>Premisas: Verificar que las imágenes digitalizadas cuenten con las condiciones técnicas necesarias para asegurar su correcta visualización, lectura y que la totalidad de los folios corresponda a las imágenes digitalizadas.</p> <p>8. Ver Imágenes Detalles y Trazabilidad del Radicado Generado Por Orfeo Ng.</p> <p>El gestor documental da opción a la apertura de la imagen por documentos principales, dando click en a la imagen para lo cual se sombreadá de color azul a continuación, se dirigirá al botón dinámico o flotante (color naranja) parte inferior derecha y dará clic en ver, se puede observar el contenido de la trazabilidad del radicado desde su creación así:</p>	<p>El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	ORFEO NG

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 20 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025


7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
8		<p>El Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>ORFEO NG</p>
9	<p>Distribución:</p> <p>Las comunicaciones serán asignadas por los funcionarios del GIT Gestión Archivo y Correspondencia encargados de la ventanilla única a los Jefes de Oficinas Asesora y Subdirectores, quienes a su vez asignarán a los coordinadores o servidores públicos de sus respectivas áreas. Control 8.5</p>	<p>Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Documento en soporte físico aproximadamente por oficina. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5</p>
10	<p>Las comunicaciones de los entes de Control o Vigilancia serán directamente asignados a Dirección General, para que, a su vez, determine a quién será el encargado de atender el requerimiento.</p> <p>Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación Fiscalía General Superintendencia Financiera de Colombia entre otros. Control 8.6</p>	<p>Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Control La actividades son controles y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.6, 8.7, 8.8</p>
11	<p>Las comunicaciones oficiales radicadas en físico se entregarán a la dependencia asignada y dueña del proceso por medio del libro radicador, donde se lleva el control de quién recibe el documento, con la fecha y hora de entrega. Control 8.7</p>	<p>Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Control La actividades son controles y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.6, 8.7, 8.8</p>


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 21 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.1 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
12	<p>Las solicitudes por página web, seguirán siendo asignados a la Dirección General, de manera automática, después el servidor público designado, los revisará, analizará y los reasignará a los jefes de oficinas asesoras y subdirectores o a quién corresponda.</p> <p>Control 8.8</p>	<p>Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.8</p>


7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
1	<p>Recepcionar: De acuerdo con el tipo de solicitud como, por ejemplo: tutelas, desacatos, demandas, derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, requerimientos, entre otros.</p> <p>La entidad tiene los siguientes canales de comunicación web para la recepción de comunicaciones oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atencionalusuario@fonprecon.gov.co. A cargo los servidores públicos asignado a la Ventanilla Única. • notificacionesjudiciales@fonprecon.gov.co. A cargo de la Oficina Asesora Jurídica. • El buzón de la cuenta de correo electrónico notificacioncobrocoactivo@fonprecon.gov.co a cargo del funcionario ejecutor de cobro coactivo. <p>Premisas:</p> <p>Los siguientes buzones no se encuentran publicados en la página web, pero se encuentran autorizados por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El buzón de la cuenta de correo electrónico afiliados@fonprecon.gov.co a cargo del Grupo de Trabajo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral. • facturaelectronica@fonprecon.gov.co: El buzón de factura electrónica recibe las facturas enviadas por la plataforma de SIIF Nación. • cartera@fonprecon.gov.co Este buzón está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera. 	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia Y todos los encargados de buzones de correo</p> <p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia Y todos los encargados de buzones de correo</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Correos electrónicos</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 22 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
2	<p>Los administradores de las cuentas de correo citadas anteriormente deberán verificar que los correos electrónicos recibidos correspondan a los asuntos de su competencia y que se establezcan que son aptos para ser radicados, revisando las siguientes novedades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el correo electrónico y su contenido no sea malicioso; en caso de sospechar que se trata de un correo malicioso se deberá analizar en la url: https://www.virustotal.com/gui/home/url; según capacitación realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para todos los servidores de la entidad, de no obtener resultado al análisis, este e-mail será enviado a los ingenieros de sistemas, para una revisión más detallada. 2. Si se establece que se trata de un virus, se deben eliminar todos los registros relacionados con dicho correo. 3. Si los correos no tienen ningún virus se procederá a su radicación, juntos con sus documentos adjuntos reenviándolos al buzón oficial de (atencionalusuario@fonprecon.gov.co) para su radicación oficial. <p>NOTA: En caso de omitir lo estipulado en los numerales anteriores, el servidor público encargado de dicho buzón será responsable de la no radicación de la comunicación a través del buzón oficial, so pena de las sanciones a que haya lugar.</p> <p>Normas: Ley 527 de 1999, Ley 1755 de 2015, Ley 1952 de 2019.</p>	Coordinadores Afiliación, Contabilidad y Cartera	<p style="text-align: center;">Control</p> <p>Los administradores de las cuentas de correo citadas en la actividad 2 de este procedimiento numeral 7.2 deberán verificar que los correos electrónicos recibidos correspondan a los asuntos de su competencia y que se establezcan que son aptos para ser radicados, revisando las novedades planteadas en la actividad 2 página 22</p> <p style="text-align: center;">Control 8.9</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando se envíen comunicaciones a otras entidades y a su vez se genere la constancia que han recibido la comunicación es decir (acuse de recibo) estos correos no deben ser trasladados para radicación, solo son de consulta para el área que emitió y envió el correo. 	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Al momento de ser asignado un radicado y el responsable evidencie que no es competencia de la entidad atender la petición, deberá dar traslado por competencia con copia al usuario remitente de tal manera que se entere del trámite que se ha dado. 	Y todos los encargados de buzones de correo	


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 23 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

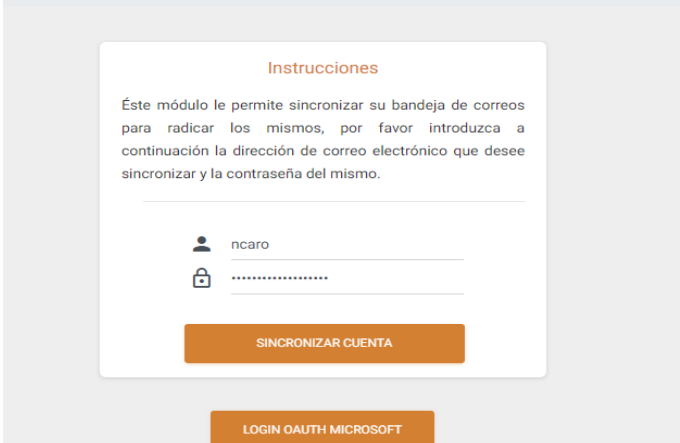
7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
5	<p><u>Ley 1755 de 2015:</u> Esta ley, también conocida como el Estatuto General de la Administración Pública (que regula el derecho de petición), establece en su Artículo 21 la obligación de la entidad de remitir las comunicaciones cuando no sea competente.</p> <p><u>Premisas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar la información que no requiere radicación, como correos maliciosos, no deseados, publicidad, entre otros. Control 8.10 Verificar que las comunicaciones oficiales contengan los datos del remitente teniendo en cuenta las condiciones generales del proceso. Control 8.11 Las facturas electrónicas que lleguen al correo facturaelectronica@fonprecon.gov.co y que hayan sido remitidas desde el Ministerio de Hacienda (SIIF Nación) serán enviadas al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable, para su validación. Control 8.12 Este grupo remitirá las facturas a los supervisores de cada contrato para su verificación. Si la factura se encuentra ajustada de acuerdo con los servicios prestados, los supervisores deberán reenviar la factura solicitando la aprobación por el aplicativo de SIFF Nación, a la Coordinación de Gestión Contable, con copia al buzón de atencionalusuario@fonprecon.gov.co para su respectiva radicación. Control 8.13 <p>NOTA: En caso de que el supervisor evidencie algún tipo de inconsistencia en la factura, deberá informar al contratista para que la subsane e informar al GIT Gestión Contable para su respectivo rechazo en el sistema de SIIF NACIÓN.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p> <p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Control La actividades son controles y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes controles 8.10, 8.11, 8.12 8.13</p> <p>Control La actividades son controles y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes controles 8.10, 8.11, 8.12 8.13</p>
5			


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 24 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025



7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
6	<p>Radicación: Una vez completadas las actividades anteriores, se procederá a la radicación de acuerdo con el tipo de solicitud de las comunicaciones oficiales entrantes (correos electrónicos) a través del gestor documental ORFEO NG.</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Correo electrónico
7	<p>2.1. INICIAR EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES VIA CORREO ELECTRÓNICAS EN EL GESTOR DOCUMENTAL ORFEO NG</p> <p>Premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal asignado para efectuar la radicación de la información deberá ingresar con su respectivo usuario y contraseña al gestor documental ORFEO NG. Los cuales son de carácter personal e intransferible (contraseña asignada por la Oficina de Planeación y Sistemas) la cual deberá ser actualizada cada vez que el sistema lo requiera. Ver Numeral 7.1 opción 3. 	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG
8	<p>2.2 – ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL MODULO PARA LA RECEPCION, RADICACION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>Los servidores asignados a la atención de ventanilla única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia, para realizar la recepción, registro, radicación de los correos electrónicos, ingresan a la bandeja de entrada, para abrir los correos electrónicos del buzón oficial de la entidad, atencionalusuario@fonprecon.gov.co para analizar las solicitudes e iniciar el proceso de radicación, estas serán revisadas en cuanto a la calidad de las imágenes y que efectivamente se reciban los documentos adjuntos que se menciona.</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	<p style="text-align: center;">Control</p> <p>Análisis de las solicitudes allegas al correo electrónico de atención al usuario para iniciar el proceso de radicación, estas serán revisadas en cuanto a la calidad de las imágenes y que efectivamente se reciban los documentos adjuntos que se menciona.</p> <p style="text-align: center;">Control 8.14</p>
8	<p>NOTA: Así mismo verificar que el correo electrónico y su contenido no sea malicioso; en caso de sospechar que se trata de un correo malicioso se deberá analizar en la url: https://www.virustotal.com/gui/home/url; de no obtener resultado al análisis este e-mail será enviado al área de sistemas.</p>		
9	Se realiza la verificación para constatar que los documentos abran correctamente ya que muchos de ellos contienen contraseñas por la confidencialidad de su contenido, en dado caso de no abrir los documentos	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	<p style="text-align: center;">Control</p> <p>La actividad es control y se encuentra en el</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 25 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

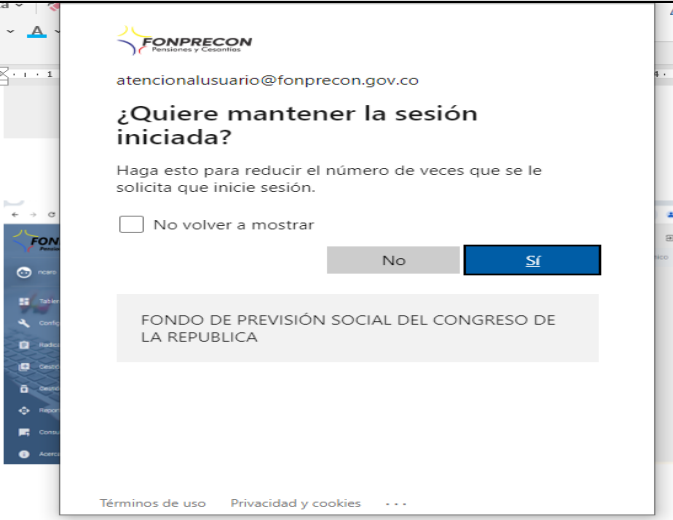
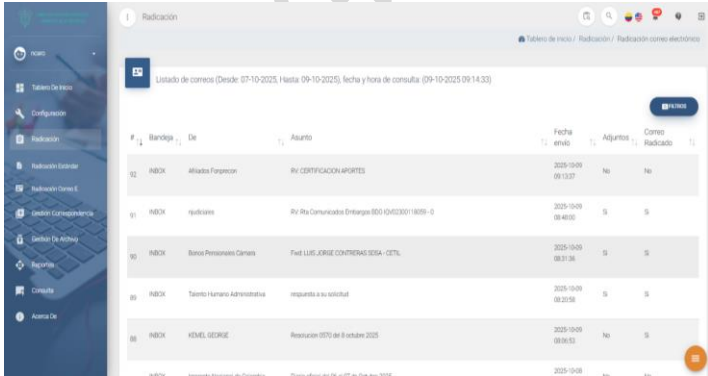
7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
9	<p>anexos al correo electrónico para su visualización, se dará trámite de radicación dejando el registro de la novedad que existen con los anexos en el campo de observaciones. Control 8.15</p> <p>NOTA: El servidor público al cual se le asigna el radicado para el respectivo trámite y respuesta, deberá enviar correo electrónico informando al usuario las dificultades que se están presentado con su solicitud y los documentos anexos, éste mismo proceso se realizara cuando en el correo electrónico se relacionen documentos anexos, pero estos no sean aportados realmente.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>capítulo 8 controles existentes Control 8.15</p>
10	<p>3.3- RADICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENTRADA:</p> <p>3.1-Ubicar el icono de Orfeo NG, desde el buscador establecido por la entidad en el equipo de cómputo, asignado.</p> <p>3.2-Colocar el cursor sobre el menú y de clic en el módulo Radicación, luego de clic en la opción Radicación Electrónica, una vez realizado este proceso, se mostrará una pantalla donde visualizará un botón que se llama "LOGIN OATHMICROSOFT".</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Figura No. 3.2 Radicación de correo electrónico</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico ORFEO NG</p>
11	<p>3.3- Una vez se realice el proceso anterior, se desplegará una nueva ventana para iniciar sesión con el correo correspondiente, para este ejercicio se utilizará el correo de atencionalusuario@fonorecon.gov.co, una vez ingresado el correo dar clic en el botón siguiente.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 26 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
11	 <p>Figura No. 3.3 Radicación de correo electrónico</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Correo electrónico
12	<p>3.4- Luego de dar clic en el botón siguiente, se mostrará ahora un campo para ingresar la contraseña la cual corresponde al correo que se ingresó en el paso anterior. Contraseña dada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de carácter reservado solo para radicación de comunicaciones de entrada.</p>  <p>Figura No. 3.4 Radicación de correo electrónica</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Correo electrónico
13	<p>3.5-Luego se activará una ventana, donde se solicita confirmar si desea mantener o no la sesión iniciada y se muestra 2 opciones, ya es decisión del usuario si así lo decide o no.</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Correo electrónico

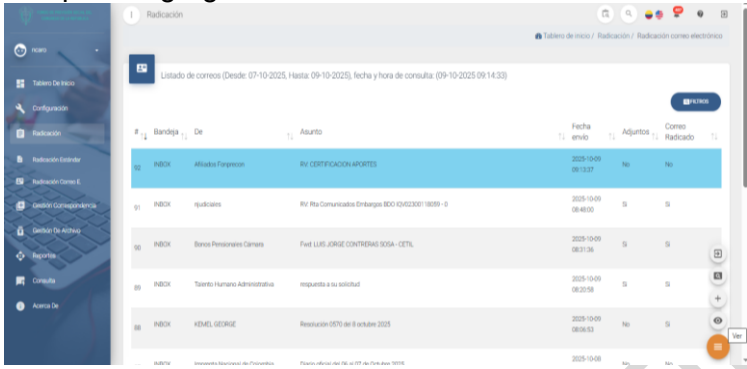
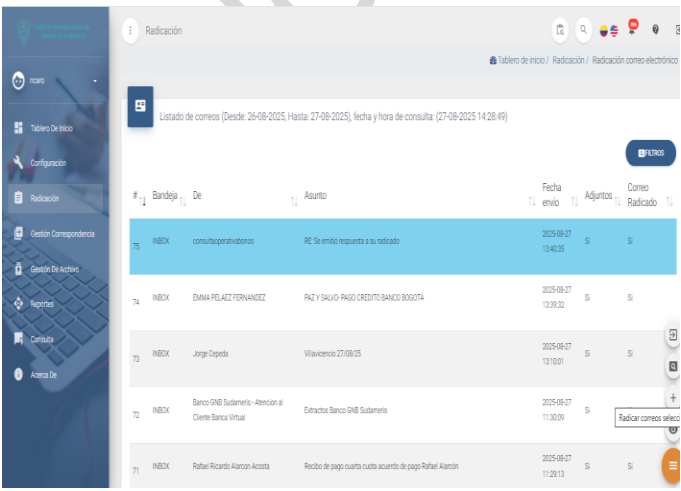
 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 27 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025


7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
13	 <p>Figura No. 3.5 Radicación de correo electrónico</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>
14	<p>3.6- Cargue y visualización de listado de radicados de entrada de correo electrónico: Ya el Gestor documental Orfeo NG, procederá a cargar la bandeja de entrada del usuario correspondiente y el proceso continua de forma normal, aplicando los filtros de fecha, inmediatamente la búsqueda se ejecuta, mostrando el listado principal de la información, con todos los datos que coincidan con los criterios de búsqueda. A continuación, se muestra cómo se despliega la información en el listado principal.</p>  <p>Figura No. 3.6 Bandeja de entrada listado principal de correos electrónicos</p> <p>La bandeja de radicación por correo electrónico está compuesta de los siguientes ítems: Bandeja de entrada, asunto, fecha envió, adjuntos y correo radicado Si o No.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p> <p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico ORFEO NG</p> <p>Correo electrónico ORFEO NG</p>

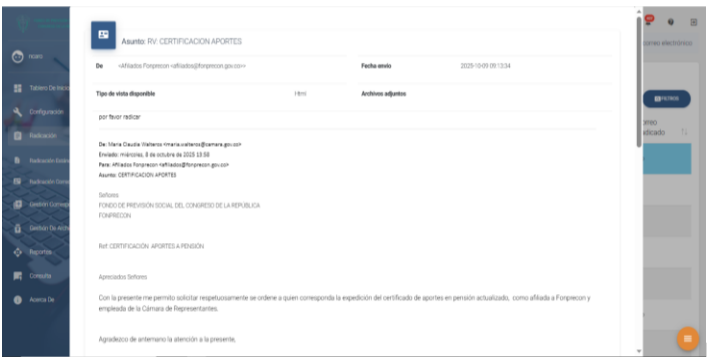
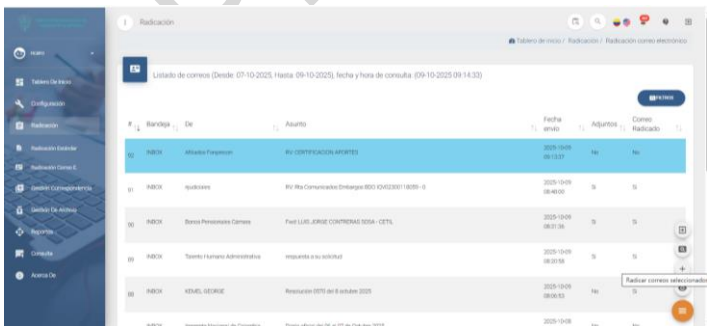
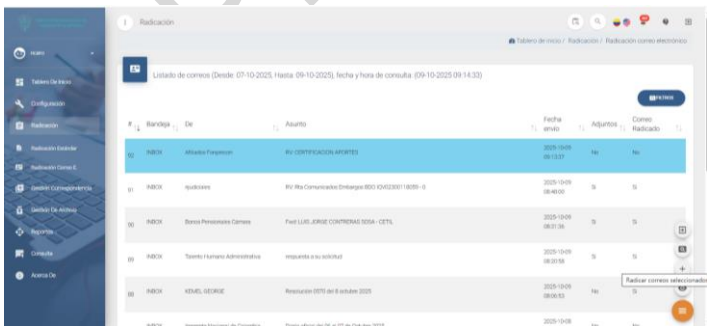
 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 28 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025


7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
15	<p>3.7- creación radicado electrónico de entrada: Para radicar un correo, se debe seleccionar el registro que se desee, para esto se debe dar clic en el registro una vez realizado este proceso, se remarcará de color azul el correo. Luego dar clic en el botón dinámico o flotante (color naranja) ubicado en la parte inferior derecha, este desplegara una serie de opciones, dar clic en opción Agregar.</p> 	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Figura No. 3.7 Creación radicado-electrónico entrada seleccionada.</p>
16	<p>3.8- Visualizar un correo electrónico seleccionado: El sistema ofrece una opción para visualizar el detalle del correo antes de ser radicado, para eso se debe seleccionar el correo y dar clic en el botón dinámico o flotante (color naranja) ubicado en la parte inferior derecha, dar click en la opción de Ver.</p> 	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>
16	<p>Figura No. 3.8- Visualizar un correo electrónico seleccionado va abajo</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 29 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
17	<p>3.9- Ver detalle del correo: Esto desplegara una vista donde se evidencia el detalle del correo (remitente y destinatario), en la parte del encabezado se muestran los adjuntos solo relacionados, pero no permite la descarga ni visualizarlos</p>  <p>Figura 3.9- Ver detalle del correo</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico ORFEO NG</p>
18	<p>3.10- El botón de creación: Dirige al formulario para introducir la información de un nuevo radicado en la aplicación, a través de este se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un *. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el botón guardar, para almacenar los datos del nuevo radicado de entrada en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:</p> 	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico ORFEO NG</p>
18		<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 30 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.

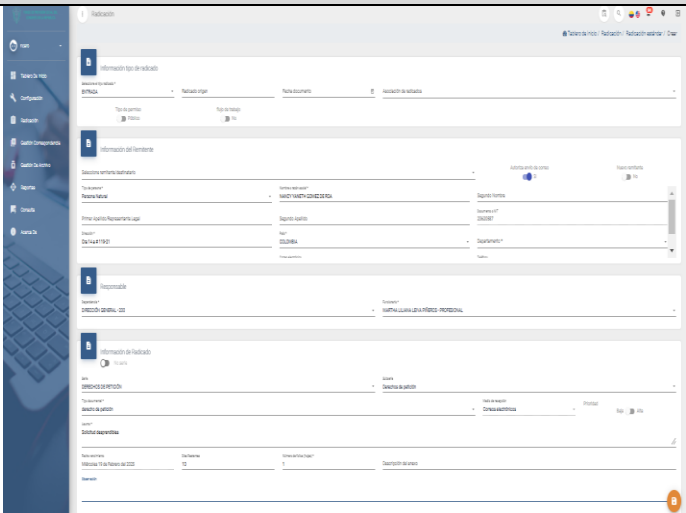

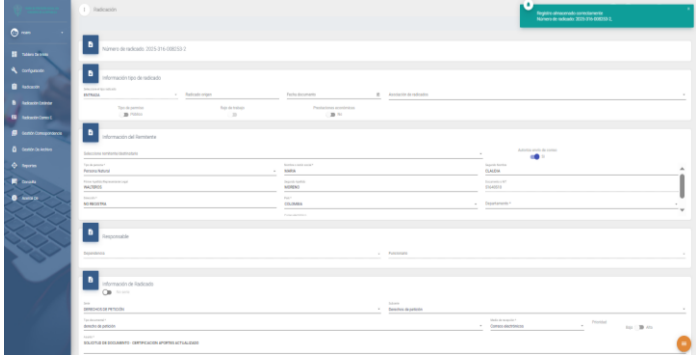
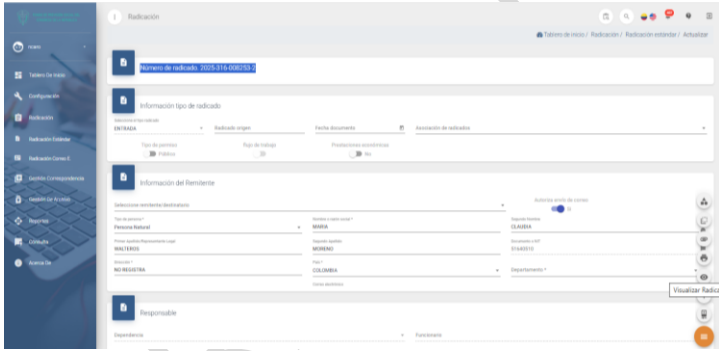

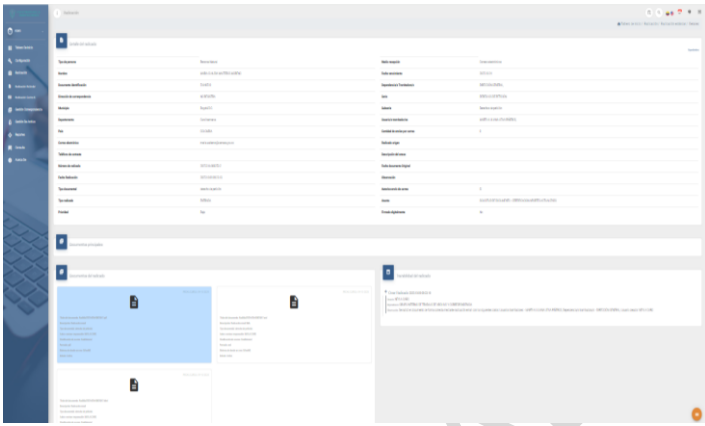
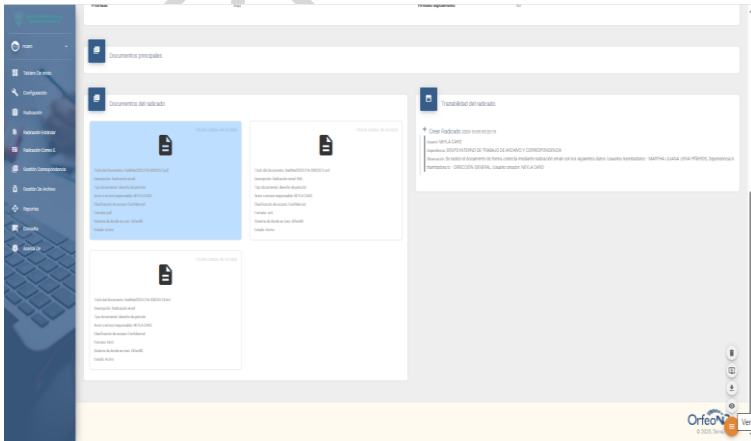
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
18		<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>ORFEO NG</p>
19	<p>3.11- Generación de radicado asignado por el sistema ORFEO NG:</p> <p>Una vez diligenciado el formulario se debe dar clic en el botón Guardar el sistema mostrara un mensaje de confirmación de la generación del radicado, este mensaje muestra el número de radicado asignado al documento el cual consta de 14 dígitos.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>ORFEO NG</p>


Figura No. 3.10 Formulario de radicación.

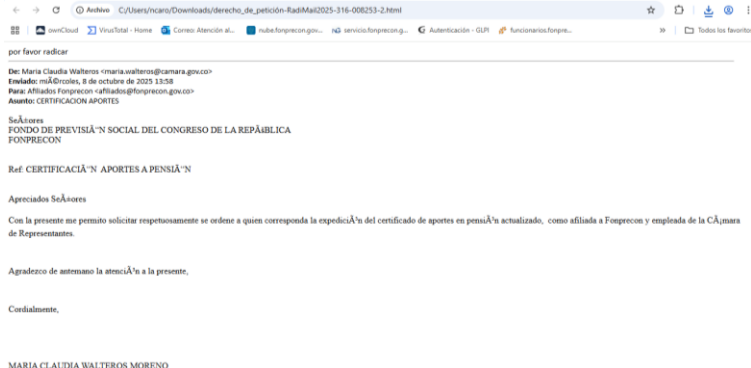
 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 31 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025


7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
19	 <p>Figura No. 3.11 Generación de radicado asignado por el sistema ORFEO NG</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	ORFEO NG
20	<p>3.12- Ver detalles, imágenes y trazabilidad del radicado generado por ORFEO NG:</p> <p>Concluido el proceso de asignación de radicado generado por gestor documental ORFEO NG, para visualizar detalles, imágenes y trazabilidad subidas por el sistema se dará clic en el botón dinámico o flotante (color naranja) ubicado en la parte inferior derecha así:</p>  <p>Figura 3.12- Ver imágenes detalles y trazabilidad del radicado generado por ORFEO NG</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Correo electrónico ORFEO NG

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 32 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
21	<p>3.13- Opciones para ver imágenes, detalles y trazabilidad del radicado generado por ORFEO NG:</p> <p>El gestor documental da opción a la apertura de las imágenes por documentos principales, documentos del radicado dando click en cada una de las imágenes para lo cual se sombreará de color azul imagen por imagen, a continuación, se dirigirá al botón dinámico o flotante (color naranja) parte inferior derecha y dará clic en ver, se puede observar el contenido de la trazabilidad del radicado desde su creación así:</p> 	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico ORFEO NG</p>
22		<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico ORFEO NG</p>


 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 33 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
23	 <p>Figura 3.13- Opciones para ver imágenes, detalles y trazabilidad del radicado generado por ORFEO NG</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>
24	<p>Premisas</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberán diligenciar la totalidad de los campos contenidos en el formulario de radicación del gestor documental, dependiendo del tipo de solicitud. <p>a. Verificar que los datos del remitente alojados en el gestor documental coincidan con las comunicaciones a radicar. En caso de que las comunicaciones contengan datos del remitente diferentes, estos deberán ser actualizados en el gestor documental Tablero de Inicio, opción configuración-Configuración terceros. Control 8.16</p> <p>b. En caso de no existir registro en el gestor documental, del remitente, se deberá crear como nuevo usuario, en el gestor documental ORFEO NG, teniendo en cuenta los datos contenidos en la comunicación, tales como: cédula o NIT, nombres, apellidos, razón social, dirección, teléfono, correo electrónico y ciudad, entre otros.</p> <p>c. Una vez finalizado el proceso de radicación en el gestor documental ORFEO NG, y con el propósito de implementar controles y contingencias en caso de fallas, se deberán realizar las siguientes acciones en el buzón de las cuentas de correos de atencionalusuario@fonprecon.gov.co y factura electronica@fonprecon.gov.co en el Outlook:</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p> <p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.16</p>
25	<p><u>Distribución:</u></p> <p>La distribución se encuentra contenida en el paso 3.10- El botón de creación (ver actividad 18) de diligenciamiento del formulario de radicación en campo de responsable.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 34 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.2 RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
25	<p>Las comunicaciones serán asignadas por los funcionarios del GIT Gestión Archivo y Correspondencia encargados de la ventanilla única a los Jefes de Oficinas Asesora y Subdirectores, quienes a su vez asignarán a los coordinadores o servidores públicos de sus respectivas áreas.</p> <p>Las comunicaciones de los entes de Control o Vigilancia serán directamente asignados a Dirección General, para que a su vez determinen a quién será el encargado de atender el requerimiento.</p> <p>Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación Fiscalía General Superintendencia Financiera de Colombia entre otros.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	

7.3 RECEPCIÓN E IMPOSICIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIO EXTERNO EN SOPORTE FISICO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO OBSERVACIONES
1	<p><u>El envío de correspondencia en soporte físico se realiza a través de una empresa contratista de mensajería o entrega a la mano, como se describe a continuación</u></p> <p><u>ENVIO A TRAVÉS DE EMPRESA DE MENSAJERÍA</u></p> <p><u>Recepcionar:</u></p> <p>Recibir las comunicaciones oficiales en soporte físico elaboradas por las dependencias para su envío a terceros, registrando el recibo de la correspondencia en el libro de radicación de cada dependencia.</p> <p>El horario de recepción de correspondencia para envío externo es de 8:00 a.m. hasta las 3.00 p.m. <u>Las comunicaciones que se entreguen después de este horario pasarán al envío del siguiente día hábil.</u></p>	<p>Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Documento físico</p>
2	<p>Las oficinas deberán entregar en la ventanilla única las comunicaciones de la siguiente manera:</p> <p>El original para el destinatario con sus anexos deberá ir en sobre cerrado y una (1) copia adicional de este, que será entregado a la oficina productora junto con la copia de la guía para que se proceda al cargue en el ORFEO</p>	<p>Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras</p>	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 35 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.3 RECEPCIÓN E IMPOSICIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIO EXTERNO EN SOPORTE FISICO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO OBSERVACIONES
	NG y a la consulta y descargue de la respectiva prueba de entrega.		
3	<p>Verificar que las comunicaciones oficiales cumplan con los requisitos establecidos por la entidad: Código de Barras que genera el número consecutivo. Fecha y hora de elaboración del documento, Destinatario, Dirección, Ciudad, Remitente. Los datos antes mencionados deben ser consignados en el sobre.</p> <p>Control 8.17 NOTA: En caso de detectar error o inconsistencia en el uso de las plantillas, como fecha código de barras y otros, se dejará constancia en el momento de firmar el libro radicador y se informará vía correo electrónico al Jefe de la Oficina Productora.</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	<p>Documento físico</p> <p>Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.17</p>
4	<p>Despacho:</p> <p>Registrar en la planilla de imposición de correo certificado, verificando en forma detallada todos los datos anteriormente mencionados.</p> <p>Generar y transmitir la respectiva orden de servicio con el total de envíos urbanos y/o nacionales en el aplicativo (SIPOTS de Servicios Postales Nacionales 4-72), o el proporcionado por la empresa de mensajería que corresponda.</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico
5	Entregar los documentos junto con la planilla de imposición al mensajero o currier destinado por la empresa de mensajería para la recolección del correo la cual se realiza 3.30 pm.	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico
6	<p>ENTREGA A LA MANO</p> <p>El servidor asignado a la ventanilla única deberá cumplir con las actividades establecidas en los numerales 1, 2 y 3 del punto 7.3</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico
7	El servidor asignado a la ventanilla única deberá diligenciar el FORMATO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA A LA MANO (F01-PRO-GAC-001) y entregar el paquete junto con la planilla al servidor asignado para la entrega de comunicaciones externas a la mano.	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico
8	Se deberá digitalizar el formato como constancia de entrega y una vez retorne con las respectivas firmas y sellos de acuse de recibo se guardará en físico.	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 36 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

7.4 RECEPCIÓN E IMPOSICIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIAR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO OBSERVACIONES
1	<p><u>Devoluciones:</u></p> <p>Recepcionar del mensajero o currier designado por la empresa de mensajería, las devoluciones de la correspondencia que no puedo ser entregada al destinatario.</p> <p>Clasificar las comunicaciones por causal de devolución (dirección incorrecta, destinatario no reside, dirección deficiente, entre otros). Control 8.18</p> <p>Registrar en el libro de "Devoluciones", posteriormente, realizar la entrega de dichas comunicaciones a cada una de las dependencias correspondientes, especificando claramente la causa de la devolución. Control 8.19</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico Control Las actividades son controles y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.18, 8.19
2	<p><u>Seguimiento:</u></p> <p>Realizar seguimiento de las guías de correo físico cuando se presentan inconvenientes, con el operador del servicio. Control 8.20</p>	Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Documento físico Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.20

8. CONTROLES EXISTENTES.

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – SOPORTE FISICO

- 8.1** Identificar la información que no requiere radicación y que se allega en diferentes soportes (libros, fotografías, folletos, periódicos, invitaciones, archivos audiovisuales, entre otros). Responsables: Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de control: Preventivo.
- 8.2** Verificar que las comunicaciones oficiales contengan los datos del remitente teniendo en cuenta las condiciones generales del proceso. Responsables: Los Servidores Públicos asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de control: Preventivo.
- 8.3** Clasificar: Clasificar las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta el asunto de la información como: tutelas, incidentes de desacatos, demandas, derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias, sugerencias, requerimientos, entre otros. Responsable: El Servidor Público asignado al área de Atención al Usuario. Tipo de control: Preventivo.
- 8.4** Todas las solicitudes de prestaciones económicas con sus respectivos anexos que se presenten personalmente deben ser revisadas por el área Atención al Usuario; previo al proceso de radicación en ventanilla, el encargado deberá registrar en la parte superior derecha el siguiente texto a mano Revisado Nombre y Apellido seguido de la firma.


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 37 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

Responsables: El Servidor Público asignado al área de Atención al Usuario, el Servidor público asignado a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de control: Preventivo

- 8.5** Las comunicaciones serán asignadas por los funcionarios del GIT Gestión Archivo y Correspondencia encargados de la ventanilla única a los Jefes de Oficinas Asesora y Subdirectores, quienes a su vez asignarán a los coordinadores o servidores públicos de sus respectivas áreas. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6** Las comunicaciones de los entes de Control o Vigilancia serán directamente asignados a Dirección General, para que, a su vez, determine a quién será el encargado de atender el requerimiento de Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General, Superintendencia Financiera de Colombia entre otros. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.7** Las comunicaciones oficiales radicadas en físico se entregarán a la dependencia asignada y dueña del proceso por medio del libro radicador, donde se lleva el control de quién recibe el documento, con la fecha y hora de entrega. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.8** Las solicitudes por página web, seguirán siendo asignados a la Dirección General, de manera automática, después el servidor público designado, los revisará, analizará y los reasignará a los jefes de oficinas asesoras y subdirectores o a quién corresponda. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – VIA CORREO ELECTRONICO.

- 8.9** Los administradores de las cuentas de correo citadas en la actividad 2 de este procedimiento numeral 7.2 deberán verificar que los correos electrónicos recibidos correspondan a los asuntos de su competencia y que se establezcan que son aptos para ser radicados, revisando las novedades planteadas en la actividad 2 página 22. Responsables: Coordinadores Afiliación, Contabilidad y Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.10** Identificar la información que no requiere radicación, como correos maliciosos, no deseados, publicidad, entre otros. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.11** Verificar que las comunicaciones oficiales contengan los datos del remitente teniendo en cuenta las condiciones generales del proceso. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.12** Las facturas electrónicas que lleguen al correo facturaelectronica@fonprecon.gov.co y que hayan sido remitidas desde el Ministerio de Hacienda (SIIF Nación) serán enviadas


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 38 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable, para su validación. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

- 8.13** Este grupo remitirá las facturas a los supervisores de cada contrato para su verificación. Si la factura se encuentra ajustada de acuerdo con los servicios prestados, los supervisores deberán reenviar la factura solicitando la aprobación por el aplicativo de SIFF Nación, a la Coordinación de Gestión Contable, con copia al buzón de atencionalusuario@fonprecon.gov.co para su respectiva radicación. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.14** Análisis de las solicitudes allegas al correo electrónico de atención al usuario para iniciar el proceso de radicación, estas serán revisadas en cuanto a la calidad de las imágenes y que efectivamente se reciban los documentos adjuntos que se menciona. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.15** Se realiza la verificación para constatar que los documentos abran correctamente ya que muchos de ellos contienen contraseñas por la confidencialidad de su contenido, en dado caso de no abrir los documentos anexos al correo electrónico para su visualización, se dará trámite de radicación dejando el registro de la novedad que existen con los anexos en el campo de observaciones. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.16** Verificar que los datos del remitente alojados en el gestor documental coincidan con las comunicaciones a radicar. En caso de que las comunicaciones contengan datos del remitente diferentes, estos deberán ser actualizados en el gestor documental Tablero de Inicio, opción configuración-Configuración terceros. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Correctivo.

RECEPCIÓN E IMPOSICIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIO EXTERNO EN SOPORTE FISICO

- 8.17** Verificar que las comunicaciones oficiales cumplan con los requisitos establecidos por la entidad: Código de Barras que genera el número consecutivo, fecha y hora de elaboración del documento, destinatario, dirección, ciudad, remitente. Los datos antes mencionados deben ser consignados en el sobre. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.18** Clasificar las comunicaciones por causal de devolución (dirección incorrecta, destinatario no reside, dirección deficiente, entre otros). Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.19** Registrar en el libro de "Devoluciones", posteriormente, realizar la entrega de dichas comunicaciones a cada una de las dependencias correspondientes, especificando claramente la causa de la devolución. Responsables: Los Servidores Públicos

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 39 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

8.20 Realizar seguimiento de las guías de correo físico cuando se presentan inconvenientes, con el operador del servicio. Responsables: Los Servidores Públicos asignados a Ventanilla Única del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

8.21 Controles del mapa de riesgos de gestión de archivo y correspondencia MAP-GAC-001 relacionados con el procedimiento.

Riesgo N°1. Posibilidad de Incumplimiento de los principios archivísticos y de la normatividad legal vigente que regulan la gestión documental de la entidad

Controles.

C1. Cada vez que se expida normativa de gestión documental, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, monitoreará e informará a la Alta Dirección el alcance, y propondrá un plan de gestión para su implementación, dejando como evidencia las comunicaciones correspondientes y el documento del plan de implementación.

C2. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia y su equipo de trabajo elaborará las propuestas para que la entidad establezca y actualice los instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental.


C3. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, presentará ante la Alta Dirección el Plan de Acción para la asignación de recursos con el propósito de fortalecer el correcto desarrollo de la gestión documental. Dejando como evidencia el proyecto del Plan de Acción

C4. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, realizará o gestionará capacitaciones, socializaciones o sensibilizaciones en la normatividad o procedimientos de Gestión Documental, semestralmente dejando como evidencia listados de asistencia.

Riesgo N° 2. Posibilidad de pérdida parcial o total y acceso indebido a los documentos de archivo en soporte físico.

Controles

C1. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, solicitará a la alta dirección la celebración del contrato para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivo. Dejando como evidencia el memorando de elaboración del contrato y el informe de supervisión. Para el control de acceso a la información en la empresa de custodia, se deja como evidencia el formato de personal autorizado, y para el acceso a la información en el archivo central, se dejan los formatos: de control de acceso de servidores F03-MNL-SIC-001 y el de limpieza y desinfección F04-MNL-SIC-001.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-001
	PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ENVIADOS	VERSIÓN 2
		Página 40 de 40
		Fecha de Aprobación 12/12/2025

C2. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, solicitará a la Alta Dirección el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y mobiliario del archivo central, al igual que las jordanas de fumigación. Dejando como evidencia el Plan de Adquisiciones, la solicitud y el formato de inspección de manteniendo a las instalaciones F02-MNL-SIC-001 y la certificación del proveedor de fumigación.

C3. El Coordinador del Grupo interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, solicitará al Asesor de Control Interno, se incluya en los Planes de Auditoria la verificación del cumplimiento de la política y procedimientos de gestión documental. Dejando como evidencia la comunicación oficial y el Acuerdo Único del AGN 001 de 2024.

C4. El Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, reportará a la Oficina de Planeación y Sistemas. a través de correo electrónico o la mesa de ayuda, las fallas técnicas de software o hardware que se presenten, dejando como evidencia las comunicaciones correspondientes.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA A LA MANO Código F01-PRO-GAC-001 versión 3 del 24/09/2025.
- Libros radicadores de Entradas en soporte físico, Devoluciones y Extractos Bancarios y Cuentas de Cobro, Recibos de Servicios Públicos)
- Planilla de imposición suministrada por la empresa contratista de mensajería actualmente (Consulta en el Aplicación Sipost de 4-72, "sistema de trazabilidad Sipost).