

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

## 1 OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la recepción, clasificación, cargue de la data en el Sistema de Gestión Documental y ubicación inicial, con el fin de tener actualizada y accesible de manera constante la documentación física y electrónica, permitiendo realizar un seguimiento y mantenimiento de esta en cumplimiento de la legislación vigente.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción y validación de los documentos físicos y electrónicos, continúa con la clasificación, descripción, inclusión de los datos en el Sistema de Gestión Documental, cargue de las imágenes en el mismo y finaliza con la entrega del documento.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los documentos físicos y electrónicos recibidos en la entidad deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental disponible para tal fin.
- Todos los radicados deben tener la respectiva imagen del documento cargada en el Sistema de Gestión documental disponible para tal fin.
- En el proceso de radicación se debe realizar el direccionamiento de los documentos para que sean atendidos por las personas competentes según sea el caso.
- Los datos en el Sistema de Gestión Documental y la imagen de los documentos deben tener un alto grado de calidad, que permita la revisión y gestión de este por parte de la persona responsable de adelantar el trámite.
- La información debe estar claramente identificada, lo cual permite su inmediata ubicación.
- Para el presente procedimiento, su periodicidad es diaria y cada vez que se reciba un documento.
- La fecha de vigencia de los documentos corresponderá a la fecha en la cual el documento es cargado al Sistema de Gestión Documental, la cual aparece descrita en el sticker de correspondencia.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-PL01 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01.

## 5 REQUISITOS LEGALES

- Ver normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

- Ver Glosario del proceso

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1. PC	Recibir y revisar comunicaciones.	<p>Los insumos recibidos en este procedimiento, tales como: Documentos físicos y correos electrónicos, pueden provenir de todos los grupos de interés, ciudadanos representados por personas jurídicas y personas naturales, entre otros, los usuarios y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), despachos judiciales, organismos de control.</p> <p>El procedimiento inicia cada momento en el que se recibe un documento en la ventanilla de radicación o por las cuentas de correo electrónico dispuestas para tal fin. El auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental recibe los documentos externos de parte de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y ciudadanos en general, y revisa con el fin de tener total certeza de que sean competencia de la ADRES para poder iniciar su proceso de radicación.</p> <p>¿La comunicación es de competencia de la ADRES?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad 2. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 4.</p> <p>¿La solicitud es personal?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 3. <b>No:</b> Continúa en la actividad 4.</p>	Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Documentos Verificados con sticker de radicación.
2.	Orientar al ciudadano.	Para las comunicaciones que no son competencia directa de la ADRES, y que llegan por ventanilla el Auxiliar de Radicación del Operador de Gestión Documental, brindará asesoría al usuario remitente sobre las Entidades competentes para la	Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Devolución del documento al ciudadano.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		radicación de los documentos revisados.  <b>Fin del procedimiento.</b>		
3.	Remitir solicitud.	la El servidor público y/o Auxiliar de Radicación del Operador de Gestión Documental remitirá a Atención al Ciudadano las solicitudes que llegan a través de correo electrónico como solicitudes de información y/o asesorías para que se adelante el trámite respectivo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Servidor público y/o Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico.
4.	Realizar pre-radicación.	pre- La correspondencia que recibe el Auxiliar de Radicación del Operador de Gestión Documental, así como los emails recibidos en las cuentas de correo <a href="mailto:notificacionesjudiciales@adres.gov.co">notificacionesjudiciales@adres.gov.co</a> , <a href="mailto:correspondencia1@adres.gov.co">correspondencia1@adres.gov.co</a> , <a href="mailto:correspondencia2@adres.gov.co">correspondencia2@adres.gov.co</a> provenientes de los despachos judiciales y/o usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el servidor público y/o auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental para radicarlo procederá a reenviar los correos a tres cuentas internas del ORFEO las cuales son <a href="mailto:radicacion.entrada@adres.gov.co">radicacion.entrada@adres.gov.co</a> , <a href="mailto:radicacion.entrada1@adres.gov.co">radicacion.entrada1@adres.gov.co</a> y <a href="mailto:radicacion.entrada2@adres.gov.co">radicacion.entrada2@adres.gov.co</a> ; de las que se genera un preradicado, que a su vez es distribuido de forma equitativa a las bandejas de los radicadores previamente parametrizados.	Auxiliar de radicación del Operador de Gestión Documental.	Documentos con sello organizados y con alistamiento .
5.	Registrar los datos y radicar la correspondencia.	Una vez revisados los documentos físicos se ingresan los datos al sistema de gestión documental (ORFEO) y este genera el número de radicado para la comunicación. Posteriormente se imprime en dos (2) ejemplares (stickers), que se adhieren al original y la copia es devuelta al remitente. Para las comunicaciones que tengan como anexos medios magnéticos, en el sticker queda registrado y se coloca al documento el sello de medio	Gestión Documental.  Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental.	adherido al documento.  Correo electrónico radicado en ORFEO con número de sticker

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>magnético.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de los documentos recibidos en los correos <a href="mailto:notificacionesjudiciales@adres.gov.co">notificacionesjudiciales@adres.gov.co</a>, <a href="mailto:correspondencia1@adres.gov.co">correspondencia1@adres.gov.co</a>, <a href="mailto:correspondencia2@adres.gov.co">correspondencia2@adres.gov.co</a>", que surtieron el proceso de preradicación, el servidor público y/o Auxiliar de Radicación del Operador de Gestión Documental asignado, realiza una clasificación preliminar de la TRD, selecciona la dependencia y el funcionario designado para realizar el trámite a quien le llegará el radicado a su bandeja de ORFEO, este funcionario debe verificar el documento recibido y corroborar o modificar la TRD asignada al mismo. De igual manera automáticamente el sistema remite una alerta de asignación al correo electrónico del funcionario encargado de dar trámite al documento. Únicamente para los documentos físicos, una vez se radica la documentación en el Orfeo, estos se ponen a disposición del área de scanner para su digitalización.</p>		
6.	Digitalizar documentos físicos.	Para los documentos físicos, el Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental, mediante el software de compatibilidad que disponen los scanners, carga en el Orfeo las imágenes de los documentos previamente radicados, los cuales quedan identificadas por el número de radicado asignado (sticker), verificando la cantidad de folios reflejados en el documento con los de la imagen cargada en el Orfeo.	Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental.	Documento digitalizado.
7.	Clasificar documentos radicados.	El auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental, al inicio de cada día hábil a los documentos físicos digitalizados que se recibieron en la jornada inmediatamente anterior por ventanilla y con el fin de evitar el riesgo que estos se puedan traspapelar, se realizan las siguientes acciones según	Auxiliar de scanner del Operador de Gestión Documental.	Documentos clasificados en planillas GDOC-FR23 - Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones o GDOC-FR24 - Planilla

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>corresponda:</p> <p>a) Relacionar los documentos en la planilla GDOC-FR23 - Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural cuando requieren ser entregados a la Dirección de Otras Prestaciones para iniciar el trámite de reclamación persona natural.</p> <p>b) Por otra parte, la demás documentación en soporte físico debe ser registrada en la GDOC-FR24 - Planilla Control de Entrega de Documentación a Archivo, situando en el lugar destinado para tal fin, separados por áreas y/o dependencias, quedando los documentos debidamente clasificados.</p>		Control de Entrega de Documentación a Archivo
8.	Entregar documentos físicos.	<p>Posterior al registro en las planillas correspondientes, el auxiliar de correspondencia del Operador de Gestión Documental debe entregar los físicos de la siguiente forma:</p> <p>a) A la Dirección de Otras Prestaciones, lo relacionado con Reclamaciones Persona Natural, estos documentos deben estar relacionados en la planilla GDOC-FR23 - Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural.</p> <p>b) Al Archivo de Gestión Centralizado, la demás documentación en soporte físico, misma que debe estar relacionada en GDOC-FR24 - Planilla Control de Entrega de Documentación a Archivo.</p>	Auxiliar de correspondencia del Operador de Gestión Documental.	<p>GDOC-FR23 - Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural</p> <p>GDOC-FR24 - Planilla Control de Entrega de Documentación a Archivo</p>
9.	Recibir tarea en el Orfeo.	<p>Una vez se evidencia en el aplicativo Orfeo las comunicaciones a tramitar por cada funcionario responsable, se debe determinar cuáles de estas requieren respuesta. Si es necesario generar respuesta continúa con la <b>actividad número 11</b>, en caso de no requerir respuesta pasa a la <b>actividad número 10</b>.</p> <p>¿Se requiere respuesta?</p>	Auxiliares de correspondencia y Archivo del Operador de Gestión Documental.	Planilla Control Prestamos Internos GDOC-FR07

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 11.  <b>No:</b> Continúa en la actividad 10.</p>		
10.	Descargar documento de la bandeja del Orfeo	<p>El funcionario responsable de cada área procede a descargar el documento del aplicativo Orfeo, procediendo a verificar si existe un expediente para trasladar este documento al mismo, caso contrario solicitar a la persona que tiene asignado el rol (Canal) en el área, para que cree el expediente de acuerdo con las TRD y le remita el número con el que quedó creado el mismo, para que el funcionario proceda a finalizar el trámite, dejando la observación (en la casilla destinada para tal fin) del porque archiva el documento.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Funcionario responsable de cada área.	Documento archivado en expediente.
11.	Generar comunicación.	<p>El funcionario responsable de la comunicación genera la respuesta dentro del tiempo parametrizado en el ORFEO y dispone del documento para su envío por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p>	Funcionario responsable de cada área.	Documento de respuesta.
12.	Iniciar el procedimiento de "Mensajería Interna" para envío de correspondencia.	<p>Se recibe el documento y se inicia el procedimiento de "Mensajería Interna" para el envío de correspondencia con el fin de ser entregada al respectivo destinatario, mediante la Planilla Recorrido Motorizados GDOC-FR10 guía según el caso, la cual es utilizada para definir la responsabilidad de quien realiza la gestión del envío. (motorizado y/o Courier).</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Supervisor de envíos y Mensajero del Operador de Gestión Documental.	Documento s enviados.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR01
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Radicación Documental</b>	<b>Fecha:</b>	01/08/2023

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1.	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2.	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se ajustan la descripción de las actividades. Se ajustan los puntos de control.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
3.	30 de julio de 2021	Se ajusta el Procedimiento conforme a la integración del Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Entidad.	Andrea Catalina Cuesta Ruiz, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
4.	01 de agosto de 2023	Se ajusta el procedimiento en las actividades 7 y 8, relacionado con el registro de la documentación en la Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural GDOC-FR23 cuando requiere ser transferido a la Dirección de Otras Prestaciones para inicio de trámite, o por el contrario en la Planilla Control de Entrega de Documentación a Archivo GDOC-FR24, para traslado al Archivo de Gestión Centralizado.	Jaime Castro Ramírez, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Jhon Carlos Orrego</b> Contratista</p> <p><b>Jairo Alejandro Barón</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión administrativa y Documental</p>	<p><b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p><b>Isabel Cristina Estrada</b> Directora Administrativa y Financiera</p>