 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO

Procurar que el trámite de los documentos, cumpla con los requisitos establecidos para el registro, el control, el seguimiento y la disponibilidad, hasta la resolución del asunto.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la recepción de las comunicaciones oficiales internas y externas, la distribución interna de los documentos a la oficina correspondiente para el trámite del asunto, derivándose actividades y documentos que sean necesarios y remisión para su entrega al destinatario, culminando así el trámite. Este alcance aplica tanto para la oficina de correspondencia como para las demás oficinas que realizan registro de radicación de documentos.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor.

3.2 CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas. También se denomina a la carta Comunicación Oficial Externa.

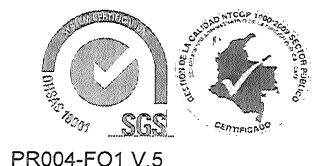
3.3 CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES: Las comunicaciones Oficiales se deben diligenciar diariamente en los formatos, planillas y controles manuales o automatizados, que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y disponer de servicios de alerta, para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.


3.4 CORREO CERTIFICADO: Es el envío que se hace por correo especificando la clase de servicio certificado.

3.5 CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la institución.

3.6 CUMPLIDOS: Hace referencia a la documentación que ya cumplió su trámite


3.7 DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 2 DE 8

- 3.9 DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 3.10 DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 3.11 FIRMAS RESPONSABLES: Corresponde a los cargos autorizados mediante Acto Administrativo para firmar la documentación con destino interno y externo que generen los diversos procesos de la Entidad. El servicio o unidad de correspondencia velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.
- 3.12 IMPRESOS: Es la comunicación escrita.
- 3.13 NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de llevar los controles, serán los responsables de que no se reserven, tachen, o enmienden números, no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmadas y se cumplan las disposiciones establecidas.
- 3.14 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
- 3.15 SERVICIOS DE CORREO: Prestación de los servicios de giro postales y telegráficos, así como el recibo, clasificación y entrega de correspondencia y otros objetos postales, transportados por las personas naturales jurídicas, públicas o privadas, debidamente autorizadas por concesión otorgada mediante contrato, por el Ministerio de Comunicaciones vía superficie y/o área, a través de la red oficial de correos, dentro del territorio nacional e internacional.
- 3.16 SERVICIOS DE MENSAJERIA: Clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional que exige la aplicación y adopción de características para la recepción recolección, y entrega personalizada de envíos de correspondencia y demás objetos postales.
- 3.17 SERVICIOS POSTALES: Es el servicio público de recepción, clasificación y entrega de envíos de correspondencia y otros objetos postales. Los servicios postales comprenden la prestación del servicio de correos nacionales e internacionales y del servicio de mensajería especializada.
- 3.18 BANDEJAS DE DISTRIBUCION: Bandeja de Correspondencia de Origen Externo: Agrupa a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía. Esta es recibida, registrada y enviada a la oficina responsable de su gestión.
- 3.19 TABLA DE RETENCION 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. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 3 DE 8

generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.1,1		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.1,1		X
Formato	Circular	GD-PR001-FO3	6.1,1		X
Aplicativo	CORDIS	N.A.	6.1, 6.1.1. 6.1.2		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada	GD-PR002-FO1	6.1, 6.2		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Interna	GD-PR002-FO2	6.1, 6.1.1 6.2		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada UAN	GD-PR002-FO3	6.1		X
Formato	Control entrega de periódicos	GD-PR003-FO1	6.5		X
Formato	Ruta Diaria de Visitas	GD-PR003-FO3	6.2, 6.3		X


5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Profesional Universitario	219	02	Gestión Documental
Secretario Ejecutivo	425	02-03, 05, 08-09, 11	Todas las áreas
Asesores	105	01-06	UAN Y Todas las áreas.
Auxiliar Administrativo	407	01-04.06- 08,10-11	Correspondencia

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 DISTRIBUIR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A LA DEPENDENCIA COMPETENTE: Los auxiliares administrativos de la oficina de Correspondencia, recogen las comunicaciones y distribuyen a las diferentes oficinas los documentos, entregándolos al destinatario, quien



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 4 DE 8

posteriormente firma el recibido con su nombre, fecha y hora en la planilla que arroja el sistema CORDIS. El aplicativo de correspondencia (CORDIS) genera la planilla para la distribución de los documentos con destino a los procesos correspondientes. Si un documento no es competencia de la dependencia, este se devuelve a correspondencia para su correcto direccionamiento; si el documento es de su competencia se deja constancia en las planillas de registro de comunicaciones recibidas (aplicativo CORDIS).

La correspondencia que llega a la oficina para ser enviada por correo certificado, es entregada a la oficina de correspondencia por una UAN o por un funcionario del Concejo, el auxiliar administrativo la recibe y procede a radicarla en el aplicativo CORDIS, en donde él mismo determina si el envío es por correo certificado u ordinario, registrando la cantidad, valor unitario, según el caso y, finalmente, firma con fecha y hora la planilla de correspondencia externa enviada (GD-PR002-FO1), planilla correspondencia externa enviada UAN (GD-PR002-FO3).

Con respecto a esta actividad se tiene contemplado el siguiente riesgo: fallas en el sistema CORDIS, este riesgo tiene como consecuencia el retraso en la distribución de la correspondencia. Por lo tanto se hace necesario implementar los controles, estos se encuentran definidos en el mapa de riesgos.


6.1.1 Distribuir los documentos externos e internos recibidos: los auxiliares administrativos designados acorde con su perfil y competencias laborales, retiran las comunicaciones oficiales de los diferentes casilleros asignados a los procesos y oficinas de los Honorables Concejales, verifica si se encuentran debidamente relacionados en la Planilla Ruta Correspondencia Interna (GD-PR002-FO2), Oficio GD-PR001-FO1, Memorando GD-PR001-FO2, Circular GD-PR001-FO3, para distribución de comunicaciones oficiales, la planilla es generada por el sistema CORDIS y la entrega al destinatario para que registre nombre, fecha y hora de recibo. Con respecto a esta actividad se tiene identificado el siguiente riesgo: pérdida de correspondencia interna y de mensajería externa. La consecuencia de este riesgo consiste en los retrasos en la entrega oportuna de la información a otras entidades u otras personas. Por lo tanto se hace necesario implementar los controles, estos se encuentran definidos en el mapa de riesgos

6.1.2. Clasificar la correspondencia de acuerdo con el destino: El aplicativo de correspondencia (CORDIS) genera la planilla para la distribución de los documentos con destino a los procesos correspondientes. Si un documento no es competencia de la dependencia, este se devuelve a correspondencia para su correcto direccionamiento; si el documento es de su competencia deja constancia en las planillas de registro de comunicaciones recibidas (aplicativo CORDIS).

El funcionario competente del procedimiento de Correspondencia, realiza la distribución de la misma a las diferentes entidades del orden nacional y distrital utilizando diferentes medios como son: Entrega personal, Correo electrónico o Página Web. El profesional universitario 219-02 lleva control sobre el envío de documentos, si el documento fue devuelto se entrega al proceso para su respectivo ajuste. Se registra la entrega de correspondencia externa en el formato de registro, debidamente firmado por quien lo recibe en la UAN o dependencia.

Colocar la correspondencia en las bandejas de salida: Una vez clasificada la correspondencia externa, el funcionario competente del procedimiento de Correspondencia, normalmente quien la radica, ubica los documentos en las bandejas de salida (personal, correo) para entregarlas al motorizado de la empresa contratista para distribución en la ciudad, o en la empresa de mensajería según el caso lo amerite.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 5 DE 8

6.2 VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS: Los auxiliares administrativos de la oficina de Correspondencia verifican el adecuado diligenciamiento con la planilla de Ruta Correspondencia Interna GD-PR003-FO2. Planilla Ruta Correspondencia Interna (GD-PR002-FO2) Posteriormente se verifica la labor del motorizado quien entrega al Auxiliar Administrativo, la Planilla Ruta Diaria de Visitas (GD-PR003-FO3).

Los auxiliares administrativos, reciben y verifican los cumplidos con la planilla Ruta de correspondencia externa enviada (GD-PR002-FO1, descarga los cumplidos en el aplicativo CORDIS y genera la planilla de entrega para los diferentes procesos de la Corporación para que el auxiliar entregue en las oficinas de las UAN Planilla de correspondencia UAN código (GD-PR002-FO3)

6.3 ATENDER EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE LA CORPORACIÓN: Cada proceso dará respuesta dependiendo de la solicitud y realizará los trámites correspondientes.

6.4 PRODUCIR EL DOCUMENTO DE RESPUESTA: Cada dependencia, considerando su función elaborará el documento tanto de requerimiento como de respuesta atendiendo los términos de ley. Se encargará de proyectar el documento, tanto el Auxiliar Administrativo como el Secretario Ejecutivo. La revisión y aprobación de este escrito, la realiza el Profesional Universitario y los asesores.

6.5 DISTRIBUIR Y/O PUBLICAR LOS DOCUMENTOS: El Profesional Universitario 02, toma la correspondencia junto con la copia de los oficios y planillas generadas por CORDIS y la distribuye de la siguiente manera: para correspondencia de las entidades del orden nacional y distrital se utiliza medios como: Entrega personal, Correo electrónico o Página Web zona Norte, Dirección Administrativa, Zona Centro y correo certificado. Para el control de entrega de periódicos y revistas se diligenciará el formato GD-PR003-FO1. Control entrega de periódicos.


En la oficina de Correspondencia el profesional universitario lleva control sobre el envío de documentos, si el documento es devuelto se entrega al proceso para su respectivo ajuste. Se registra en el formato de registro de correspondencia externa, debidamente firmado por quien lo recibe en la UAN o dependencia.

6.6 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS: el profesional universitario 219-02 del área de Correspondencia, de acuerdo con las directrices presentadas en el procedimiento de organización, archivará los documentos, siguiendo las directrices brindadas por el subsistema de gestión documental SIGA.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 6 DE 8

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Se tiene contemplado los siguientes riesgos que son inherentes a este procedimiento así:


- Fallas en el sistema CORDIS
- Pérdida de correspondencia de mensajería externa

Ver Mapa de Riesgos y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación.

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del Documento	2 Agosto de 2012
02	Se incluye: Alcance del procedimiento	Agosto de 2013
03	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento. • Objetivo, Alcance, Definiciones • Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados. • Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. • Actividades de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital. • Descripción de actividades (Responsables y formatos)Nota: <p>Los procedimientos anteriores llamados Recepción, Distribución y Trámite se unifican en un nuevo procedimiento llamado Gestión y Trámite, de acuerdo con el lineamiento No. 13. Es de anotar que el procedimiento de la oficina de Correspondencia queda también incluido.</p>	Noviembre de 2016
	Nota: Se realiza la actualización de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Noviembre 22 de 2017



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 7 DE 8

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<p>Nota: Se eliminaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción Documental código GD-PR002 y • Distribución documental Código GD-PR003 <p>Los formatos utilizados en estos dos procedimientos fueron incluidos con sus respectivos códigos en este procedimiento de Gestión y Trámite.</p> <p>Se incluye los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo CORDIS (N/A) • Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada, (Código GD-PR002-FO1) • Planilla Ruta Correspondencia Interna, (Código GD-PR002-FO2) • Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada UAN, (Código GD-PR002-FO3) • Control entrega de periódicos (Código GD-PR003-FO1) • Ruta Diaria de Visitas (Código GD-PR003-FO3) <p>Se modifica los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción Documental código GD-PR002 • Distribución Documental código GD-PR003 • Trámite Documental código GD-PR004 <p>Estos tres procedimientos se incluyen en el nuevo procedimiento Gestión y trámite código GD-PR004</p> <p>Se cambia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 02 por versión 03 <p>Se modifica:</p> <p>En su totalidad los numerales:</p> <p>Numeral 1. Objetivo, Numeral 2. Alcance y Numeral 3. Definiciones.</p>	
04	<p>Se incluye en las actividades:</p> <p>6.1 Distribuir Y Entregar Los Documentos a la Dependencia Competente, el riesgo: "fallas en el sistema CORDIS".</p>	Mayo 10 de 2018



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR004
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	VERSIÓN: 04
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 8 DE 8

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	6.1.1 Distribuir los documentos externos e internos recibidos, el riesgo "perdida de correspondencia interna y de mensajería externa.	

<p>ELABORÓ:</p> <p><i>Dora Luz Giraldo J.</i> DORA LUZ GIRALDO JIMENEZ Profesional Especializado 222-04</p> <p><i>Henry David Rivera</i> HENRY DAVID RIVERA GRISALES Profesional Universitario 219-02</p>	<p>REVISÓ:</p> <p><i>Maria Bernarda Castillo M.</i> MARIA BERNARDA CASTILLO MESA.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>APROBÓ:</p> <p><i>Dagoberto Garcia</i> DAGOBERTO GARCIA BAQUERO Director Administrativo 073-02.</p>
--	---	--





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

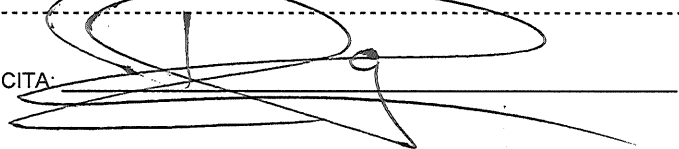
FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: 1 GESTION DOCUMENTAL	PERSONA QUE SOLICITA: DA ROBERTO GARCIA BAQUERO
FECHA DE SOLICITUD: Mayo 9 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTOS GESTION Doc (3)

TIPO DE SOLICITUD:
ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
Actualización de 3 procedimientos de Gestión Documental de acuerdo con la norma ISO 9001-2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
procedimientos: - Gestión y trámite
- preservación a largo plazo
- producción

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

