



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO REGIONAL Y COMUNICACIÓN
FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Proceso:

Gestión Documental

Código:

GD-PD-023

Versión:

2.0

Procedimiento:

Comunicaciones Oficiales Enviadas

Fecha Aprobación:

07/09/2015

Acto Administrativo:

Resolución 421 de 2009

Fecha de Vigencia:

07/09/2015

Página:

1 de 5

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s)	Francy Tivisay Gómez Piñeros	Nombre(s)	Claudia Constanza Romero Mayorga	Nombre(s)	Rafael Arévalo Ruiz
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Contratista Archivo Correspondencia	Cargo(s)	Jefe Área Archivo y Correspondencia	Cargo(s)	Director Administrativo
Nombre(s)	John Andrey Bermúdez Herrera	Nombre(s)		Nombre(s)	
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Técnico Administrativo	Cargo(s)		Cargo(s)	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
11/02/2014	1.0	Elaboración del documento
07/09/2015	2.0	Modificación de procedimiento de acuerdo al nuevo sistema de gestión documental Control Doc.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el flujo documental de las comunicaciones oficiales que se producen en la entidad y que son enviadas, así como fijar pautas para optimizar los niveles efectivos de comunicación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación en la ventanilla de comunicaciones externas y finaliza con el archivo del documento con el acuse de recibido dentro de la carpeta dispuesta para ello. Involucra todas las dependencias del FVS.

4. Normatividad

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Acuerdo 007 de 1994 del AGN correspondiente al Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002 Desarrolla artículo 15 ley 594 de 2000 responsabilidad de servidores públicos. Inventarios documentales.
- Acuerdo 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental.

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
NTC GP 1000 Números 8.2.3; 8.4; 8.5.2; 8.5.3	Código de buen gobierno
MECI Elementos 1.2.1; 2.1.3; 2.1.4; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.2; 2.3.3; 3.1.1; 3.1.2; 3.3.3	Resolución 040-2012 Manual de funciones y competencias del FVS

6. Definiciones

- Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.
- Comunicaciones oficiales: Documentos recibidos o producidos en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Correspondencia: Comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
- Dependencia destino: Área dentro de la estructura orgánica del FVS que recibe el documento.
- Dependencia remitente: Área dentro de la estructura orgánica del FVS que produce el documento.
- Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por el cual se ingresan en el sistema automatizado todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre del remitente, nombre del destinatario, dependencia, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, tiempo de respuesta y se asigna un consecutivo para realizar la trazabilidad del documento.

7. Políticas de Operación

General del Procedimiento	En la radicación de las comunicaciones oficiales se velará por la transparencia de la actuación administrativa; por esta razón no se permiten reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Por lo tanto toda la información de radicación de las comunicaciones oficiales se encontrará registrada en el sistema de gestión documental Control Doc.
---------------------------	---

8. Tiempo del Procedimiento

Radicación: 1 minuto
Distribución y entrega: 1 día - Salvo casos extraordinarios

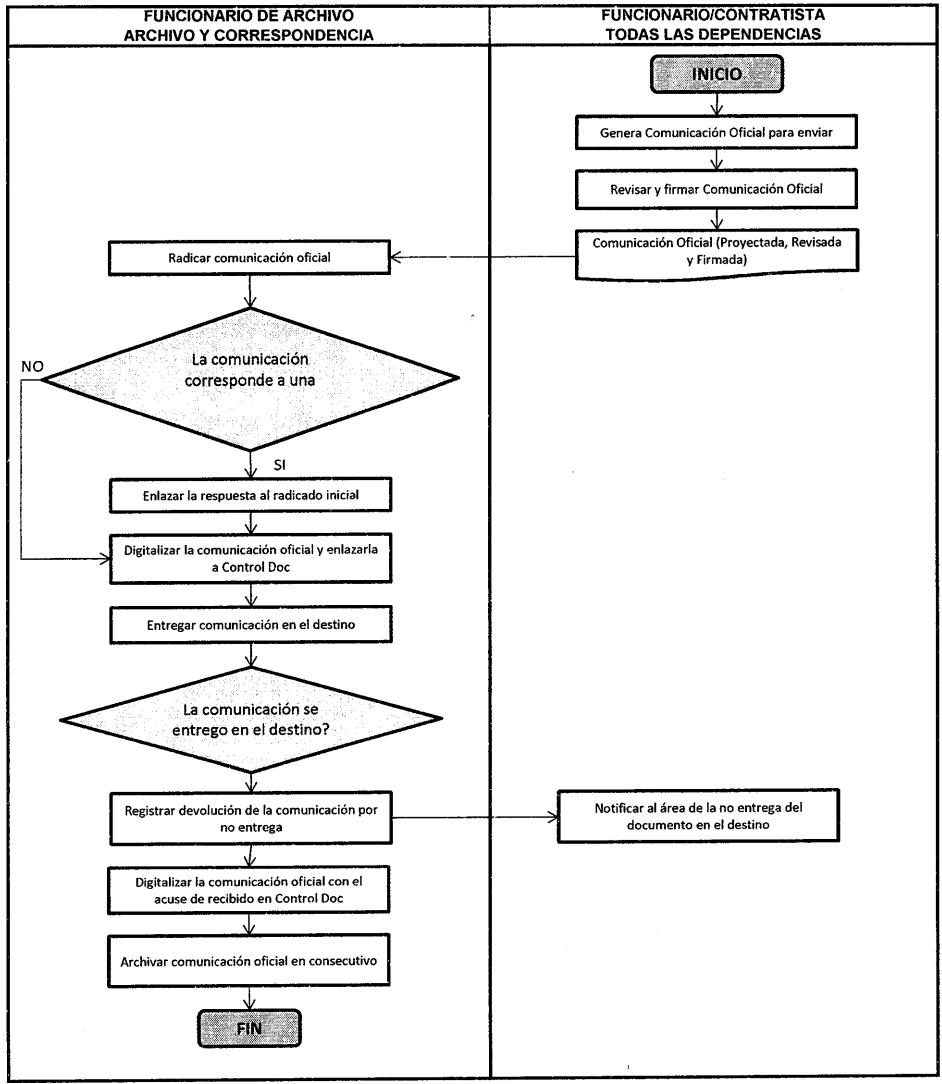




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSPARENCIA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-023
		Versión:	2.0
		Fecha Aprobación:	07/09/2015
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	2 de 5

9. Diagrama de Flujo





Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-023
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Versión:	2.0
		Fecha Aprobación:	07/09/2015
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	3 de 5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Generar comunicación oficial para enviar	La oficina o área genera la comunicación de acuerdo a la plantilla dispuesta en el Instructivo de Comunicaciones Oficiales GD-IN-001, e imprime dos copias (1 Original que se entregara en el destinatario y 1 copia para tomar el acuse de recibido).	Todas las dependencias	Funcionario Contratista Todas las áreas del FVS	Instructivo de Comunicaciones Oficiales GD-IN-001	Comunicación Oficial (Proyectada e impresa)
2	Comunicación Oficial (Proyectada e impresa)	Revisar y firmar comunicación oficial	El jefe de área o persona autorizada de acuerdo al instructivo de comunicaciones oficiales GD-IN-001, revisará la comunicación y consignará la firma respectiva en las dos copias.	Todas las dependencias	Jefe de Oficina o área		Comunicación Oficial (Firmada)
3	Comunicación Oficial (Firmada)	Radicar comunicación	El funcionario responsable del área se acercará a la ventanilla de comunicaciones oficiales externas, para que se realice la radicación de la comunicación en el aplicativo Control Doc. Se consignarán en el aplicativo todos los datos requeridos como lo son: - Escoger clase de correspondencia a radicar: Enviada - Medio de recepción de la comunicación - Prioridad - Clasificar la unidad y/o dependencia del remitente - País, Departamento, Municipio, Fecha de documento, Folios, Adjunto de anexos (si los tiene), Observaciones - Ingresar destinatario (Persona natural o jurídica), cc o nit, nombre y apellido o entidad - Ingresar el usuario que envía la comunicación (Area, cargo y oficina) - Radicar (El aplicativo arroja el numero de radicado el cual es consecutivo automatico). Imprime el esticker que genera el sistema y lo pega en cada una de las copias.	Archivo Correspondencia	Funcionario Radicador y Ventanilla Comunicaciones Externas		Comunicación Oficial (Radicada)



Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-023
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Versión:	2.0
		Fecha Aprobación:	07/09/2015
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	4 de 5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
4	Comunicación Oficial (Radificada)	Enlazar comunicación oficial	El radicador enlazará en el aplicativo Control Doc por la opción "enlazar" el radicado generado, al radicado que dio inicio y trámite a esa respuesta.	Archivo y Correspondencia	Funcionario Radicador y Ventanilla Comunicaciones Externas		Comunicación Oficial (Enlazada)
5	Comunicación Oficial (Radificada)	Digitalizar comunicación oficial radicada	Luego que es radicada la comunicación, se procede a digitalizar para subir la imagen al aplicativo Control Doc y asociarla al radicado que el aplicativo generó.	Archivo y Correspondencia	Funcionario Digitalizador y Ventanilla Comunicaciones Externas	Imagen en radicado Doc	Comunicación oficial (Digitalizada)
6	Comunicación Oficial (Radificada)	Entregar comunicación en el destino	El mensajero de la entidad se encarga de hacer la entrega de la comunicación oficial enviada, en el destino correspondiente. Entregará el original en la entidad/ciudadano y en la copia le consignarán el acuse de recibido de la comunicación.	Archivo y Correspondencia	Funcionario mensajero	Acuse de recibido	Comunicación oficial (Con acuse recibido)
7	Comunicación Oficial (Radificada)	Registrar devolución de la comunicación por no entrega	La comunicación oficial se entrega en el destino? NO: Siga al paso 7 SI: Siga al paso 8	Archivo y Correspondencia	Funcionario mensajero		Devolución comunicaciones oficiales radicadas GD-FT-006
8	Comunicación oficial (Con acuse de recibido o con formato diligenciado GD-FT-006)	Digitalizar acuse de recibido	La copia de la comunicación oficial con acuse de recibido es digitalizada nuevamente, para subir la imagen al aplicativo Control Doc y asociarla al radicado que el aplicativo generó, para que quede allí la constancia de entrega y la pueda visualizar el área remitente.	Archivo y Correspondencia	Funcionario Digitalizador y Ventanilla Comunicaciones, Externas	Imagen en radicado Doc	Comunicación oficial (Digitalizada)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SOBERANÍA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Proceso:		Gestión Documental		Código:	GD-PD-023
Procedimiento:		Comunicaciones Oficiales Enviadas		Versión:	2.0
				Fecha Aprobación:	07/09/2015
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
				Fecha de Vigencia:	07/09/2015
				Página:	5 de 5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
9	Comunicación oficial (Digitalizada)	Archivar comunicación	La comunicación oficial ya digitalizada, debe ser archivada en la carpeta designada para ello en su consecutivo numerico de radicado, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Archivo Correspondencia	Funcionario Digitalizador y Ventanilla Comunicaciones Externas	Tabla de Retención documental	Comunicación oficial (Archivada)

