

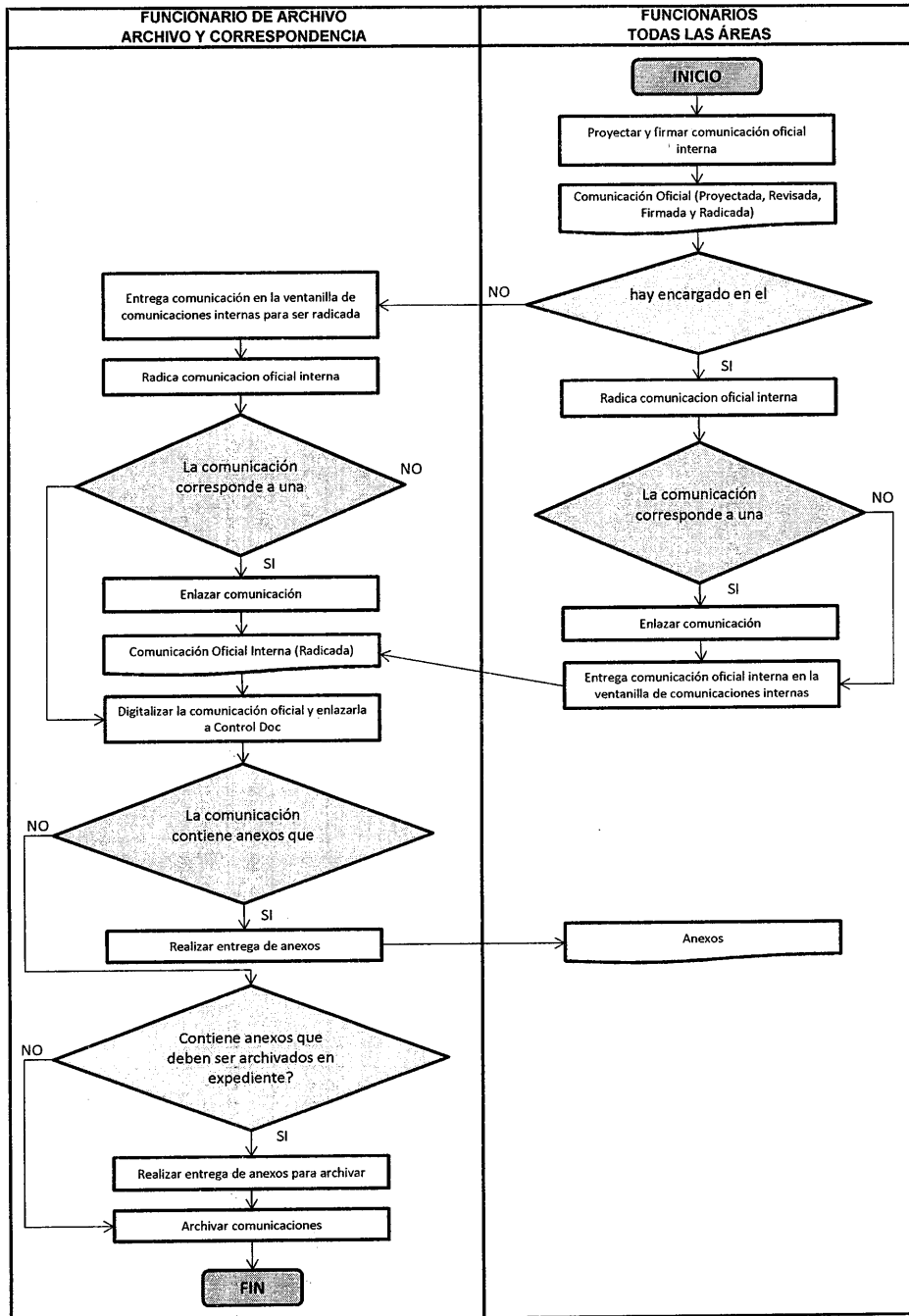
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Planes de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:		Gestión Documental		Código: GD-PD-024	
	Procedimiento:		Comunicaciones Oficiales Internas		Versión: 1.0	
					Fecha Aprobación: 07/09/2015	
					Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009	
				Fecha de Vigencia: 07/09/2015	Página:	1 de 6
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 y 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				
07/09/2015	1.0	Creación del procedimiento				
1. Objetivo						
Establecer el procedimiento para el flujo documental de las comunicaciones oficiales que se producen en la entidad y que son internas, 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 radicación de la comunicación en el área productora y finaliza con el archivo de la copia del documento dentro de la carpeta dispuesta para ello. Involucra todas las dependencias del FVS.						
4. Normatividad						
<ul style="list-style-type: none"> • 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						
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>Las áreas que requieran los anexos originales, se acercarán a la ventanilla a solicitarlos.</p>					
8. Tiempo del Procedimiento						
<p>Radicación: 1 minuto Digitalización: 30 minutos</p> <p>Nota: El responsable de la digitalización del oficio es el radicador quien entregará el documento para digitalizar con prontitud a la ventanilla de comunicaciones oficiales internas. El tiempo de la digitalización y asociación del radicado a Control Doc, inicia a contar cuando el documento es recibido por el digitalizador.</p>						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
PLANO DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-024
		Versión:	1.0
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Internas	Fecha Aprobación:	07/09/2015
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	2 de 6

9. Diagrama de Flujo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y COMUNITARIEDAD
Fondo de Vigilancia y Supervisión

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-024
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Internas	Versión:	1.0
		Fecha Aprobación:	07/09/2015
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	3 de 6

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Proyectar comunicación oficial interna	Teniendo en cuenta el Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales GD-IN-001, se proyecta la comunicación oficial interna en la plantilla estipulada para ello y se consignan las firmas autorizadas.	Todas las dependencias	Funcionario que proyecta y jefe de área		Comunicación Oficial Interna (Proyectada y firmada)
			El área cuenta con un funcionario encargado para la radicación de la comunicación? NO: Siga al paso 2 SI: Siga al paso 3				
2	Comunicación Oficial Interna (Proyectada y firmada)	Entregar comunicación para radicar	El funcionario que proyecta el oficio se acerca a la ventanilla de comunicaciones oficiales internas, para que allí se le brinde el servicio de radicación de la comunicación oficial.	Todas las dependencias	Funcionario que proyecta		Comunicación Oficial Interna (Proyectada y firmada)



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
28 DE FEBRERO DE 2010
FRENTE AL MUNICIPIO DE BOGOTÁ

Proceso:

Gestión Documental

Código:
GD-PD-024

Versión:

1.0

Procedimiento:

Comunicaciones Oficiales Internas

Fecha Aprobación:

07/09/2015

Acto Administrativo:

Resolución 421 de 2009

Fecha de Vigencia:

07/09/2015

Página:

4 de 6

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Depend. Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
3	Comunicación Oficial Interna (Proyectada y firmada)	Radiciar comunicación	<p>El funcionario encargado de radicación procede a registrar la comunicación oficial interna en el aplicativo Control Doc. Se consignarán en el aplicativo todos los datos requeridos como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escoger clase de correspondencia a radicar: Interna - 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 (funcionario y área) - Ingresar el usuario que envía la comunicación (Área, cargo y oficina) - Radicar (El aplicativo arroja el número de radicado el cual es consecutivo automático). <p>Imprime el rótulo que genera el sistema directamente en la comunicación oficial interna.</p>	Todas las dependencias	Funcionario Radicador		Comunicación Oficial Interna (Radicada)
			<p>La comunicación oficial interna es una respuesta a otra comunicación? SI: Siga al paso 3 NO: Siga al paso 4</p>				
4	Comunicación Oficial Interna (Radicada)	Enlazar radicado	<p>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</p>	Todas las dependencias	Funcionario Radicador		Comunicación Oficial Interna (Radicada)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DISTRIBUCIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Proceso de Transparencia y Seguridad

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-024
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Internas	Versión:	1.0
		Fecha Aprobación:	07/09/2015
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	5 de 6

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
5	Comunicación Oficial Interna (Radicada)	Entregar comunicación oficial interna	La comunicación radicada debe ser entregada en la ventanilla de comunicaciones oficiales internas para que sea digitalizada. Firmará la minuta que se encuentra en la ventanilla dispuesta para registrar las comunicaciones que ingresan.	Todas las dependencias	Funcionario Radicador	Minuta consecutiva comunicaciones oficiales internas	
6	Comunicación Oficial Interna (Radicada)	Digitalizar comunicación radicada	Luego que es entregada la comunicación en ventanilla, se procede a digitalizar para subir la imagen al aplicativo Control Doc y asociarla al radicado que el aplicativo generó.	Archivo Correspondencia	Funcionario Digitalizador y Ventanilla Comunicaciones Internas	Imagen en el Control radicado Doc	Comunicación oficial interna (Digitalizada)
7	Realizar entrega de anexos		La comunicación oficial interna contiene anexos que son requeridos por el área o funcionario al cual va dirigida la comunicación? SI: Siga al paso 7 NO: Siga a la siguiente condición El funcionario interesado debe acercarse a la ventanilla de radicación de comunicaciones oficiales externas a reclamar los anexos que son de su interés. Debe firmar el oficio original que se conserva en archivo, constatando que retira los anexos correspondientes. La comunicación oficial interna contiene anexos que deben ser archivados en el expediente o contrato? SI: Siga al paso 8 NO: Siga al paso 9	Archivo Correspondencia	Funcionario Digitalizador y Ventanilla Comunicaciones Internas		Comunicación oficial original firmada de retiro de anexos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-024
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Internas	Versión:	1.0
		Fecha Aprobación:	07/09/2015
		Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	07/09/2015
		Página:	6 de 6

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
8		Realizar entrega de anexos para archivar	El funcionario de la ventanilla realizará la entrega de los documentos que deben ser archivados a los líderes de archivo central y de gestión. Registra la entrega en la comunicación oficial, en el aplicativo Control Doc y en la minuta de entrega de anexos a archivo, en el cual el funcionario de archivo que recibe, firma constataando que recibe los anexos.	Archivo Correspondencia	Funcionario Digitalizador Ventanilla Comunicaciones Internas	Minuta entrega de comunicaciones oficiales internas al archivo	
9	Comunicación Oficial Interna (Radicada)	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 Ventanilla Comunicaciones Externas	Tabla de Retención documental	Comunicación oficial Interna (Archivada)