



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

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-022
		Versión:	2.0
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Recibidas	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
11/02/2014	1.0	Elaboración del documento en su primera versión.
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 reciben en la entidad por los ciudadanos, otras entidades o contratistas de la entidad, 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 de la copia del documento dentro de la carpeta dispuesta para ello, o la distribución si lo requiere el área. 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 requiera 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 orgánica 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

Proceso:

Gestión Documental

Código:

GD-PD-022

Versión:

2.0

Procedimiento:

Comunicaciones Oficiales Recibidas

Fecha Aprobación:

07/09/2015

Acto Administrativo:

Resolución 421 de 2009

Fecha de Vigencia:

07/09/2015

Página:

2 de 6

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.

Todas las comunicaciones oficiales que alleguen a la entidad, se recibirán únicamente en la Ventanilla de Comunicaciones oficiales externas de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm en jornada continua.

Las facturas deberán traer oficio remitario y sus anexos deberán estar debidamente foliados, de lo contrario se devolverán hasta tanto no se cumplan estos requisitos.

Las áreas que requieran los anexos originales, se acercarán a la ventanilla a solicitarlos.

8. Tiempo del Procedimiento

Radicación: 1 minuto

Digitalización: 30 minutos

Nota: El primer y segundo día de radicación de cuentas se da un plazo de tiempo de 12 horas para la digitalización y que la imagen del documento se pueda visualizar en Control Doc, debido al alto volumen de radicación.



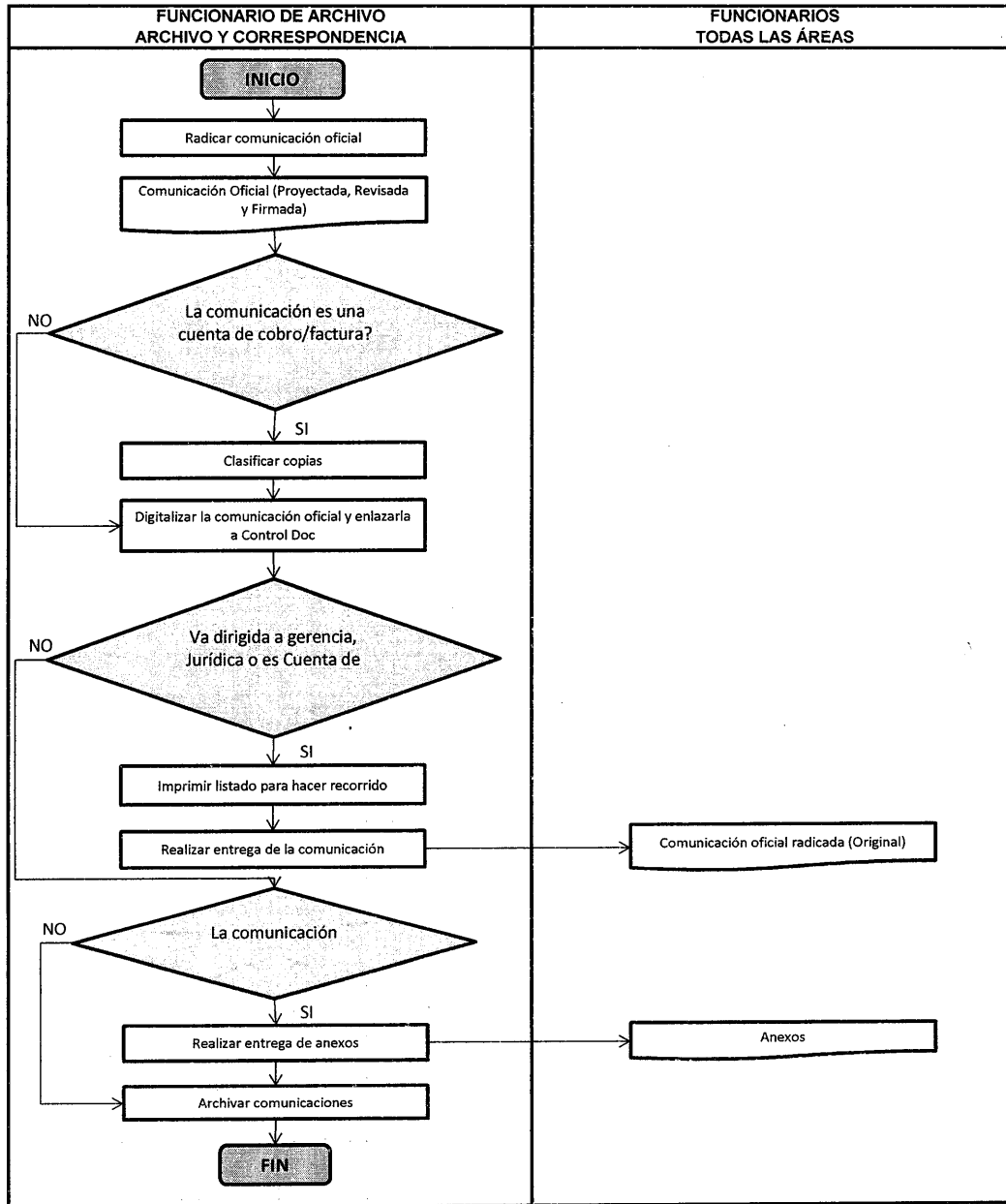
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Foro de Vigilancia y Seguridad

Proceso:
Procedimiento:

Gestión Documental
Comunicaciones Oficiales Recibidas

Código:	GD-PD-022
Versión:	2.0
Fecha Aprobación:	07/09/2015
Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
Fecha de Vigencia:	07/09/2015
Página:	3 de 6

9. Diagrama de Flujo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN
PODERE DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-022
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Versión:	2.0
		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)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Radicar comunicación	El ciudadano o funcionario de otra entidad o mensajero, se acerca a la ventanilla de radicación de comunicaciones oficiales externas, ubicada en la carrera 7 No.32-12 piso 34 para radicar la comunicación oficial en el aplicativo Control Doc. Se consignarán en el aplicativo todos los datos requeridos como lo son: - Escoger clase de correspondencia a radicar: Recibida - 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 (Personal natural o jurídica, cc o nit, dirección, ciudad, país) - Radicar (El aplicativo arroja el número 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 Recibida (Radicada)	
2	Comunicación Oficial Recibida (Radicada)	Clasificar las copias	La comunicación radicada corresponde a una cuenta de cobro o factura? SI: Siga al paso 2 NO: Siga al paso 3	Archivo Correspondencia	Funcionario Radicador y Ventanilla Comunicaciones Externas		Comunicación Oficial Recibida (Radicada)



Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-022
Procedimiento:	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Version:	2.0
		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 (Insuño)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
3	Comunicación Oficial Recibida (Radificada)	Digitalizar comunicación oficial radificada	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. La comunicación oficial recibida va dirigida a Gerencia o a la Oficina Asesora Jurídica o pertenece a una cuenta de cobro/factura? SI: Siga al paso 4 NO: Siga a la siguiente condición	Archivo y Correspondencia	Funcionario Digitalizador y Ventanilla Comunicaciones Externas	Imagen radicado en el Control Doc	Comunicación oficial (Digitalizada)
4		Imprimir listado para entregar comunicación	Se descargan en excel del aplicativo Control Doc el listado de los documentos radicados para realizar la entrega de los documentos a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica. La comunicación oficial debe ser entregada en físico con destino a Gerencia o la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los recorridos establecidos para ello a las 11:30 am y a las 4:30 pm. Si dentro del trámite de radicación y digitalización se detectan que hay documentos que requieren ser tramitados con prontitud, se realizará un recorrido inmediato para la entrega del documento. Quien recibe la comunicación debe firmar el listado de radicados que constaten la entrega del documento.	Archivo y Correspondencia	Funcionario y Patinador de Comunicaciones Externas		Listado de radicados
5	Listado de radicados Comunicación oficial Recibida	Realizar entrega de la comunicación	La comunicación oficial recibida contiene anexos que son requeridos por el funcionario delegado para la gestión del oficio? SI: Siga al paso 6 NO: Siga al paso 7	Archivo y Correspondencia	Funcionario y Patinador de Comunicaciones Externas		Listado de radicados (Firmado)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SUBSERVIO: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Código de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Proceso:

Gestión Documental

Código: GD-PD-022

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 07/09/2015

Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009

Fecha de Vigencia: 07/09/2015

Página: 6 de 6

Procedimiento: Comunicaciones Oficiales Recibidas

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
6		Realizar entrega de anexos	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.	Todas las dependencias	Funcionario contratista y/o		Comunicación oficial original firmada de retro de anexos
7	Comunicación Oficial Recibida (Radcada)	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)

