

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES  
EXTERNAS**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 7010**

**VERSIÓN No. 3.0**

**FECHA:**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Víctor Manuel Armella Velásquez
<b>FIRMA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz
<b>FIRMA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 15</b>

## 1. OBJETIVO:

Lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas que la distribución y envío de las comunicaciones oficiales externas producidas por la Entidad con destino a personas naturales, jurídicas, públicas ó privadas, sean más ágiles y oportunas, mediante el uso adecuado de procedimientos normalizados definidos dentro del proceso de gestión documental y normas vigentes.

## 2. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la elaboración de la comunicación oficial externa en las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. y entrega del documento a la oficina de radicación y finaliza archivando diariamente las comunicaciones oficiales externas emitidas por las diferentes dependencias en la correspondiente serie o subserie de la Tabla de Retención Documental.

## 3. BASE LEGAL:

Decreto 229 de 1995 Artículo 5, 6, 32, 33. “Por el cual se reglamenta el Servicio Postal”.

Ley 527 de agosto 18 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 60 de octubre 30 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

## 4. DEFINICIONES:

**COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS:** Son las producidas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones, con destino a otras personas naturales o jurídicas, independientemente del medio utilizado. Para su elaboración se debe tener en cuenta la “ESTRUCTURA DE CARTA U OFICIO” (Formato código 7010001).

**CORREO CERTIFICADO:** Servicio público de recepción, clasificación y entrega de envíos de correspondencia y otros objetos postales. Envío postal en el que se asegura la recepción de la correspondencia o en su defecto, la devolución al remitente.

Para que las comunicaciones oficiales sean enviadas por correo, en la parte superior derecha del sobre debe contener la palabra CORREO, además de los datos del remitente y destinatario.

**PLANILLA PARA CONSIGNACIÓN ENVÍOS CON LICENCIA DE CRÉDITO:** Formato en el cual se consigna: la identificación de los documentos, destinatario, destino, peso, valor de certificado, valor asegurado, seguro, valor reembolsable, aviso de llegada, total de portes y tasas y las firmas del remitente y del empleado que recibe.

**PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es un formato en el que se registra la fecha, código de la dependencia, origen de la correspondencia, motivo por el cual no fue posible su entrega, observaciones, firma y cedula de ciudadanía del responsable y Visto Bueno del encargado de la Oficina de Radicación y Correspondencia

**SERVICIOS POSTALES:** Véase correo certificado.

**SERVICIOS ESPECIALES Y FINANCIEROS DE CORREO:** Los servicios especiales de correos estarán a cargo de los concesionarios de los servicios de correos y comprenden los servicios tradicionales de correo recomendado o certificado, asegurado, de entrega inmediata, de correo expreso, apartados postales, lista de correos, respuesta comercial, acuse de recibo, cupón de respuesta internacional, solicitud de devolución o modificación de dirección, almacenaje, así como los nuevos servicios que implementen los concesionarios en orden a ofrecer un servicio de alta calidad que satisfaga los requerimientos de los usuarios.

**SIGESPRO:** Sistema de Gestión de Procesos y Documentos

**GDOCS Docfile:** Módulo de SIGESPRO que permite radicar documentos ya sea dentro de un proceso en ejecución, en un proceso nuevo o en un proceso de correspondencia.

**GDOCS Manager:** Módulo de SIGESPRO que permite la generación de reportes

**GDOCS Notify:** Es un programa que mediante una ventana emergente en la barra de tareas permite al usuario mantenerse informado de las nuevas tareas y generar la impresión de rútolos.

**GDOCS Scanner:** Es un programa que permite al usuario realizar el procedimiento de escaneo de documentos, asociación de documentos e impresión de planillas de entrega de documentos.

## 5. REGISTROS:

- Planilla de distribución de comunicaciones oficiales.
- Planilla de devolución de comunicaciones oficiales.
- Planilla de servicio de correo.

**6. ANEXOS:**

- Estructura de carta u oficio con instrucciones de elaboración. (Formato código 7010001)
- Planillas de servicios de correo. (Formato código 7010002)
- Planilla de devolución de comunicaciones oficiales. (Formato código 7010003)
- Planilla de documentos pendientes por escanear. (Formato código 7010004)
- Planilla de distribución de comunicaciones oficiales (Formato código 7010005)

OBSOLETO

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	<p>Elabora la comunicación oficial externa (Ver formato código 7010001) y entrega el documento al responsable de la correspondencia en la dependencia.</p> <p>El número de radicación asignado por la Oficina de Radicación y Correspondencia y registrado en el rótulo o sticker que da origen al documento de salida debe estar relacionado en la referencia del documento, con el fin de realizar el correspondiente cruce de documentos de entrada y salida.</p> <p>En caso que no exista radicación origen se debe radicar como un documento sin especificar el número de radicación anterior.</p>		<p>Las comunicaciones oficiales externas tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su entrega al destinatario, a excepción de la recibida con términos de Ley.</p> <p>Toda comunicación oficial producida por la Contraloría de Bogotá ya sea interna o externa debe ser firmada únicamente por los funcionarios que dirigen las Dependencias con su respectivo código asignado.</p>
2	Secretario o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia	<p>Registra los datos correspondientes a la comunicación oficial a través del módulo GDOCS Docfile de SIGESPRO, teniendo en cuenta que debe seleccionar la clase documental SALIDA.</p> <p>Genera rótulo electrónico e imprime en el original y cada una de las copias de la comunicación oficial. Para lo anterior es necesario que esté activado el módulo GDOCS Notify de SIGESPRO.</p> <p>El sistema generara un número consecutivo de radicación automáticamente por cada tipo documental (oficios, circulares externas, etc.) dependiendo de la parametrización de SIGESPRO.</p> <p><b>Si el área no tiene scanner</b> Imprime la(s) "Planilla de documentos pendientes por escanear" (ver formato código 7010004) a través del módulo GDOCS Manager de SIGESPRO.</p> <p>Entrega la planilla a la Oficina de Radicación y Correspondencia con sus comunicaciones o documentos de salida.</p> <p><b>Si el área que origina tiene scanner</b> Escanea los originales y anexos y de inmediato asocia electrónicamente la comunicación oficial externa al número de radicación respectivo a través del módulo</p>		<p>Se imprimen dos copias de la planilla de documentos pendientes por escanear, una para la Dependencia y otra para la Oficina de Radicación y Correspondencia.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>GDOCS Scanner de SIGESPRO.</p> <p>Genera e imprime la "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales" generada por SIGESPRO (ver formato código 7010005).</p> <p>Entrega la correspondiente planilla con sus comunicaciones y/o documentos de salida y anexos a la Oficina de Radicación.</p>		Se imprimen dos copias de la planilla de distribución de comunicaciones oficiales, una para la Dependencia y otra para la Oficina de Radicación y Correspondencia.
3.	Secretario o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia	Cuando la comunicación oficial externa no se envía por correo certificado u ordinario, será entregada directamente por la Dependencia al destinatario y se deja copia firmada de recibido en la Oficina de Radicación y Correspondencia.		
4.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	<p><b>Si los documentos están pendientes por escanear</b></p> <p>Recepciona, verifica y firma la planilla de documentos pendientes por escanear.</p> <p>Escanea los originales y anexos y de inmediato asocia electrónicamente la comunicación oficial externa al número de radicación respectivo a través del módulo GDOCS Scanner de SIGESPRO.</p> <p><b>Si los documentos ya están escaneados</b></p> <p>Recepciona, verifica y firma la "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales", (ver formato código 7010005) como constancia de conformidad.</p>	Planilla distribución de comunicaciones oficiales (Generada por SIGESPRO)	<p>Punto de Control: Las copias de la Planilla de documentos pendientes por escanear y de la Planilla distribución de comunicaciones oficiales deben ser firmadas por los funcionarios asignados.</p> <p>Todas las comunicaciones oficiales externas deben llevar rótulo electrónico en el original y las copias.</p>
5.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Recibe los documentos o comunicaciones oficiales externas que deben ser enviados por correo certificado u ordinario, pesa, liquida y consigna estos datos en las Planillas de Servicios de Correo (Ver formato código 7010002 ), realizando su envío diariamente, antes de las 11:00 a.m.	Planillas de Servicios de Correo.	
6.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Entrega a las firmas de correo contratadas, las comunicaciones oficiales externas relacionadas en las planillas y recibe de la firma de correo, las copias, verificando su diligenciamiento (firma, nombre, fecha y hora de recibo).		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Organiza las comunicaciones oficiales externas que por diferentes motivos no fueron entregadas, diligencia "Planilla de Devolución de comunicaciones oficiales" (Ver formato código 7010003) y se remiten a la dependencia origen.	Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales.	
8.	Técnico de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos, reporte sobre desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución y devolución de comunicaciones oficiales para que se tomen las acciones correctivas necesarias, cuando las circunstancias lo ameriten.		.
9.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva diariamente las comunicaciones oficiales externas emitidas por las diferentes dependencias (consecutivo) en la correspondiente serie o subserie de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Administrativos e igualmente las planillas de servicio de correo y devolución de comunicaciones oficiales.		

## ESTRUCTURA DE CARTA U OFICIO



50000 –

Señores  
UNIDAD DE ASIGNACIONES  
Fiscalía General de la Nación  
Carrera 29 No. 18 - 45, Bloque A.  
Bogotá, D.C.

Ref: Fotocopia expediente 123 del 25 de febrero de 2005.

Para lo de su competencia y conforme al artículo 25 del Código de Procedimiento Penal, comedidamente les remito fotocopia auténtica del expediente de la referencia, correspondiente a la investigación fiscal adelantada en la Empresa de Transportes Públicos.

La investigación fue adelantada por el abogado Juan Ruiz.

Cordial saludo,

IDDALY SALGADO PÁEZ  
Director de Responsabilidad Fiscal y  
Jurisdicción Coactiva.

Anexo: 58 fólíos.

Proyectó: Juan Contreras /mca

Cra 32 A 26 A 10, PISO (No. ), PBX 3 35 10 60/30, E-MAIL( )  
[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

FORMATO CÓDIGO 7010001



## INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE CARTA U OFICIOS

- Para la elaboración de las cartas u oficios se debe tener en cuenta el anexo No. 7010001 y seguir las mismas especificaciones dadas para los memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada, márgenes y distribución, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos, copia, transcripto y visto bueno.
- Toda comunicación oficial debe llevar en el centro del escrito el código y el consecutivo (colocado en el sticker) de la dependencia que la proyectó, sin importar que sea firmada en otra distinta.
- A partir del código de la dependencia se deja de seis a ocho interlineas según la extensión de la carta u oficio, para escribir los datos del destinatario, así: Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial. Nombre del destinatario: se ubica en la segunda línea en mayúscula sostenida, de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla. Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.
- El cargo se ubica en la tercera línea con mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica. La **empresa** se registra en la línea siguiente al cargo, con la denominación mas ampliamente conocida, es decir, razón social o sigla.
- Se escribe la misma dirección que se registra en el sobre o la indicada en la comunicación recibida. No se abrevian las palabras calle, carrera, diagonal, avenida y demás. Se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). El apartado se registra como un solo número.

Ejemplo:      Ingeniero  
                  ROBERTO SALCEDO MORA  
                  Jefe de Proyectos  
                  Universidad Nacional  
                  Apartado 49862

- Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local. si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad, o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplo:      Doctor  
                  AMADEO MANRIQUE  
                  Director Administrativo  
                  Intercontinental  
                  Casilla 1284  
                  Buenos Aires, Argentina

- El Asunto o referencia es opcional, registrándose la palabra **Asunto**, con mayúscula inicial, o la abreviatura Ref. contra la margen izquierda seguida de dos puntos (:) al frente se registra la síntesis del tema de la comunicación oficial. Si es respuesta a una comunicación oficial recibida se coloca el número de radicación anterior que da origen al documento de salida, con el fin de realizar el correspondiente cruce de información.

- Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona del singular o del plural, utilizando el tratamiento de usted, dejando una interlínea entre renglones y dos entre párrafos, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tratando en lo posible un solo tema por comunicación oficial.
- No termine el texto en una página y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Si la página se termina antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos renglones en la siguiente.

Las páginas siguientes deben llevar un renglón explicativo de la continuidad y el número de página.

La expresión de cortesía se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,).

Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente,

El nombre del remitente se escribe en mayúscula sostenida, a interlineas de la expresión de cortesía, del centro del escrito hacia la derecha.

El funcionario autorizado en orden jerárquico de acuerdo a la norma vigente, firma encima del nombre digitado. En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, digitando en primer lugar el de mayor jerarquía.

Coloque la palabra anexo, (si hay), al final de la comunicación oficial, a interlineas del firmante, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). A dos espacios enuncie la cantidad, de preferencia se clarifican el número de hojas (folios) por cada uno o el tipo de anexo.

Seguido de la línea de Anexo (si la hay) contra el margen izquierdo escriba la palabra Copia (si las hay), si son varias copias, se relacionan alineados los destinatarios en renglones separados.

Ejemplo:           Copia: Dr. Victor Manuel Armella Velásquez, Director Administrativo y Financiero  
                          Dra. Yolima Corredor Romero, Directora Técnica de Informática

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación oficial externa, debe llevar el nombre completo de quién proyectó el documento, en mayúscula inicial y en minúscula, las iniciales de quién elaboró el documento, en letra tamaño ocho (8) preferiblemente,

- Artículo décimo cuarto del Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, del Archivo General de la Nación, establece que la leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, número del fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

NOTA: Si existe un instructivo por parte del Contralor de Bogota, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.			<b>PLANILLA DE SERVICIOS DE CORREO</b>  <b>ENVIOS CON LICENCIA DE CREDITO</b>	
<b>LICENCIA NUMERO:</b>  <p style="text-align: center;">282</p>			<b>FECHA 25 DE</b> <b>MARZO DE 2003</b>	
			<b>PLANILLA NÚMERO:46</b>	
CANTI DAD	CATEGORIA CORRESPON DENCIA	DESTINATA RIO	GRAMOS	VALOR TOTAL PORTES Y TASAS
1	2	3	4	5
21	CERT	URBANOS	0-500	63.000
2	CERT	RESTO PAIS	500	7.200
			<b>SETENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE</b>	<b>70.200</b>
<b>ABREVIATURAS:</b> LC CARTAS Y TARJETAS AD IMPRESOS CERT CERTIFICADOS				
<b>ENCOMIENDA ASEGURADA</b>		<b>FIRMA EMITENTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO QUIEN RECIBE</b>	

FORMATO CÓDIGO 7010002

**PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA ORIGIN DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE RADICACIÓN</b>	<b>FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO</b>	<b>MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN (*)</b>

FORMATO CÓDIGO 7010003

- \* 1. DIRECCIÓN INCORRECTA
- 2. DESTINATARIO DESCONOCIDO
- 3. DESTINATARIO NO RECIBE
- 4. NO HAY QUIEN RECIBA
- 5. DESTINATARIO SE TRASLADO
- 6. INMUEBLE VACIO
- 7. DIRECCIÓN INCOMPLETA



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS  
Y DOCUMENTOS  
(SIGESPRO)**

Planilla de documentos pendientes por escanear

Fecha Reporte: Jan 18, 2008 1:58 PM  
Página: 1

**FILTROS SELECCIONADOS PARA EL REPORTE**

ÁREA:	DIRECCION SECTOR GOBIERNO
DEPENDENCIA:	TODAS LAS DEPENDENCIAS
RANGO DE FECHAS:	De 2008-01-14 06:00 a 2008-01-18 06:00
TIPO DOCUMENTAL:	TODAS

**DIRECCION SECTOR GOBIERNO**

**DIRECCION SECTOR GOBIERNO**

#RADICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	# PROCESO HORA	TERCERO	DESCRIPCIÓN TRÁMITE	DESCRIPCIÓN ANEXOS	#FOLIOS CONTRALORÍA	USO	FIRMA
200801747	January 15, 2008	54631	CLAUDIA PATRICIA OTALORA CANO	Remisión de Información		10		
200801135	January 14, 2008	54305	MIGUEL PRECIADO/CONTRALOR SUBA	Respuesta a Derecho de Petición (DPC)		1		

Total por dependencia: 2  
Total general: 2

Plataforma CDOCS.  
FORMATO CÓDIGO 7010004

**SALIDAS**

**Dependencia :** DIRECCION SECTOR EDUCACION, CULT, RECR Y DEPOR

Tercero	Trámite	Anexos	Folios	Nro radicación	Fecha radicación	Uso
FRANCISCO CAJIAO RESTREPO - SECRETARIO EDUCACION	Solicitud de información	No	3	200771604	2007-12-20	Contraloría

Entrega: \_\_\_\_\_ Recibe: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

FORMATO CÓDIGO 7010005