

FECHA: 5 de noviembre de 2013

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa - Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 2 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

1. OBJETIVO:

Lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas que la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas entre las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., sea más ágil y oportuna, mediante el uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles y las normas vigentes.

2. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la proyección y generación de comunicaciones oficiales internas en cada dependencia y termina con la revisión, firma y envío de las comunicaciones oficiales internas y Planilla de distribución de adjuntos físicos, en la correspondiente serie de la Tabla de Retención Documental respectiva

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Son aquellas comunicaciones que se generan en cada dependencia u oficina de la Contraloría de Bogotá en ejercicio de sus funciones y referidas exclusivamente a asuntos oficiales.

Los tipos documentales básicos para el curso de las comunicaciones oficiales internas en la Entidad tanto enviadas como recibidas son el MEMORANDO y LA CIRCULAR.

MEMORANDO: Comunicación escrita de carácter interno utilizado para tratar asuntos referentes a órdenes, autorizaciones, conceptos, informes, orientaciones, pautas, recordatorios, etc., que agilicen la gestión institucional entre dependencias u oficinas de la misma Contraloría.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas, proposiciones, órdenes y asuntos de interés común. La dependencia que elabore una circular guardará en su archivo el original, junto con la relación de distribución, debidamente firmada por los funcionarios que recibieron cada ejemplar

PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: Es un formato generado por SIGESPRO en el que se consignan los datos del documento a distribuir

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 3 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

SISTEMA DE INFORMACIÓN. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos. (Numeral f, capítulo 1 de la ley 527 de 1999)

MENSAJE DE DATOS. La información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. (Numeral a, capítulo 1 de la Ley 527 de 1999).

5. ANEXOS:

Estructura de memorando elaborado con instrucciones. (Formato código 07007001.)

Estructura de circular elaborada con instrucciones. (Formato código 07007002).

Planilla de documentos pendientes por escanear. (Formato código 07007003).

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROYECCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes	Inicia el proceso para la Proyección de Comunicación Oficial Interna, a través del módulo <i>Process</i> de SIGESPRO y lo traslada al funcionario encargado.		Observación: Una descripción más técnica y detallada sobre el manejo de SIGESPRO se encuentra en el “Instructivo para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales Internas”, el cual se podrá acceder y consultar en línea mediante un link ubicado en la aplicación.
2.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico, Secretaria, Auxiliar Administrativo	Proyecta en SIGESPRO el borrador o borradores de la comunicación, con base en la plantilla que se encuentra disponible para descarga (Memorando y Circular Interna) y traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobar y firmar.		
3.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores,	Ingresa al módulo <i>workplace</i> , en la pestaña actividades selecciona el respectivo Proceso de Proyección de Comunicaciones Oficiales y en la pestaña Documentos selecciona el(los)		Observación: Se recomienda tener cuidado con el nombre y ubicación de las comunicaciones (borradores y definitivas), con

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Jefes de Oficina Asesora, Gerentes	<p>Borrador(es) de la comunicación para descargar y revisar.</p> <p>Cuando la comunicación requiera corrección, la devuelve al funcionario asignado a través de la <i>Tarea Devolver Documentos Proyectados que no requiere adjuntar borrador ó Devolver Borrador del Documento con Correcciones adjuntando borrador que indique los ajustes a realizar.</i></p> <p>Aprueba el documento definitivo a través de la tarea firmar y aprobar documentos y lo remite al funcionario responsable para su radicación.</p>	Memorando, Circular	<p>el fin de evitar confusión.</p> <p>Punto de control: Para poder darse trámite a la comunicación, debe ser firmada por el funcionario autorizado.</p> <p>Punto de control: Los funcionarios autorizados para firmar documentos oficiales internos deben cumplir mínimo los siguientes requisitos para ingresar a SIGESPRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña de ingreso al sistema. • Firma autógrafa digitalizada en el sistema. • Contraseña para usar la firma escaneada. <p>En caso de no cumplir con alguno de estos requisitos, debe comunicarse con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Observación: La serie y subserie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.</p> <p>Las comunicaciones generadas en SIGESPRO, solo serán impresos, en aquellos casos requeridos por la ley o por necesidades del servicio.</p>
4.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico,	A través del icono <i>Radical</i> registra la comunicación oficial en el sistema, genera el sticker con número de radicación, fecha, hora, proceso, tercero, dependencia que radica, tipo		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 5 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Secretaria, Auxiliar Administrativo	<p>de documento, número consecutivo de la dependencia, el cual se imprime automáticamente en la comunicación.</p> <p>Finaliza el Proceso ejecutando la tarea “Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina”. El cual instancia este mismo procedimiento en la dependencia destino.</p> <p>Si el documento lleva anexos se debe diligenciar el espacio en el cual se especifican el tipo y cantidad de anexos al momento de radicar.</p>		

6.2 ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes	<p>Inicia en SIGESPRO a través del módulo <i>Docfile</i> un procedimiento de proyección, envío y recepción de comunicación oficial interna.</p> <p>Descarga la plantilla correspondiente (memorando o circular) y prepara la comunicación.</p> <p>Registra en el sistema la firma escaneada, trámite, proceso, dependencia destino, información que junto con la fecha, hora y número de radicación se imprimirá automáticamente en la comunicación.</p> <p>Carga en el sistema la comunicación y lo radica en SIGESPRO.</p>	Memorando, Circular	<p>Observación: Una descripción más técnica y detallada sobre el manejo de SIGESPRO se encuentra en el “Instructivo para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales Internas”, el cual se podrá acceder y consultar en línea mediante un link ubicado en la aplicación.</p> <p>Punto de control: Para poder darse trámite a la comunicación, debe ser firmada por el funcionario autorizado.</p> <p>Punto de control: Los funcionarios autorizados para firmar documentos oficiales internos deben cumplir mínimo los siguientes requisitos para ingresar a SIGESPRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña de ingreso al sistema. • Firma autógrafa escaneada en el sistema. • Contraseña para usar la firma escaneada. <p>En caso de no cumplir con alguno de estos requisitos, debe comunicarse</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>con la Dirección de Informática.</p> <p>Observación: La serie y subserie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.</p> <p>Observación: Las comunicaciones generadas en SIGESPRO, solo serán impresas, en aquellos casos requeridos por la ley o por necesidades del servicio.</p>
2.	Secretaria, Auxiliar Administrativo	<p>Entregar en caso de que la comunicación lleve anexo(s) físico(o) que no sea posible adjuntar y remitir por el sistema SIGESPRO, relacionar(los) en la "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales" al funcionario encargado de su reparto.</p> <p>(Una segunda opción es el que se le de acuse de recibido por el funcionario encargado de la recepción del mismo en la dependencia destinataria en Workplace, pestaña documentos seleccionando el proceso respectivo, en el icono ver anexos dando clic y aceptado).</p>	Planilla de entrega de radicación (Formato 7009001)	<p>Punto de Control: Los anexos físicos se deben allegar por parte de los funcionarios que originan la comunicación al funcionario encargado del reparto.</p> <p>Los anexos físicos que hacen parte de la comunicación oficial interna se consultan a través del modulo manager en la pestaña documentos, ítem seguimiento a documentos radicados, escribiendo el número de radicación, el cual despliega un pantallazo con los anexos de recibido (fecha de tramite, numero de proceso, usuario, acceso, dependencia y área).</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 7 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

6.3 RECEPCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes	<p>Revisa periódicamente, por lo menos una vez al día, el módulo <i>workplace</i> de SIGESPRO con el fin de verificar que documentos deben surtir trámite en la dependencia y vía Outlook.</p> <p>Realiza el reparto electrónico, asignando las actividades pendientes por realizar, a los funcionarios encargados de dicha labor en la dependencia.</p> <p>Realiza periódicamente las consultas y reportes de gestión que genera SIGESPRO a través del módulo <i>Manager</i>, con el fin de controlar el estado de procesos y documentos y toma las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</p>		<p>Observaciones: Una descripción más técnica y detallada sobre el manejo de SIGESPRO se encuentra en el "Instructivo para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales Internas", el cual se podrá acceder y consultar en línea mediante un link ubicado en la aplicación.</p> <p>La actividad de reparto puede ser delegada al funcionario que el responsable asigne.</p> <p>El sistema SIGESPRO realiza un registro cronológico del reparto, por lo tanto, no se deben imprimir planillas u hojas de ruta, excepto cuando se requiera pruebas en medio físico (papel).</p> <p>Punto de control: El sistema genera para consulta permanente los reportes para controlar el estado de los procesos y documentos vencidos, próximos a vencer y en ejecución normal.</p>
2.	Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, profesionales, Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo	<p>Revisa periódicamente, por lo menos una vez al día, el módulo <i>workplace</i> de SIGESPRO con el fin de verificar la asignación de actividades, realizar las tareas electrónicas asignadas y finalizar adecuadamente cada proceso.</p>		

7. ANEXOS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 8 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 07007001
		Versión: 4.0

ANEXO 01

ESTRUCTURA DE MEMORANDO



PARA: SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO
 Directora Administrativa y Financiera

DE: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: Solicitud Información.

REF: Radicación número 3-2013-08925 de 8 de abril de 2013.

Dando alcance al memorando de la referencia, se requiere ampliar la información que debe enviar a esta subdirección así:

- 1- Copia de los inventarios físicos individuales de cada uno de los funcionarios de las dependencias a trasladar.
- 2- Nombre de los coordinadores de inventarios de las dependencias a trasladar.
- 3- Consolidado de inventarios de las dependencias objeto del traslado donde se especifique el listado de los elementos devolutivos (enseres, equipo de cómputo, equipo de cocina, herramientas y maquinaria, equipo de oficina y demás bienes.), actualizados con placa, descripción, valor, fecha de adquisición, funcionario responsable, cedula responsable, centro de costo, responsable centro de costo y NIT.

Cordialmente,

GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN

Anexos: SI___, NO___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyecto: Marcela meza Marulanda, profesional universitaria 219-03
 Elaboró: (nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co
 Cra 32ª No. 26 A 10
 Código Postal 111321
 PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 9 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 07007001
		Versión: 4.0

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR MEMORANDOS

Los memorandos deben ser elaborados a partir de las plantillas definidas en MS-Word®, almacenadas en SIGESPRO, sobre dichas plantillas se transcribe el contenido, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

La plantilla incluye: El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación predefinidos para cada tipo documental.

De acuerdo con la importancia de la información, se enviarán en sistema las copias electrónicas que se consideren necesarias para su distribución.

- La serie de memorandos será generada automáticamente por el sistema SIGESPRO y se inicia de forma única para toda la Contraloría de Bogotá (No de forma independiente por dependencia), inicia desde el 001 cada año calendario.

Centrado en la pagina, a la izquierda de la serie de memorandos generada por SIGESPRO seguida de un guión (-) se genera también por SIGESPRO el código de la dependencia a la cual pertenece el usuario que remite o radica el memorando

Los datos de fecha, hora, número de radicación (registrado en el sistema), número de memorando, dependencia destino, proceso y trámite, serán incluidos automáticamente por SIGESPRO, en el momento de radicar el documento electrónico en el módulo de radicación interna. (Anexo: Manual de radicación de documentos electrónicos internos).

Los campos no modificables en la plantilla se despliegan en **Negrilla**.

Contra el margen izquierdo, se ubica:

- La preposición **PARA** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) se registran los datos del destinatario: nombre con mayúscula sostenida. En el siguiente renglón el cargo, alineado al tratamiento, con mayúscula inicial.
- A interlineas de la palabra PARA se ubica la preposición **DE**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) coloque los datos del remitente (cargo y dependencia), con mayúscula sostenida.
- A interlineas de la preposición DE se encuentra la palabra **ASUNTO**, en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), defina el motivo principal del documento, con mayúscula inicial. Este debe ser lo más claro y concreto posible, haciendo énfasis en el contenido del documento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 10 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 07007001
		Versión: 4.0

- A interlineas de la palabra ASUNTO, coloque la abreviatura REF. (Referencia), si la hay en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Registre con mayúscula inicial, los datos del documento al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo al diligenciar la plantilla
- El Texto se inicia a interlineas del ASUNTO, contra el margen izquierdo, cuando no hay referencia o a interlineas cuando la hay; teniendo en cuenta las siguientes condiciones:
- Redactarlo 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 memorando.
- Las plantillas electrónicas definidas para cada tipo documental, presentan secciones protegidas en la parte superior con información del logotipo oficial de la Entidad y el formato de la etiqueta electrónica, donde el sistema SIGESPRO incluirá la información del documento en el momento de radicarlo en el sistema. En la parte intermedia e inferior, se muestra el espacio que el sistema SIGESPRO utilizará para la firma digital autógrafa, y la información de localización de la Entidad.
- No termine el texto en una cara 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.

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 del memorando, 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.

ANEXO 02

ESTRUCTURA DE CIRCULAR



CIRCULAR

PARA : CONTRALOR AUXILIAR
 DIRECTORES
 JEFES DE OFICINA
 SUBDIRECTORES
 JEFES DE UNIDAD

ASUNTO: Reiteración al cumplimiento de procedimientos para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central.

Ante las dificultades que se han presentado al interior de las oficinas, para la organización adecuada de los documentos que conforman los diferentes archivos, nuevamente se hace llegar a cada dependencia, la Circular No. 0300-001 de mayo 10 de 2001, con instructivo anexo.

Cordialmente,

Contralor de Bogotá

Anexo: Cinco (5) folios.

Proyecto: Marcela meza Marulanda, profesional universitaria 219-03

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 13 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 07007003
		Versión: 4.0

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR CIRCULARES

Para la elaboración de circulares internas se siguen las mismas especificaciones dadas para memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada y distribución, número de consecutivo o radicación, fecha de envío, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos y visto bueno de quien proyecta.

Las circulares internas se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que utiliza para memorandos. Las circulares externas sólo pueden ser suscritas por el Contralor o Contralor Auxiliar, y se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que es asignado por Sigepro.

Las diferencias con respecto a la elaboración de memorandos obedecen a:

La circular no lleva saludo. A tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida se escribe la preposición PARA, dejando un espacio coloque en mayúscula sostenida el grupo destinatario de la circular, conservando la margen izquierda.

Después del grupo destinatario, deje interlineado y escriba la palabra Asunto con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:), defina la síntesis del tema de la circular, conservando la margen izquierda.

El texto se inicia a interlineas del grupo destinatario o del asunto, contra el margen izquierdo.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

ANEXO 03

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

Planilla de Documentos Pendientes por Escanear

Fecha Reporte: 4/08/2009 15:12 Página: 1

FILTROS SELECCIONADOS PARA EL REPORTE	
ÁREA:	TODAS LAS ÁREAS
DEPENDENCIA:	TODAS LAS DEPENDENCIAS
RANGO DE FECHAS:	De 2009-01-05 08:00 a 2009-08-04 18:00
TIPO DOCUMENTAL:	3- Internos

DESPACHO DEL CONTRALOR

DESPACHO DEL CONTRALOR

RADICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	# PROCESO	HORA	TERCERO	DESCRIPCIÓN TRÁMITE	No. FOLIOS	DESCRIPCIÓN ANEXOS	FIRMA RECIBIDO
200900211	11 de febrero de 2009	2813	11:51	STELLA MUÑOZ	Derecho de petición	50	INFORME	
200900210	11 de febrero de 2009	2812	11:49	STELLA MUÑOZ	Derecho de petición	30	INFORME Y DVD	

Total por dependencia: 2

FORMATO CÓDIGO 07007003

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 15 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 01001002
		Versión: 4.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución .Reglamentaria.001 del 24 de enero de 2003	<p>En las actividades 6 y 7 se suprimieron los reportes escritos.</p> <p>En las Instrucciones para elaborar memorandos, página 9 se adicionó que se puede colocar fecha con sello fechador y en la página 10 se aclararon los dos últimos párrafos.</p> <p>En las Instrucciones para Elaborar Circulares, se suprimieron los márgenes y se aclaró la numeración con la cual se debe radicar.</p>
1.0	Resolución Reglamentaria 052 de 27 de octubre de 2003	<p>Codificación del procedimiento</p> <p>Codificación de los formatos</p> <p>Adición de la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 a la base legal.</p> <p>Eliminación de la Resolución Reglamentaria No. 027 del 15 de septiembre de 1999 de la base legal.</p> <p>Supresión en el numeral "5. REGISTROS" reportes.</p> <p>Sustitución del "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento.</p> <p>Supresión de la Resolución Reglamentaria No. 018 de abril de 2002.</p> <p>Adición de la Resolución Reglamentaria No. 031 de 2002 a la base legal.</p> <p>Incluir en la "ESTRUCTURA DE CIRCULAR ELABORADA" las palabras CIRCULAR No.</p> <p>El ASUNTO en la circular escribirlo contra el margen izquierdo.</p> <p>Adición del formato "Planilla para la distribución de comunicaciones oficiales"</p> <p>Adición de los artículos 13 y 194 del Código Penal.</p> <p>Adición de la Resolución Reglamentaria No. 031 de julio 21 de 2005.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria. No. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Como resultado del proceso de actualización tecnológica que adelanta la Entidad y de la política de optimización de los procesos y recursos, se sistematizó en el sistema SIGESPRO (Sistema de Gestión de Procesos y Documentos) todo el procedimiento para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales internas, incluyendo la sustitución del sistema "SICRE".</p> <p>Por lo anterior es necesario modificar y/o actualizar completamente el procedimiento, incluyendo: objetivo, alcance, base legal, definiciones, registros, anexos, actividades y responsables.</p> <p>Igualmente, fue necesario diferenciar tres actividades: proyección, envío y recepción.</p> <p>Así mismo la asignación de nuevo código al procedimiento y a los formatos anexos.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria. No. 035 de diciembre 30 de 2009.	<p>Se codificaron los anexos " Estructura de Memorando", Estructura Circular" y "Planilla de Documentos Pendientes por Escanear"</p> <p>Se modifico el Alcance y se ajusto unas definiciones.</p> <p>En la Base legal: Se eliminaron algunas normas y se adicionó nueva normatividad :</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Página 16 de 16
		Código documento: 07007
		Código formato: 01001002
		Versión: 4.0

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Se ajustaron la totalidad de las actividades de los procedimientos "Para la proyección de comunicaciones oficiales internas", "Para el envío de las comunicaciones oficiales internas" y "Para la recepción de las comunicaciones oficiales internas", según con lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
4.0	Resolución Reglamentaria No.	

OBSOLETE