

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 EL ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Página 2 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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:

Ver Normograma

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”

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Página 3 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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

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

Módulo Manager: de SIGESPRO que permite la generación de reportes

Módulo 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 rótulos.

Modulo 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. ANEXOS:

- Estructura de Carta u Oficio con instrucciones de elaboración. (Formato código 07008001)
- Planillas de servicios de correo. (Formato código 07008002)
- Planilla de devolución de comunicaciones oficiales. (Formato código 07008003)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Página 4 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	<p>Elabora la comunicación oficial externa (Ver formato código 07008001) 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>OBSERVACION: 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 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 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>Si el área no tiene scanner</p> <p>Imprime la(s) "Planilla de documentos pendientes por escanear" (ver formato código 070007003) a través del módulo Manager de SIGESPRO.</p> <p>Entrega la planilla a la Oficina de Radicación y Correspondencia con sus comunicaciones o documentos de salida.</p>		<p>OBSERVACION: 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>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si el área que origina tiene scanner</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 Scanner de SIGESPRO.</p> <p>Genera e imprime la “Planilla de Entrega de Radicación” generada por SIGESPRO (ver formato código 7009001).</p> <p>Entrega la correspondiente planilla con sus comunicaciones y/o documentos de salida y anexos a la Oficina de Radicación.</p>		<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.</p>
3.	Secretario o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia	<p>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 Dependencia que emite la correspondencia.</p>		
4.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	<p>Si los documentos están pendientes por escanear</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>Si los documentos ya están escaneados: Recepciona, verifica y firma la “Planilla de Entrega de Radicación”, como constancia de conformidad.</p>	<p>“Planilla de Entrega de Radicación” (Generada por SIGESPRO)</p>	<p>Punto de Control: Las copias de la Planilla de documentos pendientes por escanear y Planilla de Entrega de Radicación 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	<p>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 07008002), realizando su envío diariamente, antes de las 11:00 a.m.</p>	<p>Planillas de Servicios de Correo.</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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).		
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 07008003) y se remiten a la dependencia origen.	Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales.	
8.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Entrega a la Subdirección de Servicios Generales, 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 Generales e igualmente las planillas de servicio de correo y devolución de comunicaciones oficiales.		

ANEXO 01

ESTRUCTURA DE CARTA U OFICIO



Doctor
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Dirección Archivo de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65.
Código Postal: (se coloca el código postal del destinatario)
Bogotá, D.C.

Ref: Solicitud concepto modificación Comité de Archivo.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de Diciembre 13/12, me permito solicitarle de manera comedida un concepto sobre el proyecto de resolución reglamentaria de modificación del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, el cual se anexa en medio físico y magnético

Cordial saludo,


GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN
Subdirector Administrativo

Anexo: 58 folios.

Copia:

Proyectó: Hector Arsenio Ordoñez

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 8 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 07008001
		Versión: 5.0


INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE CARTA U OFICIOS

- Para la elaboración de las cartas u oficios se debe tener en cuenta el formato No. 07007001 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, transcriptor 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
 Código Postal: 111321

- Se identifica el código postal del destinatario, de acuerdo con la Normatividad Vigente.
- 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 9 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 07008001
		Versión: 5.0

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 10 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 07008001
		Versión: 5.0

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. Diego Ardila Medina, Contralor de Bogotá
Dra. Ligia Inés Botero Mejía, Contralora Auxiliar

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.

OBSOLETO

ANEXO 02

PLANILLA DE SERVICIOS DE CORREO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		PLANILLA DE SERVICIOS DE CORREO ENVIOS CON LICENCIA DE CREDITO		
LICENCIA NÚMERO				
FECHA. 282 25 de MARZO DE 2013 PANILLA NÚMERO 234				
CANTIDAD	CATEGORIA CORRESPONDENCIA	DESTINATARIO	GRAMOS	VALOR TOTAL PORTES Y TASA
1	2	3	4	5
21	CERT	URBANOS	0,5	63.000
2	CERT	RESTO DEL PAIS	5	7.200
				70.200
SETENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE				
ABREVIATURAS LC - CARTAS Y TARJETAS AD IMPRESOS				
ENCOMIENDA ASEGURADA	FIRMA REMITENTE	FIRMA Y SELLO QUIEN RECIBE		

ANEXO 03

PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES


FECHA DE DEVOLUCIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA ORIGEN DEL DOCUMENTO	No. DE RADICACIÓN	FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN (*)

FORMATO CÓDIGO 07008003

- * 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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 028 del 07 de mayo 2003	<p>Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Sustitución del "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento.</p> <p>Eliminación del formato "Planilla para la distribución de comunicaciones oficiales" " Eliminación de la Resolución reglamentaria No. 018 de abril de 2002. Adición de la Resolución Reglamentaria 031 de julio 21 de 2005. Adición de los artículos 13 y 194 del código Penal. Adición del Acuerdo No. 060 de octubre 30 de 2001.A.G.N. Adición del Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002. A.G.N. Adición del Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. A.G.N. Adición del Acuerdo No. 041 de octubre 31 de 2002. A.G.N. Adición del Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002. A.G.N.</p>
2.0	R.R. No. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Se actualizó la base legal. Se modifican las actividades 1 y 2, incluyendo las funcionalidades del aplicativo SIGESPRO (Sistema de Gestión de Procesos y Documentos) para el manejo de comunicaciones oficiales Se adiciona la actividad 4. Se eliminan las actividades 3 y 4 del anterior procedimiento. Se incluye los anexos "Planilla de documentos pendientes por escanear" (Formato código 7010004) y "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales" (Formato código 7010005), los cuales son generados por SIGESPRO</p>
3.0	R.R. 008 de Junio 16 de 2008	<p>Cambio de Código Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios Estándar de Control Interno" contemplados en el "Modelo MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 14 de 14
		Código documento: 07008
		Código formato: 01001002
		Versión: 5.0

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	R.R. No. 035 de diciembre 30 de 2009.	<p>Se codificaron los anexos "Estructura de Carta u Oficio", "Planillas de Servicios de Correo" y "Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales". y se modificaron algunas definiciones.</p> <p>Se actualizó la Base legal, en la cual se eliminaron adicionaron nuevas normas:</p> <p>Se ajustaron la totalidad de las actividades de los procedimientos "Envío de Comunicaciones Oficiales Externas", además se tuvo en cuenta lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.</p>
5.0	R.R. No.	

OBSOLETO