

**FECHA: 5 de noviembre de 2013**

<b>Aprobó Elaboración o Modificación</b>	<b>Revisión Técnica</b>
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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS</b></p>	Página 2 de 10
		Código documento: 07009
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

## 1. OBJETIVO(S):

Lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas que la recepción de las comunicaciones oficiales externas en la entidad, 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 recepción de las comunicaciones oficiales externas que ingresan a la entidad a través de la oficina de Radicación con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría y finaliza con el reparto de los documentos a los funcionarios de la dependencia tanto física como electrónicamente.

Este procedimiento no hace referencia a la recepción de la cuenta, este tema se trata en un procedimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

## 3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES:

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el 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:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS:** Son todas aquellas recibidas o enviadas, que la Contraloría de Bogotá, D.C., establece con entidades públicas, empresas privadas o personas naturales, en ejercicio de sus funciones y referidas exclusivamente a asuntos oficiales. Para el trámite de comunicaciones oficiales externas, la Contraloría de Bogotá, utiliza como documento básico la **carta u oficio**.

**COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS:** Son las comunicaciones oficiales que ingresan a la Contraloría y que deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se debe enviar respuesta, asunto o referencia.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          RECEPCIÓN DE LAS          COMUNICACIONES OFICIALES          EXTERNAS</b>	Página 3 de 10
		Código documento: 07009
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

**CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Las comunicaciones oficiales del trámite oficial deben diligenciar diariamente los formatos, planillas y controles manuales o automatizados, que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y disponer de servicios de alerta, para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Para el control de las comunicaciones oficiales internas y externas (enviadas y recibidas), la Contraloría de Bogotá lleva los registros automatizados en SIGESPRO.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para la institución.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente de información con todas los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el otorgado o emitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**LEYENDA DE PIE DE PÁGINA:** Debe contener la dirección, el número de conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad para anexar en memorando y oficio.

**NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** La numeración de los Actos Administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, deben llevar los controles, atender las consultas y reportes necesarios, siendo responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas dentro de las normas vigentes.

**PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Generada por SIGESPRO, en ella se consignan los datos del documento a distribuir, número de orden, número de radicación, fecha, código, remitente, (dependencia), referencia, asunto, número de anexos, folios, hora y firma de quien recibe.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas,

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          RECEPCIÓN DE LAS          COMUNICACIONES OFICIALES          EXTERNAS</b>	Página 4 de 10
		Código documento: 07009
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan los registros en sistemas manuales o automatizados de comunicaciones oficiales, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como. Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la (s), dependencia (s), competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

**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.

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

**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.

**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.

**Workplace:** Funcionalidad en el sistema que describe un escritorio virtual en el cual cada usuario puede visualizar las tareas que tiene pendientes por realizar o las que le han sido asignados por parte de otros usuarios.

## 5. ANEXOS

- Planilla de entrega de radicación generada por SIGESPRO (Formato código 07009001).

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Recepciona las comunicaciones oficiales externas recibidas en original copia o fotocopia, centraliza y normaliza verificando que cada documento, contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinatario.</li> <li>- Nombre del remitente, firma y dirección.</li> <li>- Los anexos y copias, foliados y completos (si los hay).</li> <li>- Asunto o referencia.</li> </ul> <p>Si la comunicación viene en sobre cerrado dirigido a la Contraloría, se revisa, radica y envía al destinatario.</p>		<p><b>Observación:</b> La oficina de radicación y correspondencia de la Subdirección de Servicios Generales, es la responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas.</p> <p>Nota: Toda comunicación oficial que ingrese a la Contraloría de Bogotá y que genere gestión administrativa se considera oficial, por consiguiente debe ingresar a la Oficina de Radicación para que se asigne el número de radicado y se surta el trámite necesario.</p>
2.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Registra los datos correspondientes a la comunicación oficial o documento de entrada a través del módulo Docfile de SIGESPRO, teniendo en cuenta que debe seleccionar en el campo clase de documento ENTRADA.</p> <p>Genera rótulo electrónico en forma continua para el original y las copias. Para lo anterior, es</p>	Planilla de Entrega de Radicación – formato código 7009001	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		necesario que esté activado el módulo Notify de SIGESPRO.		
3.	Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Escanea los originales y anexos y de inmediato asocia electrónicamente la comunicación al número de radicación respectivo, a través del módulo Scanner de SIGESPRO.		
4.	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Genera e imprime la "Planilla de entrega de radicación – formato código 07009001" correspondiente, para entregarlas en las respectivas dependencias con sus comunicaciones oficiales o documentos de entrada de soporte.	<u>Planilla de entrega de radicación – formato código 7009001</u>	
5.	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Clasifica las comunicaciones oficiales en los casilleros de acuerdo con el destinatario.		
6.	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Retira las comunicaciones oficiales del casillero, verifica si se encuentra debidamente relacionada en la "Planilla de entrega de radicación – formato código 07009001", generada por SIGESPRO, firma la planilla y entrega al destinatario.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
7.	Secretario o Auxiliar responsable de la correspondencia de la dependencia.	Recibe y verifica los documentos físicos de acuerdo con la Planilla de entrega de radicación - formato código 07009001 generada por SIGESPRO.  Firma el recibido con nombre y fecha.	Planilla de entrega de radicación - formato código 07009001	<b>Punto de Control:</b> se verifica que la Planilla de entrega de radicación de este debidamente diligenciada con los nombres y firmas del responsable de radicación y el responsable de la correspondencia de la dependencia destinataria.
8.	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva la Planilla de entrega de radicación - formato código 07009001 con firma y nombre de quien recibe en la serie respectiva de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Generales.		
9.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Gerentes.	Asigna las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente, éste último a través del módulo Workplace de SIGESPRO.		<b>Punto de Control:</b> Si requiere respuesta se activa el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas. De lo contrario se archiva físicamente en la respectiva serie de la Tabla de Retención Documental ó en la Bases de Datos del sistema SIGESPRO.

**7. ANEXOS**

**ANEXO 1**

**PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN**



FORMATO CÓDIGO 7009001  
PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN # 13580

1. Entradas							
Dependencia: DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							
Tercero	Anexos	Asunto	Folios	Nro. Radicación	Fecha radicación	Medio de Envío	Usuario Responsable
(477109) ALCALDIA LOCAL DE SANTA FE	31 folio	PRUEBAS ADICIONALES EN PROCESOS SANSONATORIO. AUTO DE PRUEBAS DEL 22 DE JULIO 2013	2	1-2013-31694	2013-08-09	Correo certificado	GLORIA ESPERANZA SILVA HUACA
(477180) CONGRESO DE LA REPÚBLICA / SENADO		SOLICITUD COPIA CERTIFICADO EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	1	1-2013-31714	2013-08-09	Personal	MELVA DENISSE RAMIREZ CAICEDO

Entrega: \_\_\_\_\_

Recibe: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

FORMATO CÓDIGO 07009001



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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”</p> <p>Eliminación de la Resolución reglamentaria No. 018 de abril de 2002.</p> <p>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. 042 del 9 de noviembre de 2005	<p>Se actualizó la base legal.</p> <p>Se modifican las actividades Nos. 2, 3 y 4, como consecuencia de la implementación del sistema SIGESPRO.</p> <p>Se adicionan las actividades No .7 y 9, que contempla los pasos que requiere SIGESPRO (Sistema de Gestión de Procesos y Documentos).</p> <p>Se incluye el formato código 7009001 “Planilla de distribución de comunicaciones oficiales”.</p>
3.0	R.R. 008 de Junio 16 de 2008	<p>Se codificó el anexo “Planilla de Entrega de Radicación”.y se ajusto el Alcance</p> <p>Se actualizó la Base legal, en la cual se eliminan y se adicionan normas</p> <p>Se ajustaron la totalidad de las actividades del procedimiento, además se adoptó a lo preceptuado en el Acuerdo 519 de 2012.</p>

<b>VERSIÓN</b>	<b>NUMERO Y FECHA DEL ACTO ADMISTRATIVO QUE LO ADOPTA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
4.0		

**OBSOLETE**