



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES  
EXTERNAS**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 7009**

**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: 8</b>
---------------------------------------	-------------------------

### 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 la asignación 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 Prestación de Servicio Micro.

### 3. BASE LEGAL:

Artículos 11 y 25, Título 5. "Peticiónes incompletas". Código Contencioso Administrativo.

Artículos 15, 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, 1991.

Acuerdo No. 060 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". Archivo General de la Nación.

Decreto 2150 de diciembre de 1995. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 734 de febrero 5 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Resolución Reglamentaria No. 011 de junio 12 de 2001. "Se adoptan los códigos para identificar las diferentes dependencias que integran la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C."

### 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.

**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 las 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, 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.

**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 rótulos.

**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.

**GDOCS 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. REGISTROS

- Planilla de distribución de comunicaciones oficiales.

## 6. ANEXOS

Planilla de distribución de comunicaciones oficiales (Formato código 7009001)

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Técnico o Auxiliar Administrativo 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. La única información que no se revisa es la dirigida al señor Contralor, pero se radica la información contenida en el sobre y se envía al despacho sin número consecutivo.</p> <p>Nota: Toda comunicación oficial que ingrese a la Contraloría 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. (Cotizaciones, invitaciones acompañadas con carta u oficio).</p>		La oficina de radicación y correspondencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, es la responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas.
2.	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Registra los datos correspondientes a la comunicación oficial o documento de entrada a través del módulo GDOCS 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 necesario que esté activado el módulo GDOCS Notify de SIGESPRO.</p>		
3.	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Escanea los originales y anexos y de inmediato asocia electrónicamente la comunicación al número de radicación respectivo, a través del módulo GDOCS Scanner de SIGESPRO.</p>		
4.	Técnico o Auxiliar Administrativo de la oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Genera e imprime la(s) "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales" correspondiente(s), para entregarla(s) en las respectivas dependencias con sus comunicaciones oficiales o documentos de entrada de soporte.</p>		

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5.	Técnico o Auxiliar Administrativo de la oficina de Radicación y Correspondencia	Clasifica las comunicaciones oficiales en los casilleros de acuerdo con el destinatario.		
6.	Técnico o Auxiliar Administrativo de la oficina de Radicación y Correspondencia	Retira las comunicaciones oficiales del casillero, verifica si se encuentra debidamente relacionada en la "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales", generada por SIGESPRO, firma la planilla y entrega al destinatario.		
7.	Secretario o Auxiliar responsable de la correspondencia de la dependencia.	Recibe y verifica los documentos físicos de acuerdo con la Planilla de distribución de comunicaciones oficiales generada por SIGESPRO. (Ver formato código 7009001)  Firma el recibido con nombre y fecha.	Planilla de distribución de comunicaciones oficiales	Punto de control: se verifica que la Planilla de distribución de comunicaciones oficiales de este debidamente diligenciada y firmada por el responsable de radicación y el responsable de la correspondencia de la dependencia destinataria.
8.	Técnico o Auxiliar Administrativo De la oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva la Planilla de distribución de comunicaciones oficiales con firma de recibido en la serie respectiva de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
9.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Coordinador GUIFO, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora.	Asigna las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente, éste último a través del módulo GDOCS Workplace de SIGESPRO.		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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS  
SIGESPRO  
PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES # 2750**

**ENTRADAS**

**Dependencia : GRUPO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES FORENSES**

Tercero	Trámite	Anexas	Folios	Nro radicación	Fecha radicación	Uso Centraloría
SECRETARIA DE SALUD DE BOGOTA	Remisión de información	Si	1	200802208	2008-01-17	
SECRETARIA DE MOVILIDAD	Remisión de información	No	1	200802211	2008-01-17	

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

FORMATO CÓDIGO 7009001