

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8018

VERSIÓN No. 3.0

FECHA: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PAGINAS:	18

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:

Actividad para la Proyección de Comunicaciones Oficiales Internas. El Procedimiento inicia con la proyección de comunicaciones oficiales internas en el módulo *Process* de SIGESPRO y finaliza diligenciando el espacio en el cual se especifican el tipo y cantidad de anexos al momento de radicar, si la comunicación oficial lleva anexos.

Actividad para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Internas. Inicia en SIGESPRO a través del módulo *Docfile* un procedimiento de proyección, envío y recepción de comunicación oficial interna. Finaliza entregado en caso de que la comunicación lleve anexo(s) físico(o) que no sea posible adjuntar y remitir por el sistema SIGESPRO, relacionándolos en la "Planilla de distribución de comunicaciones oficiales" al funcionario encargado de su reparto.

Actividad para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales Interna. Inicia con la revisión periódica, por lo menos una vez al día, el módulo *workplace* de SIGESPRO o en icono *Gdocs Notify* con el fin de verificar que documentos deben surtir trámite en la dependencia. Termina con la revisión periódica, por lo menos una vez al día del módulo *workplace* de SIGESPRO o el icono *Gdocs Notify*, con el fin de verificar la asignación de actividades, realizar las tareas electrónicas asignadas y finalizar adecuadamente cada proceso.

3. BASE LEGAL:

Acuerdo 361 de 2009 "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 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.

Resolución Reglamentaria No. 001 de febrero de 2009 "Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas" o aquella que la modifique.

Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 29 de 2001. "Se asignan funciones de custodia y autenticación de documentos" en la Contraloría de Bogotá, D.C., o los actos que la modifiquen.

Ley 527 del 18 de agosto 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 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" y sus Decretos Reglamentarios,

Decreto 619 DE 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

Resolución 305 del 20 de octubre de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre". Expedida por la Comisión Distrital de Sistemas de Bogotá, D.C.

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 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es un formato en el que se consignan los datos del documento a distribuir y que contiene: Hoja número, nombre de la dependencia, código de la dependencia, fecha, número consecutivo, tipo de documento, destinatario, asunto y referencia, número de anexos físicos y nombre, fecha, hora y firma de quien recibe.

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. REGISTROS:

- Memorando
- Circular
- Planilla de distribución de comunicaciones oficiales.

6. ANEXOS:

Estructura de memorando elaborado con instrucciones. (Formato código 8018001).
Estructura de circular elaborada con instrucciones. (Formato código 8018002).
Planilla de distribución de comunicaciones oficiales. (Formato código 8018003).
Planilla de documentos pendientes por escanear. (Formato código 8018004).

OBSOLETO

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Coordinador GUIFO, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora	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, Coordinador GUIFO, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora	<p>Ingresar 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) 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</p>	Memorando,	<p>Observación: Se recomienda tener cuidado con el nombre y ubicación de las comunicaciones (borradores y definitivas), con 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</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documentos y lo remite al funcionario responsable para su radicación.	Circular	internos deben cumplir mínimo los siguientes requisitos para ingresar a SIGESPRO:
4.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico, Secretaria, Auxiliar Administrativo	<p>A través del icono <i>Radicalar</i> registra la comunicación oficial en el sistema, genera el esticker con número de radicación, fecha, hora, proceso, tercero, dependencia que radica, tipo 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>		<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 Técnica 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>Las comunicaciones generadas en SIGESPRO, solo serán impresos, en aquellos casos requeridos por la ley o por necesidades del servicio.</p>

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Coordinador GUIFO, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora	<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 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>

PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 distribución de comunicaciones oficiales	<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 módulo 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, número de proceso, usuario, acceso, dependencia y área).</p>

OBSOLETO

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Coordinador GUIFO, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora	<p>Revisa periódicamente, por lo menos una vez al día, el módulo <i>workplace</i> de SIGESPRO o el icono <i>Gdocs Notify</i> 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, Coordinador GUIFO, 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 o el icono <i>Gdocs Notify</i>, con el fin de verificar la asignación de actividades, realizar las tareas electrónicas asignadas y finalizar adecuadamente cada proceso.</p>		

ESTRUCTURA DE MEMORANDO ELABORADO

MEMORANDO

PARA: Dra. LUZ NERY BÁCARES DE OLARTE
Subdirectora de Servicios Administrativos

DE: COORDINADORA ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Ajustes procedimientos de comunicaciones oficiales internas y Externas

REF: Memorando 16200 – 045 de 18 de marzo de 2005.

Para su correspondiente estudio y sugerencias, me permito remitirle procedimientos ajustados al Manual de Gestión Documental, agradeciéndole su respuesta y devolución inmediata con el objeto de preparar el texto final y su consecuente aprobación y aplicación.

Cordialmente,

MARÍA CECILIA ZEA DÍAZ

Anexo: Sí No__ (76 folios).

Copia: Dr. Sandra Lozano Useche, Directora Administrativa y Financiera
Dr. Elenir Eduardo Pinto Díaz, Director Técnico de Planeación

Proyectó: Héctor Arsenio Ordóñez
Elaboró: Magdalena Carabali Ararat

“Al rescate de la moral y la ética pública”

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 32a N° 26A- 10
PBX: 335 1030

FORMATO CÓDIGO 8018001

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 el 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 página, 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: tratamiento con mayúscula inicial y 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.
- 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.

Seguido de la línea de Anexo (si o no) 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: Dra. Sandra Lozano Useche, Directora Administrativa y Financiera
Dra. Luz Nery Bácares de Olarte, Subdirectora de Servicios Administrativos

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación tanto interna como 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 Arial tamaño ocho (8) preferiblemente, utilizando las expresiones:

Proyectó:

Elaboró:

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.

Proyectó: María Cecilia Zea Díaz

"Al rescate de la moral y la ética pública"

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 32a N° 26A- 10
PBX: 335 1030

FORMATO CÓDIGO 8018002

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 proyecto.

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.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el control en el envío o distribución de comunicaciones oficiales tanto internas como externas se utiliza esta planilla, teniendo en cuenta para su diligenciamiento las siguientes instrucciones:

HOJA No.: número consecutivo de planillas elaboradas.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: identificación de la dependencia que envía las comunicaciones oficiales internas.

CÓDIGO: identificación numérica de la dependencia que envía las comunicaciones oficiales.

FECHA: Se escribe la fecha de la comunicación oficial interna.

NÚMERO CONSECUTIVO: Es el número que es asignado por el aplicativo SIGESPRO (Diligencie esta casilla solo en caso de envío de comunicaciones oficiales con anexos físicos.).

DOCUMENTO: tipo de documento enviado (memorando o circular).

DESTINATARIO: nombre de la dependencia o persona a cual se dirige el documento.

ASUNTO O REFERENCIA: motivo principal del documento.

No. ANEXOS FÍSICOS: cantidad de carpetas o grupos de documentos relacionados, USB, CD, DVD, cintas, etc.

RECIBIDO POR

NOMBRE: del funcionario que recibe el documento.

FECHA: día, mes y año de recibo del documento.

HORA: de recibo del documento.

FIRMA: del funcionario que recibe el documento.

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	
AREA:	TODAS LAS AREAS
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 8018004