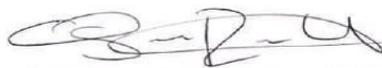


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO		GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa		Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales		Dirección de Planeación
R.R. No.	<b>041</b>	Fecha	<b>28 DIC. 2017</b>

### 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades necesarias para la recepción, producción, distribución, seguimiento, envío, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales de la Contraloría de Bogotá de manera oportuna y eficiente a través del sistema de Información SIGESPRO.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la creación del proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales internas y termina con la asignación de las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-Ago-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 1369	30-Dic-2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley N° 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto N° 2364	22-Nov-2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo N° 060	30-Oct-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. AGN.
Directiva Presidencial N° 04	3-Abr-2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Circular Externa N° 05	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. AGN.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 2 de 27

#### 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.

**CORREO CERTIFICADO:** servicio de reparto de correspondencia ofrecido por agencias postales, que asegura la recepción por parte del destinatario o en su defecto, la devolución al remitente.

**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 todos 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.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS (EDI):** la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**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.

**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.

**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).

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 3 de 27

**MÓDULO 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.

**MÓDULO MANAGER:** módulo 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.

**MÓDULO 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.

**NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** 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.

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

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 4 de 27

**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.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**SIGESPRO:** sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

**SIPOST:** (Sistema Integrado de Información Postal), aplicativo para el envío de comunicaciones externas.

**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.

**WORKPLACE:** funcionalidad en el sistema SIGESPRO 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Crea el proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales internas implementada en la entidad <sup>1</sup> y lo traslada al funcionario encargado de proyectar el documento.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Para realizar la creación del proceso remítase a los manuales e instructivos del sistema de gestión de documentos vigente.</p> <p>El proceso se crea en la página principal del sistema a través del ícono proyección, envío y recepción,</p>

<sup>1</sup> Sistema de Gestión de Procesos SIGESPRO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>una vez se diligencian los campos requeridos.</p> <p>Creado el proceso, este pasa a documentos en trámite.</p> <p>Una descripción técnica y detallada sobre el manejo del sistema 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 el enlace un link ubicado en la aplicación.</p>
2	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Proyecta el borrador(es) de la comunicación oficial, con base en la plantilla que se encuentra disponible en el sistema (Memorando o Circular) y traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobarla y firmarla.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Esta actividad se efectúa en el icono Documentos en trámite, selecciona la actividad, clic en la pestaña tareas y a continuación se sube el borrador del documento (Memorando o Circular).</p>
3	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes.</p>	<p>Revisa el proyecto de la comunicación; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto.</p> <p>Si lo aprueba, firma la comunicación mediante el trámite automático y asigna al funcionario responsable de su radicación.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La revisión de la comunicación se realiza en el módulo documentos en trámite, pestaña actividad, clic en la pestaña tareas y a continuación selecciona el ícono Firmar documento, descargando el proyecto de memorando o circular.</p> <p>Para la firma de la comunicación debe cumplir con los siguientes parámetros previamente tramitados y/o solicitados a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario y contraseña de ingreso al sistema.</li> <li>• Firma autógrafa digitalizada en el sistema.</li> <li>• Contraseña para usar la firma escaneada.</li> </ul> <p>La devolución se realiza a través de la tarea Devolver Documentos Proyectados ó Devolver Borrador del Documento con Correcciones adjuntando proyecto con los ajustes.</p> <p>Se recomienda tener especial atención con el nombre y ubicación de las comunicaciones en el computador (borradores y definitivas), con el fin de evitar reprocesos o direccionamientos errados.</p> <p>La serie o sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.</p> <p>Solo se deben imprimir las comunicaciones en los casos requeridos por la ley o por necesidades del servicio. (Política Cero Papel)</p>
4	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Radica la comunicación oficial interna en el sistema, genera el sticker y finaliza el Proceso ejecutando la tarea "Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina".</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Esta tarea se realiza seleccionando la actividad en el menú del sistema accionando el ícono radicar documento.</p> <p>El sticker se genera automáticamente y contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de radicado.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Hora.</li> <li>• N° de Proceso.</li> <li>• Tercero.</li> <li>• Dependencia que radica.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 7 de 27

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento.</li> <li>Número consecutivo de la dependencia.</li> </ul> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Si la comunicación lleva anexos se debe diligenciar el espacio en el cual se especifican el tipo y cantidad de anexos al momento de radicar.</p>

## 5.2. Envío de las Comunicaciones Oficiales Internas (para dependencias que no firman algunos documentos mecánicamente).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaría o Auxiliar Administrativo	Proyecta el borrador(es) de la comunicación oficial interna, teniendo en cuenta la plantilla oficial para memorandos y circulares traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobarla y firmarla.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Para redactar la comunicación tener en cuenta el anexo 2 o 3 según el caso.</p>
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerentes.	<p>Revisa el proyecto de la comunicación; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto.</p> <p>Si lo aprueba, firma la comunicación y asigna al funcionario responsable de su radicación.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La serie y sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.</p>
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	<p>Radica la comunicación oficial interna en el sistema y genera el sticker.</p> <p>Escanea el memorando o circular y la asocia al número de radicado.</p>	Memorando o Circular	<p><b>Observación:</b></p> <p>Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación interna y se</p>

		Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina”.		<p>deben diligenciar todos los campos. Que se hace con el que queda. Los documentos se deben escanear a través del Forest Scanner.</p> <p>La serie o sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.</p>
--	--	---	--	---

### 5.3. Envío de Comunicaciones Oficiales Externas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Proyecta la comunicación oficial externa en el formato establecido y entrega el documento al responsable de firmar el documento.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>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> <p>Para la proyección de la comunicación oficial externa tener en cuenta anexo 4.</p>
2	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Gerentes.</p>	<p>Revisa el proyecto de la comunicación oficial externa; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto.</p> <p>Si lo aprueba, firma la comunicación y asigna al funcionario encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La serie y sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.	<p>Radica la comunicación oficial externa en el sistema y genera el sticker.</p> <p>Escanea el oficio, carta o circular externa y anexos (en caso de que existan) y lo asocia al número de radicado respectivo a través del forest Scanner aplicativo del SIGESPRO.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación externa salida y se deben diligenciar todos los campos.</p> <p>Para radicar, es necesario que esté activado el módulo Notify.</p> <p>En caso que no exista radicación origen se debe radicar como un documento sin especificar el número de radicación anterior.</p> <p>El número de radicación asignado y registrado en el rótulo o sticker que da origen al documento de salida debe estar relacionado en la referencia del documento (Cuando exista referencia de entrada), con el fin de realizar el correspondiente cruce de documentos de entrada y salida.</p> <p>El sistema generara un número consecutivo de radicación automáticamente por cada tipo documental (oficios, circulares externas, etc.) dependiendo de la parametrización del sistema para la gestión de comunicaciones oficiales.</p>
3	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.	<p>Realiza el proceso de envío de correo a través del aplicativo dispuesto para tal fin.</p> <p>Entrega físicamente la comunicación oficial externa y sus anexos (cuando aplique) a la Oficina de Radicación y Correspondencia.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Una descripción más técnica y detallada sobre el manejo del aplicativo de envío de correo se encuentra en el instructivo que fue enviado a los funcionarios encargados y autorizados para realizar la labor.</p> <p>Para remitir la comunicación oficial externa, se debe entregar a la Oficina de Radicación copia y original del documento, además,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>se imprimen tres copias de la Orden de Servicio generada por el aplicativo para el control de la entidad, es recomendable que la copia que queda como constancia de recibido de los envíos se imprima con el detalle de la Orden y las que se le entregan a la empresa de correo pueden ser únicamente copias de la primera hoja de la Orden.</p> <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 y en la Oficina de Radicación y Correspondencia.</p> <p>Es labor del encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia, hacer seguimiento al estado del envío.</p>
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Recepciona y verifica oficio original con anexos (cuando aplique), Orden de Servicios, Guías y copias correspondientes, como constancia de conformidad.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Todas las comunicaciones oficiales externas deben llevar rótulo electrónico en el original y las copias.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Toda comunicación entregada antes de las 11:00 a.m. sale de la entidad el mismo día. Posterior a ese horario quedará para entregarse el siguiente día.</p>
5	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Entrega a la firma de correo para su verificación y trámite, las comunicaciones oficiales externas relacionadas en las Órdenes de Servicio y las Guías correspondientes.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Secretario, 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" y se remiten a la dependencia origen.	Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales.	<b>Observación:</b> Ver anexo No. 5
7	Secretario, 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.		
8	Secretario, 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.		

#### 5.4. Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretario, Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Recepciona las comunicaciones oficiales externas recibidas en original copia o fotocopia, centraliza y normaliza verificando que cada documento, contenga como mínimo: - El destinatario. -Nombre del remitente, firma y dirección. -Los anexos y copias, foliados y completos (si los hay). - Asunto o referencia.		<b>Observación:</b> Si la comunicación viene en sobre cerrado dirigido a la Contraloría, se revisa, radica y envía al destinatario.  El Grupo de radicación y correspondencia es la responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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 pertinente.</p> <p>Si la comunicación oficial se recibe por correo electrónico en la dependencia, debe imprimirse y entregarse a la Oficina de Radicación para hacer oficial su ingreso a la entidad.</p>
2	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Registra los datos correspondientes del documento a través del módulo Docfile del sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, seleccionando en el campo clase de documento ENTRADA. Genera rótulo electrónico en forma continua para el original y las copias.</p>	Planilla de Entrega de Radicación	<p><b>Observación:</b></p> <p>Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación externa entrada y se deben diligenciar todos los campos.</p> <p>Para esta actividad anterior, es necesario que esté activado el módulo Notify del sistema.</p>
3	Secretario, Técnico o Auxiliar 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 modulo Scanner aplicativo forest de SIGESPRO.</p>		
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Genera e imprime la "Planilla de entrega de radicación" para entregarlas en las respectivas dependencias las comunicaciones de entrada recibidas.</p>	Planilla de entrega de radicación	
5	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	<p>Clasifica las comunicaciones oficiales de acuerdo con el destinatario.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
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", generada por el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, firma la planilla y entrega al destinatario.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Ver anexo No. 6</p>
7	Secretario o Auxiliar responsable de la correspondencia de la dependencia	<p>Recibe y verifica los documentos físicos de acuerdo con la Planilla de entrega de radicación.</p> <p>Firma el recibido con nombre, fecha y hora.</p>	Planilla de entrega de radicación	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Se verifica que la Planilla de entrega de radicación esté debidamente diligenciada con los nombres y firmas del responsable de radicación y el responsable de la correspondencia de la dependencia destinataria.</p>
8	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva la Planilla de entrega de radicación – formato 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 icono documentos en trámite.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Si requiere respuesta se activa el subprocedimiento 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.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 14 de 27

## 6. ANEXOS

Anexo No. 1 - Políticas de Operación.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recepción y radicación de comunicaciones clientes externos (publico) en Jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Los recorridos para entrega de correspondencia al interior de la entidad se realizaran en los siguientes horarios: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.
- Documentos radicados por ventanilla después de las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias al día siguiente y a más tardar a las 10:00 a.m.
- Documentos radicados por ventanilla después de las 9:15 a.m. y hasta las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias sobre las 3:00 p.m.
- La totalidad de la documentación recepcionada y con destino a las dependencias será entregada con la planilla debidamente diligenciada para la Oficina de Radicación y Correspondencia.
- Las comunicaciones oficiales recibidas deben ser radicadas de acuerdo a su orden de llegada, dando prioridad a los documentos que por términos legales requieren su radicación inmediata tales como: tutelas, renunciaciones, asuntos de tipo jurídico, talento humano y dependencias sectoriales.
- Para los casos cuya documentación deba ser entregada de manera inmediata en las dependencias, se procede a su entrega personal “a la mano” y con su respectivo sticker.
- La solicitud de compensatorios a que tienen derecho los conductores y funcionarios del nivel Técnico y Asistencial de la plata de personal, deberá ser radicada con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de los mismos.
- Para trámite y legalización de incapacidades cumplir con lo dispuesto por la Dirección de Talento Humano en el *Memorando Interno*.
- Las comunicaciones oficiales serán de fácil acceso para los usuarios internos y externos en el momento que se requieran, contribuyendo así al cumplimiento de la misión de la Contraloría de Bogotá.
- Toda comunicación que llega a la Contraloría de Bogotá se radica sin excepción salvo que no sea de su competencia.

- Requerimientos anónimos gozaran del mismo procedimiento y tramite que aquellas presentadas por ciudadanos a título personal o de terceros.
- Es responsabilidad del funcionario de la Oficina de Radicación asignar el número de consecutivo a los documentos de entrada no obstante dará tramite de forma manual cuando se presenten fallas en el sistema.
- Las comunicaciones oficiales serán entregadas a su respectivo destinatario a través de los medios de envío definidos por la entidad.
- Toda comunicación oficial enviada y recibida debe ser tramitada por la Oficina de Radicación y Correspondencia y registrada la información en el aplicativo SIGESPRO para su seguimiento y tramite.
- Todas las comunicaciones recibidas y producidas en el cumplimiento de la misión de la entidad deben ser registradas en SIGESPRO, expresamente aquellas que se generan durante el proceso auditor a los sujetos de control. *(No se permiten comunicaciones informales remitiendo información con solo firma y sin N° de radicado de SIGESPRO).*
- Deben completarse todos los campos en el momento de radicar la comunicación oficial por el módulo SIGESPRO. *(no se recibirán radicados diligenciados con xxxx...).*
- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Anexo No. 2 Instructivo para la Elaboración de Memorandos.



**PARA:** Doctora Grace Smith Rodado Yate  
Directora Técnica de Planeación

**DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO:** Plan Institucional de Archivo PINAR Versión 2.0.ajustado

**REF:** Memorando 3-2017-25778 (8-abr-2017)

Comendidamente me permito remitir a su despacho el Plan Institucional de Archivo PINAR, Versión 2.0, una vez realizadas las correcciones de forma relacionadas en el memorando de la referencia; documento que se anexa en dieciséis (16) folios treinta y una (31) páginas.

Igualmente informarle que este documento contiene los proyectos archivísticos a realizar en el corto, mediano y largo plazo, una vez realizados los ajustes fue presentado para aprobación ante el Comité Interno de Archivo en sesión realizada en octubre 28 de 2016.

Cordial saludo,

**GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN**

Anexo: SI X, NO \_\_\_\_ CD

Proyectó y Elaboró: Héctor Arsenio Ordoñez –Subdirección de Servicios Generales  
Revisó: Dr. Gustavo Francisco Monzón Garzón- Subdirector de Servicios Generales

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 17 de 27

## Generalidades

Los memorandos deben ser elaborados a partir de las plantillas definidas en MS-Word®, almacenadas en SIGESPRO, 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.

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

La numeración de los memorandos se genera automáticamente por el sistema SIGESPRO y se inicia de forma única para toda la Contraloría de Bogotá (No de forma independiente por dependencia) e 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.

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

- 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.
- La preposición **DE**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) coloque los datos del remitente (cargo y dependencia), con mayúscula sostenida.
- 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.
- 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 cuerpo del documento debe 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

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 18 de 27

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: Oscar Julián Sánchez Casas; o, Director Administrativa  
Gustavo Monzón, Subdirector de Servicios Administrativos

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación tanto interna como externa, debe llevar en mayúscula inicial el nombre completo y cargo de quién proyectó el documento, y en minúscula las iniciales de quién elaboró el documento, en letra Arial tamaño ocho (8) preferiblemente, utilizando las expresiones:

**Proyectó:**  
**Elaboró:**

Anexo No. 3 Instructivo para la Elaboración de Circulares



**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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra 32A No. 26 A 10  
Código Postal 111321  
PBX 3358888

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 20 de 27

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.

Anexo No. 4 Instructivo para la Elaboración de Cartas u Oficios



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

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 22 de 27

Para la elaboración de las cartas u oficios se debe tener en cuenta el formato establecido 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, transcripto 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.

Los datos del destinatario se registran con mayúscula inicial excepto el nombre que debe ir en mayúscula sostenida, los datos que se deben registrar son:

- **Tratamiento o título académico**
- **Nombre del destinatario:** Se respeta la forma como aparece en el documento recibido.
- **Cargo:** Los que sean muy extensos se pueden repartir en dos líneas
- **Empresa** con la denominación más conocida, es decir, razón social o sigla.
- **Dirección:** La indicada en la comunicación recibida. No se abrevia calle, carrera, diagonal, avenida y demás, número se abrevia "Nº", el
- **Apartado** (si existe): Se registra como un solo número
- **Código postal:** Se registra como un solo número, de acuerdo con la Normatividad Vigente.
- **Ciudad:** Aún si se trata de correspondencia local. Si es del exterior, se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad.

Ejemplos:

Ingeniero  
ROBERTO SALCEDO MORA  
Jefe de Proyectos  
Universidad Nacional  
Apartado 49862  
Código Postal: 111321

Doctor  
AMADEO MANRIQUE  
Director Administrativo  
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.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 23 de 27

- 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.

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. Juan Carlos Granados Becerra, Contralor de Bogotá  
Dr. Andres Castro Franco, Contralor 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 Bogotá, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata. Ver manual de Manual de Identidad.





**PROCEDIMIENTO GESTION DE  
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código formato: PGD-02-07  
Versión: 11.0  
Código documento: PGD-07  
Versión: 6.0  
Página 25 de 27

Anexo No. 6 Planilla de Entrega de Radicación Generada por SIGESPRO



PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: #

1- Entradas

Dependencia :

Tercero	Trámite	Anexos	Folio	N° Radicación	Fecha radicación	Medio envio	Asunto	Usuario responsable

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

Fecha entrega: \_\_\_\_\_

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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

**Nota aclaratoria:** Estos procedimientos que se unifican fueron adoptados mediante la Resolución Reglamentaria 053 de diciembre 6 de 2013, así:

Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas PGD 07 version 4.0, Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas PGD 08 versión 5.0 y Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas PGD 09 versión 4.0.

Versión	R.R No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 7 May 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 008 16 Jun 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30 dic 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. 053 6 dic 2013	<p>El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p> <p>Se unifican tres procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas</li> <li>- Envío de la Comunicaciones Oficiales Externas</li> <li>- Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas</li> </ul>

		<p>Se integra Política de Operación.</p> <p>Se modifica el formato “Planilla de Servicios de Correo”.</p> <p>Se modifica el formato de entrega de radicación.</p> <p>Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p>
6.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

OBSOLETE