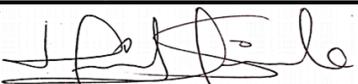


	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 7.0
		Página 1 de 27

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Rober Enrique Palacios Sierra
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico (E)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 26	Fecha: 18 de diciembre de 2020	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la recepción, radicación, distribución, seguimiento, envío 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 (SIGESPRO) 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. Modificada por el Decreto 19 de 2012.
Ley 1369	30-dic-2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones. Modificada por las leyes 1480 de 2011, 1955 y 1978 de 2019.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Título III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1755	30-jun-2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 734	5-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Art 34 y 35).
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y Decretos reglamentarios.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 2 de 27

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 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. Compilado por el decreto 1074 de 2015.
Decreto 2106	22-nov-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Acuerdo 60 (AGN)	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.
Acuerdo 03 (AGN)	17-feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Directiva Presidencial N° 04	3-abr-2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Circular Externa N° 05 (AGN)	11-sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. AGN.
NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, 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.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 3 de 27

DOCUMENTO DE APOYO: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

FOLIO: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

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).

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.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 4 de 27

MÓDULO NOTIFY: Es un programa complementario a SIGESPRO que, mediante notificación de eventos, permite al usuario mantenerse informado de las nuevas tareas asignadas y generar impresiones de documentos y rótulos o stickers.

MÓDULO ESCANER: es un programa complementario a SIGESPRO 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 ENTREGA DE RADICACIÓN: Es una planilla generada automáticamente por Forest Escáner de SIGESPRO con la información de las radicaciones a distribuir

ORDENES DE SERVICIO: 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 Unidad de 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.

SERVICIOS POSTALES: Véase correo certificado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: es un conjunto de recursos integrados con el objetivo de administrar y distribuir datos de una manera organizada dentro de una entidad o estructura organizacional.

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

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 5 de 27

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. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

WORKPLACE: (Bandeja de actividades): funcionalidad en el sistema SIGESPRO que describe un escritorio virtual en el cual cada usuario puede visualizar y tramitar las tareas o actividades que tiene pendientes por realizar o las que le han sido asignados por parte de otros usuarios.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 6 de 27

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Proyección, Radicación y Trámite Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos y Circulares Internas)

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo (responsable de proyectar)	Ingresa a SIGESPRO, módulo Otros , icono PROYECCIÓN, ENVIÓ Y RECEP , opción Crear Nueva y crea el proceso. Proyecta comunicación memorando o circular Interna en la plantilla prediseñada proporcionada por SIGESPRO, adjunta anexos (si los tiene) y asigna al funcionario encargado de revisar y firmar la comunicación.		Observación: Realizar actividad de acuerdo al tutorial SIGESPRO, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos . Las Circulares Internas son expedidas por la dependencia competente sobre el tema tratado, debe titularse "Circular Interna" registrar N° único consecutivo anual indicado por la Dirección de Apoyo al Despacho y la fecha (día mes año) de expedición. Punto de Control: No se podrán reservar radicados, es decir que no puede haber incoherencia entre el consecutivo y la fecha.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes (responsable de firmar)	Ingresa a SIGESPRO, módulo Otros , icono PROYECCIÓN, ENVIÓ Y RECEP , opción Todas, o por el icono Workplace (Bandeja de actividades) y selecciona proceso a revisar. Revisa proyecto de comunicación, aprueba, corrige o devuelve para corrección hasta quedar a conformidad. Firma con la contraseña asignada y asigna al funcionario responsable para envío o remite directamente al destinatario. Guarda comunicación en la carpeta electrónica correspondiente.	Memorando (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO ó Circular Interna (PGD-07-03) Plantilla SIGESPRO	Observación: Revisa la pertinencia del tema, estructura y redacción del documento. Realizar actividad de acuerdo al tutorial SIGESPRO, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos . Estas comunicaciones no se imprimen se conservan en soporte electrónico . Punto de Control: Las Circulares Internas son firmadas por el Directivo por el directivo competente sobre el tema tratado y deben ser trasladadas a la Dirección de Apoyo al Despacho para que sea archivadas en el expediente correspondiente.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente (destinatario)	Ingresa a SIGESPRO, verifica las comunicaciones recibidas en el Workplace (Bandeja de Actividades) y responde o traslada al funcionario competente para su respuesta o finalización.	Memorando (PGD-07-02) ó Circular Interna (PGD-07-03)	Observación: Responsable del trámite archiva comunicación en el expediente electrónico correspondiente.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 7 de 27

5.2. Proyección, Radicación y Envío Comunicaciones Oficiales Externas (Oficios y Circulares Externas)

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaría o Auxiliar Administrativo (responsable de proyectar oficio)</p> <p>Contralor (responsable de proyectar Circular Externa)</p>	<p>Ingresa a SIGESPRO, módulo Otros, icono Proyección de Documentos Salida, opción Crear Nueva y crea el proceso.</p> <p>Proyecta Oficio o Circular Externa en la plantilla prediseñada proporcionada por SIGESPRO, adjunta anexos (si los tiene), registra destinatarios externos, su respectivo correo electrónico (si él envió se realiza por correo electrónico certificado), copia a las dependencias internas o a los terceros externos (si se requiere) y asigna al funcionario encargado de revisar y firmar la comunicación.</p> <p>Solicita a la Dirección de TIC registrar destinatarios externos si no se encuentran registrados en SIGESPRO.</p>		<p>Observación:</p> <p>Realizar actividad de acuerdo a la Guía Práctica SIGESPRO Correspondencia Externa, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos.</p> <p>Las Circulares Externas son expedidas únicamente por el Contralor de Bogotá, deben titularse "Circular Externa" registrar N° único consecutivo anual y la fecha (día mes año) de expedición.</p> <p>Las comunicaciones que se requieran enviar por correo electrónico certificado, deben contener direcciones de correo electrónico, no páginas web y las direcciones no deben tener tildes y ni espacios, adicional deben indicar que las respuestas deben ser remitidas al correo correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co en caso de requerirse.</p> <p>Aclarar en las comunicaciones donde se solicita respuesta o información, las características mínimas para poder radicar la respuesta, remitente, destinatario, dirección física o electrónica (e-Mail), anexos completos, enlaces accesibles, asunto y todo lo que considere necesario para mayor efectividad en los tramites.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>La unidad de correspondencia no recibirá comunicaciones externas que no se encuentren en el formato establecido PGD-07-04 – Formato Comunicación Oficial Externa – Oficio (Plantilla SIGESPRO) y con los campos debidamente diligenciados, especialmente en lo que respecta a direcciones (física o electrónica) para él envió.</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes (responsable de firmar)	<p>Ingresar a SIGESPRO, módulo Otros, icono PROYECCIÓN, ENVIÓ Y RECEP, opción Todas o por el icono Workplace (Bandeja de actividades) y selecciona proceso a revisar.</p> <p>Revisa proyecto de comunicación, aprueba, corrige o devuelve para corrección hasta quedar a conformidad.</p> <p>Firma con la contraseña asignada y remite al funcionario encargado de realizar el envío de la comunicación o remite directamente al destinatario.</p>		<p>Observación:</p> <p>Realizar actividad de acuerdo a la Guía Práctica SIGESPRO Correspondencia Externa, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>No se podrán reservar radicados, es decir que no puede haber incoherencia entre el consecutivo y la fecha.</p>
3	Secretario, técnico o Auxiliar (responsable del envío de comunicaciones externas de cada dependencia)	<p>REALIZA ENVIÓ A LA UND. CORRESPONDENCIA</p> <p>Envío Electrónico a través de Correo Certificado de 4-72</p> <p>Remite la comunicación con sus respectivos anexos (si los tiene) a notificacionesadministrativas@contraloriabogota.gov.co, el asunto debe contener el número de radicado y en el cuerpo del E-Mail copia y pega el texto de la comunicación (sin imágenes).</p> <p>Envío Físico a Través de 4-72</p> <p>Registra en el aplicativo de 4-72 "SIPOTS" los datos de la comunicación a enviar, imprime las guías y tres (3) ordenes de servicios.</p> <p>Verifica en SIGESPRO que se pueda descargar la comunicación de lo contrario la unidad de correspondencia no recibirá la comunicación.</p> <p>Entrega físicamente a la unidad de correspondencia la comunicación original con su respectivo rotulo de radicación, anexos (si aplica) y las tres (3) ordenes de servicio.</p> <p>Envío Físico Entrega a la Mano</p> <p>Entrega directamente la comunicación al destinatario y pide sello o firma del recibido en una copia de la comunicación.</p>	<p>Oficio (PGD-07-04) Plantilla SIGESPRO</p> <p>Solicitud de envío de Comunicación (Correo Electrónico)</p> <p>Orden de Servicio (PGD-07-08) Doc Externo)</p>	<p>Observación:</p> <p>En el envío electrónico, la comunicación y anexos no puede superar los 16 MB, de superar este peso, deberán dividir en varios correos.</p> <p>notificacionesadministrativas@contraloriabogota.gov.co, está restringido para recibir correo de externos.</p> <p>Realizar el envío físico a través del aplicativo SIPOST de 4-72 de acuerdo al instructivo SIPOST (PGD-07-07).</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Cada dependencia realiza el seguimiento del estado del envío de sus comunicaciones.</p> <p>La orden de servicio original se conserva en la unidad de correspondencia, la dependencia conserva copia electrónica.</p> <p>El consecutivo de comunicaciones oficiales se conserva en soporte electrónico.</p> <p>Las Circulares Externas las archiva en el expediente correspondiente (por año) la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	<p align="center">REALIZA ENVIÓ A LOS DESTINATARIOS</p> <p><u>Envió Electrónico a través de Correo Certificado de 4-72</u></p> <p>Reenvía el correo recibido a todos los correos relacionados por el remitente de la dependencia y con copia (CC) a la dirección correo@certificado.4-72.com.co, para que 4-72 lo gestione como correo electrónico certificado.</p> <p>Reenvía los certificados de Entregado a la dependencia para finalizar notificación.</p> <p><u>Envió Físico a Través de 4-72</u></p> <p>Recibe y verifica que lo registrado en la orden de servicios corresponda a las comunicaciones entregadas y que la comunicación tenga su respectiva guía de envió y anexos (si los menciona).</p> <p>Entrega a la empresa de correo las ordenes de servicio, guías y comunicaciones para verificación y envió.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>La unidad de correspondencia no recibirá comunicaciones que no se puedan descargar de SIGESPRO.</p> <p>Observación:</p> <p>Para ambos tipos de envíos la unidad de correspondencia descargara la comunicación de SIGESPRO y la archivara electrónicamente en el expediente "Consecutivo de comunicaciones oficiales".</p> <p>Las comunicaciones entregadas antes de las 11:00 a.m. se envían el mismo día, posterior a ese horario la entrega se realiza el siguiente día.</p>
5	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	<p align="center">DEVUELVE A LAS DEPENDENCIAS COMUNICACIONES CON ERROR DE CORREO ELECTRÓNICO O LAS DEVUELTAS FÍSICAMENTE POR 4-72</p> <p><u>Devoluciones Electrónicas</u></p> <p>Devuelve los correos con errores a la dependencia para que realice la corrección e inicie actividad # 3.</p> <p>Reenvía los certificados de No Entregado a la dependencia para finalizar notificación.</p> <p><u>Devoluciones Físicas</u></p> <p>Recibe de la empresa de correo las comunicaciones que no pudieron ser entregadas a sus destinatarios.</p> <p>Diligencia formato "Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias" y la remite a la dependencia origen.</p>	<p>Devolución Comunicación (E-Mail)</p> <p>Certificado de Entrega (Doc Externo)</p> <p>Planilla de Devolución (Doc Externo)</p> <p>Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias (PGD-07-05)</p>	<p>Observación:</p> <p>Los errores por los cuales se devuelven las comunicaciones enviadas por correo electrónico son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de correo mal escrita o inexistente (las página web NO son correos electrónicos) Ej.: www.personeriabogota.gov.co -Tamaño de anexos superior a los 16 MB. <p>Punto de Control:</p> <p>Las dependencias deben verificar que los certificados de entrega correspondan a la comunicación enviada y debe ser</p>

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 10 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
6	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia	<p>REALIZA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA</p> <p><u>Envíos Electrónicos a través de Correo Certificado de 4-72</u></p> <p>Realiza seguimiento a las comunicaciones enviadas y recibe certificados de entrega por cada comunicación y cada destinatario.</p> <p>Archiva comunicación y certificado en el expediente electrónico correspondiente.</p> <p><u>Envío Físico a Través de 4-72</u></p> <p>Recibe comunicaciones devueltas y la archiva en el expediente correspondiente.</p>		<p>Observación:</p> <p>Se archiva únicamente la última comunicación, la que tiene la información más completa, no se deja duplicidad.</p> <p>El seguimiento a los envíos físicos se realiza con el número de guía u orden de servicio en la página WEB de través de 4-72, allí encontrara la prueba de entrega o devolución En formato PDF.</p>

5.3. Recepción Comunicaciones Oficiales Externas (Oficios) a través de ventanilla física o electrónica (correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co)

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Secretario, Técnico o Auxiliar (Unidad de Correspondencia)	<p>Recibe comunicaciones oficiales externas que sean entregadas a través de la ventanilla de la unidad de correspondencia o a través del correo correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co</p> <p>Verifica que contenga mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Nombre del remitente y firma, sino se considerará anónimo, dirección física o electrónica (de lo contrario en caso de requerir respuesta, se dará por aviso). - Anexos completos o enlace donde se encuentran (si existen). - Asunto o referencia <p>Registra en SIGESPRO los datos correspondientes del documento a través del módulo Docfile, icono ingresar documentos físicos, seleccionando en el campo clase de documento ENTRADA y generar N° de radicado.</p> <p>Genera rótulo electrónico con el radicado en forma continua para el original y las copias si existen (aplica a las comunicaciones físicas).</p>		<p>Observación:</p> <p>Si la comunicación oficial externa se recibe por correo electrónico en la dependencia, debe remitirse a correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co para ser radicada</p> <p>La Unidad de Correspondencia podrá abrir los paquetes y sobres para realizar su proceso de radicación y deberá devolver las comunicaciones personales.</p> <p>Para realizar el registro en Docfile es necesario que esté activado el módulo Notify de SIGESPRO.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Los anexos remitidos a través de enlaces que superen los 10 archivos no se cargarán en SIGESPRO</p> <p>Los correos electrónicos que no contengan los datos mínimos para ser radicados se devolverán indicando lo requerido. (Ley 1755 de 2015, Art 17)</p>

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 11 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
2	Secretario, Técnico o Auxiliar (Unidad de Correspondencia)	<p>Escanea documento y anexos (comunicaciones físicas)</p> <p>Asocia electrónicamente la imagen de la comunicación y anexos (si los hay) al N° de radicado a través del módulo Forest Escáner de SIGESPRO.</p> <p>Genera e imprime la "Planilla de entrega de radicación"</p> <p>Clasifica y almacena en el casillero las comunicaciones por dependencias.</p> <p>Entrega las comunicaciones de entrada recibidas a cada dependencia.</p>	<p>Planilla de Entrega de Radicación (PGD-07-06)</p> <p>Plantilla SIGESPRO</p>	
3	Secretario o Auxiliar (responsable de recibir las comulaciones externas en la dependencia)	<p>Recibe y verifica que los documentos físicos recibidos son los mismos que están relacionados en la Planilla de entrega de radicación. Firma el recibido con nombre, fecha y hora.</p>	<p>Planilla de Entrega de Radicación (PGD-07-06)</p> <p>Plantilla SIGESPRO</p>	
4	Técnico o Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	<p>Archiva la Planilla de entrega de radicación debidamente firmada en el expediente "Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas"</p>		
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Gerentes..	<p>Asigna comunicación al funcionario responsable de su trámite a través del icono "Documentos en trámite" Workplace (Bandeja de actividades) de SIGESPRO.</p>		<p>Observación:</p> <p>Si la comunicación requiere respuesta se activa el procedimiento 5.3. Proyección, Radicación y Envío Comunicaciones Oficiales Externas (Oficios).</p> <p>La comunicación física o electrónica debe ser archivada en el expediente correspondiente.</p>

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 12 de 27

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

PGD-07-01 - Políticas de Operación Oficina de Correspondencia

	Políticas de Operación Oficina de Correspondencia	Código formato: PGD-07-01 Versión: 7.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 12 de 27

- Recepción y radicación de comunicaciones clientes externos (público) 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 realizarán 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 Unidad de 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 trámite 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 trámite de forma manual cuando se presenten fallas en el sistema. Sin embargo, cuando se

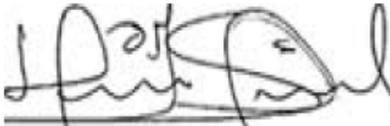
	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 13 de 27

restablezca el sistema, se deben imprimir todos los sticker de los radicados que se asignaron manualmente mediante el icono de SIGESPRO Docfile (Ingresar Documentos Físicos) por la pestaña “Reimprimir Radicación”. Esto con el objeto de identificar correctamente tanto en el físico como en el aplicativo las comunicaciones

- 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 Unidad de 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...).* Tener en cuenta que los documentos generados en SIGESPRO que contienen xxxx en los datos del sticker son documentos borradores que se deben tramitar en el sistema para obtener finalmente el radicado oficial y que estos campos queden completados automáticamente.
- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Para todos los casos, este consecutivo se debe asignar teniendo en cuenta el cambio de año de acuerdo al Tipo Documental, así:
 - Radicado Tipo 1 Entradas: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 1-2021-00001)
 - Radicado Tipo 2 Salidas: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 2-2021-00001)
 - Radicado Tipo 3 Internos: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 3-2021-00001)

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 14 de 27

PGD-07-02 – Formato Comunicación Interna – Memorando (Plantilla SIGESPRO)

<p>CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. Folios: 1 Anexos: Radicación #: 3-2020-26434 Fecha: 2020-09-24 07:45 Proc #: 1264700 Tercero: GABRIEL HERNAN MENDEZ CAMACHO Dependencia Radicadora: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Clase Doc: 3- Internos Tipo Doc: Memorando Consec: 60200-24610</p>	 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
<i>“Una Contraloría aliada con Bogotá”</i>	
<p>PARA: Dr. GABRIEL HERNAN MENDEZ CAMANCHO Director Técnico de Planeación</p> <p>DE: SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ASUNTO: Remisión PGD-05, Proyecto RR y formatos con el actual logo de la entidad</p> <p>REFERENCIA: Modificación PGD-05 y Eliminación PGD-04 – 3-2020-25033 del 11-Sep-20 Observaciones Solicitud Modificación PGD-05 - 3-2020-25936 del 21-Sep-20</p> <p>Respetado doctor Gabriel,</p> <p>En atención al memorando de la referencia remitimos nuevamente la solicitud de modificación (PGD-05) y eliminación (PGD-04), junto con el proyecto de resolución y el PGD-05 Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos, ajustado de acuerdo a las recomendaciones señaladas y lo trabajado en mesa técnica virtual con el Facilitador del Proceso Luis Hernando Velandia.</p> <p>Se envía adicional todos los formatos con el actual logo de la entidad.</p> <p>Cordialmente,</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  MONICA ANDREA PINEDA SANCHEZ </div> <p>Anexo: SI <u> X </u> NO <u> </u> Numero de folios: 11 Archivos Electrónicos: Solicitud, Proyecto RR, PGD-05 y sus 9 anexos. Copia: Dra. Lina Raquel Rodríguez Mesa, Directora Administrativa y Financiera Dr. Pepito Perez, Director de Xxxxx Proyectó y Elaboro: Angela Johanna Quinche Martínez – Profesional Universitario 219-03 (E) – Sd Servicios Generales</p>	
www.contraloriabogota.gov.co Cra. 32 A No. 26 A – 10 Código Postal 111321 PBX 3358888	

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 15 de 27

Generalidades Formato Comunicación Interna - Memorando (Plantilla SIGESPRO)

Los memorandos deben ser elaborados a partir de las plantillas prediseñadas en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

Datos de la Plantilla:

- El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación
- Rotulo o sticker con la información del radicado, entidad que lo produce, cantidad de folios, cantidad de anexos, numero de radicado, el cual se contiene el código tres (3), indicando que es una comunicación interna, el año y un número consecutivo (por año); fecha en que se radica, numero de proceso, tercero (destinatario interno), dependencia radicadora, clase de documento (3-Interno), tipo de documento (memorando) y numero consecutivo dentro de la de dependencia que remite, datos que serán completamente visibles al terminar el proceso de radicación.
- La preposición PARA, DE, la palabra ASUNTO, REFERENCIA, Anexo, Numero de folios, Copia, Proyecto y Elaboro
- La firma electrónica del remitente, la cual será visible al terminar el proceso de radicación, este remitente obedece a mayor rango jerárquico de la dependencia.

NOTA: Se debe tener cuidado con los marcadores de la plantilla en los que el sistema asigna datos automáticamente para que, al diligenciarla, estos marcadores no sean eliminados accidentalmente, y así, el sistema no genere errores al realizar el proceso de carga de la plantilla.

Instructivo Elaboración de Memorandos

PARA (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida, tratamiento y nombre completo del destinatario y en el renglón siguiente, alineado al tratamiento, con mayúscula inicial el cargo del destinatario.

DE (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida cargo y dependencia del remitente.

ASUNTO (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial el motivo principal del documento claro y concreto, en coherencia al contenido del documento.

REFERENCIA (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial, el radicado, con fecha y asunto al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo.

Contenido: Redactar el contenido de manera clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona, utilizando el tratamiento de usted, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, manteniendo interlineado sencillo entre renglones y una línea entre párrafos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 16 de 27

Procure no terminar 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. Si la página termina antes de finalizar un párrafo completo, deje como mínimo dos renglones en la siguiente página.

FIRMA (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente la Firma del Remitente.

Nombre del remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre del remitente.

Anexo: (si hay) registra "X" frente al SI y en Numero de Anexos indica el total de folios (hojas) o archivos, puede complementar de manera muy resumida a que corresponden (ver imagen).

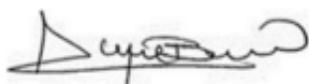
Copia: Eliminar palabra si no va con copias, si las hay, registrar con mayúscula inicial, destinatario(s), con nombre completo, cargo y dependencia a la que pertenece, si son varios debe quedar en renglones separados y alineados. SIGESPRO enviara copias electrónicas a quienes se registre dentro del trámite respectivo.

Proyecto y Elaboro: Registrar con mayúscula inicial nombre completo, cargo y dependencia, si son varios debe quedar en renglones separados, alineados y en letra Arial tamaño ocho (8). Se podrá agregar **Revisó, Aprobó** de ser necesario.

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.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 17 de 27

PGD-07-03 – Formato Circular Interna o Externa (Plantilla SIGESPRO)

CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folios: 1 Anexos: No Radicacion#3-2020-10388 Fecha 2020-03-30 20:28 PRO 1238389 Tercero: (51646000) RUBY RIOS VARGAS Dependencia: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR Tip Doc: Circular Interna (INTERNO) Numero:	 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. <i>"Una Contraloría Aliada con Bogotá"</i>
<hr/> <p>CIRCULAR INTERNA N° 009 30-Mar-2020</p>	
<p>PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	
<p>ASUNTO: DIRECTRICES RESPECTO AL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS</p>	
<p>Teniendo en cuenta las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, el gobierno Distrital y la Contralora de Bogotá D.C. (E), relacionadas con el distanciamiento social, el trabajo domiciliario y las medidas para garantizar la atención y prestación de los servicios públicos por parte de las autoridades públicas, adoptadas mediante Decreto 491 de 2020, se ha creado el buzón de correo electrónico correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co en donde se recibirán todas las comunicaciones oficiales externas por parte de la Oficina de Radicación y Correspondencia, quien realizará el trámite oficial de ingreso a la entidad y la remitirá a la Dirección, Oficina o Gerencia correspondiente.</p>	
<p>Por lo anterior, se solicita que a partir de la fecha se informe a los sujetos de vigilancia y control de la entidad, que toda comunicación que se vaya a remitir a la Contraloría de Bogotá deberá realizarse a través del correo electrónico indicado anteriormente.</p>	
<p>De igual forma, se requiere que a partir de la fecha, en todas las solicitudes de información que realicen se indique que la respuesta deberá ser remitida al correo electrónico dispuesto por la entidad.</p>	
<p>En el evento en que se reciban comunicaciones externas en los correos electrónicos institucionales, se deberá enviar la comunicación al correo electrónico indicado, con la finalidad de que la Oficina de Radicación y Correspondencia realice el ingreso oficial de la comunicación a la entidad.</p>	
<p>Cordialmente,</p>	
 MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN Contralora de Bogotá D.C. (E)	
<p>Elaboró y proyectó: Juan Camilo Loaiza Ortiz / Asesor Dirección de Apoyo al Despacho Revisó: OMAJ S.A.S/ Contratista Dirección Administrativa y Financiera Aprobó: Belén Sánchez Cáceres/Directora de Apoyo al Despacho Lina Raquel Rodríguez Meza/Directora Administrativa y Financiera</p>	
<p>www.contraloriabogota.gov.co Cra. 32 A No. 26 A – 10 Código Postal 111321 PBX 3358888</p>	

CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folios: 1 Anexos: No
Radicacion#2-2020-01759 Fecha 2020-01-30 17:47 PRO 1219
Tercero: (ATM033528) REPRESENTANTES LEGALES SUJETO
Dependencia: DESPACHO DEL CONTRALOR
Tip Doc: Oficio (SALIDA) Numero: 10000-01989

"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

CIRCULAR EXTERNA N° 002 30 Ene 2020

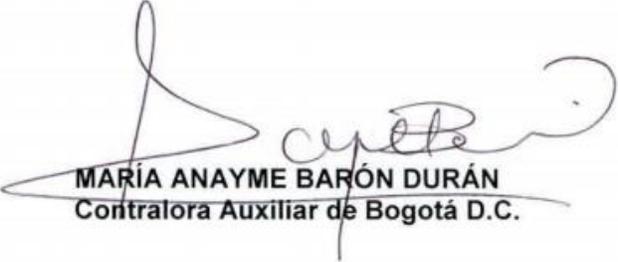
PARA: JEFE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD U ORGANISMO PÚBLICO, SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO, O QUIEN HAGA SUS VECES, ALCALDE LOCAL Y PARTICULAR Y/O ENTIDAD DE CARÁCTER PRIVADO, SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: Cuenta Anual vigencia 2019 Informe Balance Social CBN-0021

En consideración al **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DOCUMENTO BALANCE SOCIAL CBN-0021. II. LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN, numeral 1: Identificación y descripción de los temas, problemas, o políticas públicas priorizadas**, este Organismo de Control, se permite informar lo siguiente:

1. La problemática social para la cuenta vigencia 2019, contempla evaluar "**la incidencia de la participación ciudadana en la ejecución de las Políticas Públicas Poblacionales en Bogotá D.C**" (Ver numeral 7 del instructivo Balance Social)
2. Los sujetos de vigilancia y control fiscal que no están involucrados en la ejecución de las acciones o proyectos de inversión que atiendan las políticas públicas poblaciones señaladas en el instructivo, deben elaborar y reportar el documento sobre el principal problema social intervenido que considere de acuerdo con los proyectos de inversión ejecutados en la vigencia.

Cordialmente,



MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora Auxiliar de Bogotá D.C.

Proyectó: Karen Olsson Vargas, Jaime Noy Fonseca, Profesionales DEEPP.
Elaboró: Sandra Soraya Combariza, Técnico DEEPP.
Revisó: Clara Viviana Plazas Gómez, Directora Técnica Estudios de Economía y Política Pública.
Revisión Técnica: Mercedes Yunda Mqnroy, Directora Técnica de Planeación.

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

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 19 de 27

Generalidades del Formato Circular Interna o Externa (Plantilla SIGESPRO)

Las circulares deben ser elaboradas a partir de la plantilla prediseñada en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

Datos de la Plantilla:

- El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación
- Rótulo o sticker con la información del radicado, entidad que lo produce (CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.), cantidad de folios, cantidad de anexos, numero de radicado el cual se compone del código que indica si es una circular interna (3) o externa (2), el año y un número consecutivo (por año); fecha en que se radica, numero de proceso, tercero (destinatario interno o externo), dependencia radicadora, tipo de documento (circular interna (interno) o circular externa (salida)) y numero consecutivo dentro de la de dependencia que remite, datos que serán completamente visibles al terminar el proceso de radicación.
- La preposición PARA, DE, la palabra ASUNTO, Anexo, Numero de folios y Proyecto.
- La firma electrónica del remitente, la cual será visible al terminar el proceso de radicación, este remitente obedece a mayor rango jerárquico de la dependencia.

NOTA: Se debe tener cuidado con los marcadores de la plantilla en los que el sistema asigna datos automáticamente para que, al diligenciarla, estos marcadores no sean eliminados accidentalmente, y así, el sistema no genere errores al realizar el proceso de carga de la plantilla.

Instructivo Elaboración de Circulares Internas o Externas

Debe llevar un título con los siguientes datos “Circular Externa o Interna” N° único consecutivo anual y la fecha (día mes año) de expedición.

PARA (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida a quien va dirigida la circular, cargo de los destinatarios y/o título del grupo (dependencias, entidades o tipo de entidades, etc.).

DE (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida cargo y dependencia del remitente.

ASUNTO (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial el motivo principal de la circular, clara y concreta, en coherencia al contenido del documento.

La información registrada frente a estas 3 preposiciones debe llevar sangría izquierda, teniendo como referencia la palabra más larga “Asunto”.

Contenido: Redactar en tercera persona del singular o en primera del plural, el contenido de manera clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona, utilizando el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 20 de 27

tratamiento de usted, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, manteniendo interlineado sencillo entre renglones y una línea entre párrafos.

Procure no terminar 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. Si la página termina antes de finalizar un párrafo completo, deje como mínimo dos renglones en la siguiente página.

FIRMA (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente la Firma del Remitente.

Nombre del remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre del remitente.

Anexo: (si hay) registra "X" frente al SI y en Numero de Anexos indica el total de folios (hojas) o archivos, puede complementar de manera muy resumida a que corresponden (ver imagen).

Proyectó: Registrar con mayúscula inicial nombre completo, cargo y dependencia, si son varios debe quedar en renglones separados, alineados y en letra Arial tamaño ocho (8). Se podrá agregar **Elaboró, Revisó, Revisión Técnica** de ser necesario.

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.

PGD-07-04 – Formato Comunicación Oficial Externa – Oficio (Plantilla SIGESPRO)

CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. Folios: 2 Anexos:
Radicación # 2 -2020-21400 Fecha: 2020-08-13 13:25 Proc #: 1258757
Tercero: (ATM068487) ALVARO ARIAS CRUZ
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Tip Doc: Oficio (SALIDA) Numero: 60000-29978

“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

Doctor
Álvaro Arias Cruz
Secretario Técnico
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C
Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65.
Código Postal: 111711
Bogotá, D.C.

Asunto Remisión TRD de la Contraloría de Bogotá Ajustadas según concepto técnico

Ref. Concepto técnico revisión y evaluación de las TRD Rad 1-2020-06593, 01-Abr-19
Solicitud revisión, evaluación y convalidación de las TRD 1-2019-30185, 29-Nov-19

Respetado Doctor Arias,

De conformidad a la última comunicación de la referencia, remitimos nuevamente las Tablas de retención Documental, sus correspondientes soportes, la respuesta al concepto y agregamos el acta de comité interno de archivo donde se aprueban los últimos ajustes. Esta información podrá ser consultada en la carpeta compartida [“TRD CB Enviadas al CDA”](#):

1. Carpeta Normatividad:
 - Acuerdos - Estructura orgánica y funciones de las dependencias de la entidad
 - Resolución Reglamentaria - Centro de Atención al Ciudadano.
 - Resolución Reglamentaria - Codificación de las dependencias.
 - Resoluciones Reglamentarias - Manuales de Funciones
 - Acto Administrativo – Actas Equipo de Gestores (subserie)
 - Resolución Reglamentaria – Auditoría Fiscal Rendición de Cuentas e Informes
 - Resoluciones Reglamentarias - Comités Institucionales
2. Carpeta TRD (79) y Caracterizaciones Documentales (37)
3. Carpeta Fichas de Valoración CB (108)
4. Cuadro de Clasificación Documental CB
5. Acta N° 2 - Comité Interno de Archivo - 6-Nov-19 (Aprueba actualización de las TRD)
6. Acta N° 1 - Comité Interno de Archivo - 5-Ago-20 (Aprueba ajustes de las TRD)
7. Memoria Descriptiva TRD CB

Cordialmente,



LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Anexos: Si No. Folios: 260 Archivos ([link enunciado en el oficio](#))
Copia: Carmen Rosa Mendoza Suárez, Jefe Oficina Control Interno
Revisó: Mónica Andrea Pineda Sánchez – Subdirectora de Servicios Generales - Responsable del Proceso Gestión Documental
Proyectó y Elaboró: Angela Johanna Quinche Martínez – Profesional Universitario 219-03 (E) – Subdirección de Servicios Generales.

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

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 22 de 27

Generalidades Formato Comunicación Externa - Oficio (Plantilla SIGESPRO)

Los oficios deben ser elaborados a partir de las plantillas prediseñadas en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

Datos de la Plantilla:

- El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación
- Rótulo o sticker con la información del radicado, entidad que lo produce (Contraloría de Bogotá D.C.), cantidad de folios, cantidad de anexos, número de radicado el cual se compone del código dos (2), el cual indica que es una comunicación externa, año y un número consecutivo (por año); fecha en que se radica, número de proceso, tercero (destinatario), dependencia radicadora, tipo de documento (Salida) y número consecutivo dentro de la de dependencia que remite, estos datos son visibles al terminar el proceso de radicación.
- Los datos base para registrar remitente, saludo, contenido, despedida, anexos, copia y quien proyecto y elaboro, este último viene predeterminado.
- La firma electrónica del remitente, la cual será visible al terminar el proceso de radicación, este remitente obedece a mayor rango jerárquico de la dependencia.

NOTA: Se debe tener cuidado con los marcadores de la plantilla en los que el sistema asigna datos automáticamente para que, al diligenciarla, estos marcadores no sean eliminados accidentalmente, y así, el sistema no genere errores al realizar el proceso de carga de la plantilla.

Instructivo Elaboración de Oficios

Datos del Destinatario

Tratamiento o título académico: Registrar en mayúscula inicial, Ej.: Ingeniero, Doctor Señor, etc.

Nombre del destinatario (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida nombre completo del destinatario, si el oficio es en respuesta a un oficio recibido se respeta como aparece allí.

Cargo, Dependencia (si se conoce), Entidad/Empresa: Registrar en mayúscula inicial, cada dato va en renglón diferente.

Dirección destinatario (Marcador obligatorio): Registrar dirección completa sin abreviar ningún dato, excepto Numero, este se registra "N°", no omitir complementos como Sur, A, B, Bis, Este, etc.

Apartado (si existe), Código Postal, Ciudad y País (si es diferente a Colombia): Registrar el número de apartado (si existe) y el del Código Postal

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 23 de 27

Ciudad y País (si es diferente a Colombia): Registrar en mayúscula inicial por ser nombre propio la Ciudad y enseguida País (si es diferente a Colombia).

Asunto (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial el motivo principal del documento claro y concreto, en coherencia al contenido del documento.

Ref (Referencia) (Marcador no obligatorio): Registrar en mayúscula inicial, el radicado, con fecha y asunto al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo.

Contenido: Redactar el contenido de manera clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona, utilizando el tratamiento de usted, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, manteniendo interlineado sencillo entre renglones y una línea entre párrafos.

Procure no terminar 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. Si la página termina antes de finalizar un párrafo completo, deje como mínimo dos renglones en la siguiente página.

Expresión de cortesía, se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,). Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente, etc.

FIRMA (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente la Firma del Remitente.

Nombre del remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre del remitente.

Dependencia del Remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre de la dependencia del remitente.

Anexo: (si hay) registra el número de anexos, total de folios (hojas) o archivos, puede complementar de manera muy resumida a que corresponden (ver imagen de la plantilla).

Copia: Eliminar palabra si no va con copias, si las hay, registrar con mayúscula inicial, destinatario(s), con nombre completo, cargo y dependencia a la que pertenece, si son varios debe quedar en renglones separados y alineados. SIGESPRO enviara copias electrónicas a quienes se registre dentro del trámite respectivo.

Proyecto y Elaboro: Registrar con mayúscula inicial nombre completo, cargo y dependencia, si son varios debe quedar en renglones separados, alineados y en letra Arial tamaño ocho (8). Se podrá agregar **Revisó, Aprobó** de ser necesario.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 24 de 27

PGD-07-05 – Formato Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias			Código formato: PGD-07-05 Versión: 7.0
				Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
Fecha Devolución	Dependencia Origen de la Comunicación	N° Radicado	Firma, Fecha y Hora de Recibido	Causal de Devolución
1-sep-17	011100 - Centro de Atencion al Ciudadano	2-2020-5698		No Existe Numero

PGD-07-06 - Planilla de Entrega de Radicación (Generada por FOREST)

PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: #

1- Entradas

Dependencia :

Tercero	Trámite	Anexos	Folio	Nº Radicación	Fecha radicación	Medio envío	Asunto	Usuario responsable

Entrega : _____

Recibe : _____

Fecha entrega: _____

PGD-07-07 - Instructivo SIPOST (Documento de la Empresa 4-72)

Publicado en la intranet, link Procesos – Gestión Documental – PGD-07

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 26 de 27

PGD-07-08 – (Planilla) Orden de Servicios (Generada por SIPOST, aplicativo de 4-72)

472	ORDEN DE SERVICIO
------------	--------------------------

N° ORDEN DE SERVICIO: 13778025	SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL
---------------------------------------	--

NIT: 800245133	TOTAL ENVIOS: 1 PESO TOTAL (kg): 0
EMPRESA: CONTRALORIA DE BOGOTA	FECHA PREAMISIÓN: 14/10/2020 12:00:28
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: KR 32 A N. 26 A 10 PISO 11	NUMERO CONTRATO: 104 DE 2019
SUCURSAL: CONTRALORIA DE BOGOTA	FORMA DE PAGO: CREDITO
PRECINTO:	
C.O. ADMITE: UAC.CENTRO	

DATOS DE LA IMPOSICIÓN			
	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES			
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

INFORMACIÓN IMPORTANTE <small>Dado que este orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión o las características del servicio, estos serán RELIQUIDADOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del impositivo inicial; por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.4-72.com.co</small>	OBSERVACIONES  000000013778025	Sub total: \$5.200 Descuento por servicio: \$0 Descuento por sucursal: \$0 Impuesto: \$0 Valor Total Imposición: \$5.200
--	--	---

Página 1 de 2

472	DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO
------------	--

N° ORDEN DE SERVICIO: 13778025	SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL
---------------------------------------	--

N° Envío	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumétrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envío	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RA28325937CO	CARLOS MARIO MARTINEZ GAURIA	CALLE 7 # 66-47 APARTAMENTO 1001	BOGOTA D.C.	200	200	0	\$0	\$0,00	URBANA	0,00%	\$0	\$5,200

Página 2 de 2

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 27 de 27

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° 028 7 May 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. N° 008 16 Jun 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. N° 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. N° 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"> • Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas • Envío de la Comunicaciones Oficiales Externas • Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas <p>Se integra Política de Operación.</p> <p>Se modifica el formato "Planilla de Servicios de Correo". 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. N° 041 28 Dic 2017	<p>En la base legal del Procedimiento se adicionaron las normas NTC ISO 30300:2013, NTC ISO 27001:2013, NTC - ISO 9000:2015, NTC-ISO 9001:2015.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, observaciones y puntos de control, adicionando el tratamiento para envío y recepción de comunicaciones recibidas físicamente y medio electrónico.</p> <p>Se adicionaron los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PGD-07.07. Instructivo SIPOST. - PGD-07-08. Planilla orden de servicios.
7.0		