
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	27 de noviembre de 2015	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 27 de noviembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

1. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer los procedimientos y lineamientos que permita a los centros de Documentación e información (CDI) el adecuado proceso de recepción, radicación y distribución de los documentos.


Responsable:

Director (a) Administrativo (a) para Nivel Central y el Coordinador Administrativo y Financiero para Nivel Local.

Todas las CDI tanto del Nivel Central como del Nivel Local cumplirán con carácter imperativo estos lineamientos como parte de la estrategia anticorrupción de la entidad Ley 1474 de 2011, la Ley 19 de 2012 ley antitrámites, ley 1712 ley de Transparencia y ley 1755 "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"

Políticas de Operación:

1. Se deben obedecer los lineamientos de seguridad de la información donde se establece que el usuario y contraseña del AGD es personal e intransferible según circular 006 de 2012 y resolución 177 de 2007.
2. Los funcionarios o contratistas que se desempeñen en las actividades relacionadas con CDI, deben contar con el entrenamiento y competencia necesarios para poder atender las contingencias y las actividades diarias de esta área. Dicho entrenamiento será dirigido por el grupo de Gestión Documental – Dirección Administrativa.
3. Todas las áreas destinadas para las labores propias del CDI, deberán contar con los requisitos mínimos de seguridad y protección tanto para el trámite de los documentos físicos como para el trámite de los documentos virtuales, evitando así la pérdida de documentos y la manipulación indebida o mal intencionada por personas ajenas al proceso de responsabilidad propia del CDI.
4. Los CDI de nivel central y local deben contar con la infraestructura apropiada y los recursos físicos y tecnológicos que permitan desarrollar sus actividades.
5. El horario de recepción de las comunicaciones en el CDI para el Nivel Central y Local de la SDG, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en caso de requerir un horario adicional de atención diferente al establecido, deberán asignar una persona competente, capacitada e idónea para realizar la radicación en el AGD. Según el Decreto 438 de 2012 y Resolución 670 del 04 de octubre de 2012.
6. Todas las instrucciones comunicadas en este documento deben ser ejecutadas de carácter obligatorio por los funcionarios encargados de los CDI de la entidad (Tanto del Nivel Local como Central)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

RADICACIÓN

1. Los responsables de realizar el proceso de radicación, al momento de recibir una comunicación verificarán:
 - a. El destinatario sea la Secretaria Distrital de Gobierno y/o cualquiera de sus dependencias.
 - b. Datos del remitente
 - c. Que los anexos relacionados en el documento estén completos
 - d. Que la comunicación externa de entrada, este debidamente foliada para su correspondiente radicación y respectivo trámite.
 - e. Si los anexos no están debidamente foliados se debe solicitar al ciudadano que tramita el documento que realice la foliación para poder dar trámite a la radicación, de no ser así se dejará el respectivo comentario en el campo de observación.

2. Cuando el usuario no está creado en el AGD se debe crear a través de la opción “Ingreso de datos del remitente” deben digitarse de manera correcta los datos personales del ciudadano, empresa o entidad.


2. Cualquier anomalía que se evidencie en el momento de radicar se registrará en el campo de observaciones en el menú de radicación del Aplicativo de Gestión Documental - AGD .

3. En el caso en que la documentación recibida anexa mapas o documentos que en tamaño supera la capacidad de digitalización del escáner de CDI, éste se relacionará como anexo y se dejará la anotación en el campo de observaciones en el menú de radicación del Aplicativo de Gestión Documental – AGD, al momento de radicar la comunicación correspondiente.

4. Cuando la comunicación haga referencia de entrega de elementos dirigidos al almacén se dejará expresa constancia en el campo de observación.

5. El horario de radicación de las cuentas de cobro de los Contratistas será de lunes a viernes de 7:00 a.m. hasta 1:00 p.m. en las alcaldías locales.

6. Si la comunicación que se radica en el CDI tiene como anexo un sobre sellado, este deberá ser abierto para verificar su contenido, si la documentación presentada en el sobre no cumple lo descrito en la comunicación, se debe dejar constancia de la anomalía presentada, en el campo observaciones del AGD y será responsabilidad de la dependencia destinataria informar la inconsistencia presentada al remitente. Las únicas excepciones que se pueden presentar son las siguientes:
 - ✓ El correo certificado que este dirigido a las personas privadas de la libertad (PPL).
 - ✓ Los sobres sellados en el que su contenido se refiera a procesos de convocatoria pública, de conformidad con la legislación contractual vigente se radicarán en la ventanilla única del CDI, el cual emitirá la planilla que relacione las propuestas recibidas pasado el cierre

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


de la convocatoria respectiva.

DIGITALIZACIÓN

1. Una vez radicada la comunicación en el CDI se digitaliza el documento físico y sus respectivos anexos, en tiempo real.
2. Se verifica si el documento entregado tiene como anexo CD's y en este caso se debe digitalizar la información y cargar al AGD.

REPARTO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

1. Los responsables del reparto en el CDI Local o de Nivel Central realizarán dos cortes en los horarios 9:00 a.m. y 2:00 p.m.; esta actividad consiste en encasillar las entradas, organizarlas conforme a la planilla de corte.
2. Los responsables del reparto en el CDI Local o de Nivel Central deben planillar las comunicaciones internas con sus respectivos anexos, generando el registro de planilla a través del AGD.
3. Los responsables de reparto de correspondencia entregarán los documentos a las dependencias de Nivel Central y se reciben las comunicaciones externas de las dependencias que serán enviadas a otras entidades o ciudadanos con sus anexos por medio de una planilla generada a través del AGD en cada corte.
4. Los responsables de reparto de correspondencia entregarán la documentación radicada en el CDI a las oficinas de Nivel Local, por medio de una planilla generada a través del AGD en cada corte.
5. La documentación emitida por las oficinas de Nivel Local hacia otras entidades o ciudadanos, se recibirá en el CDI con sus respectivos anexos totalmente foliados hasta las 3:00 p.m., para su reparto al día siguiente a través de los notificadores.
6. En las comunicaciones externas es importante revisar que vengan firmadas y con sus anexos en el caso en el que los mencionen, los anexos deben estar foliados.
7. En el caso de las comunicaciones internas, se revisa que los anexos se encuentren digitalizados en el AGD y que la comunicación se encuentre como definitiva siendo reasignada previamente por el responsable del CDI.
8. El responsable de registro en el CDI debe registrar las planillas que se reciben en los recorridos de las dependencias
9. El responsable de reparto del CDI hace la distribución a las dependencias u oficinas, de los acuses de recibo.
10. Todas las devoluciones sin importar su procedencia o motivo se deben fijar en cartelera.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


11. Las salidas se verifican contra la relación de las mismas establecida en la planilla generada en el AGD, por parte del responsable del CDI.
12. Una vez digitalizadas las salidas se verifican nuevamente para evitar pérdida de documentos o errores de digitalización por parte del responsable del CDI.
13. Se debe elaborar la planilla de las salidas para los motorizados y/o notificadores para su distribución.
14. El archivo de las planillas de corte y de reparto a las dependencias u oficinas, se realiza por parte del responsable de gestión documental y archivo.
15. Para el caso de Nivel Central, se entrega el archivo mensual de todo lo que recibe el CDI por parte de las dependencias con el fin de que sea digitalizado y el digitalizador lo devuelve para que sea clasificado.

DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS

1. El Coordinador del CDI de Nivel Central, general elabora una relación de las salidas para tener control sobre las mismas.
2. Se realiza la digitalización de la totalidad de estas salidas para que sean almacenadas en la bodega del AGD como comunicaciones definitivas.
3. Se entregan para verificar a los responsables de realizar reparto y clasificación.

ENTREGAS DE COMUNICACIONES EXTERNAS

1. El responsable del CDI del Nivel Central y Local le entregara a los Notificadores y/o Motorizados contratados por la Secretaria Distrital de Gobierno las comunicaciones Externas Relacionadas en una planilla ya establecida por AGD-ORFEO, esta planilla llevaran los radicados de las comunicaciones por rutas establecidas en el CDI.
2. Una vez entregado los documentos a los Notificadores y/o Motorizados ellos verificarán que los todos los documentos estén debidamente relacionadas en la planillas.
3. Esta planilla es único soporte como acuse de recibido definido el Manual para el Trámite de Comunicaciones 1D-GAR-M008 en el 3.9.
4. El responsable del CDI (Nivel Central y Local) llevara un registro de cuantos planillas llevan al día los Notificadores y/o motorizados para el control del CDI.
5. Los Notificadores y/o Motorizados entregaran al día siguiente la planilla de acuse que se les entrego el día anterior debidamente diligenciada.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

6. Los documentos que no fueron entregados en dicha planilla tiene que tener un soporte de Formato Devolución de Comunicaciones Oficiales 1D-GAR-F002.
7. Esta planilla se entregara al responsable del CDI y/o persona designada para el escaneo de los acuses de recibido a diario
8. El Notificador y/o motorizado esperara que se digitalice esta planilla con el fin de volver a llevar los documentos que no fueron entregados.


CORREO CERTIFICADO

Son los documentos que se tramitan con empresas externa y contratas para tal fin

1. Los documentos que se van a tramitar por correo certificado se envía al CDI (Nivel Central y Local) debidamente planillados.
2. El responsable de CDI y/o funcionario designado registrara los documentos en el AGD-ORFEO como otra salida.
3. Se debe escanear el documento como definitivo
4. El responsable y/o funcionario designado debe registra los documentos que se van a enviar por correo certificado en el aplicativo SIPOTS -472.
5. Se debe imprimir la guía de la empresa para pegarlas en los envíos
6. Después se debe planillar estos documentos en AGD-ORFEO como salida
7. Las Alcaldías que tengan otra empresa contratada para tal fin se debe planillar estos documentos para su respectivo tramite en la planilla de salidas
8. Estas planilla se subirán como acuse de recibido y se adjuntan con sus respectivo soporte o tramite.

CARGUE DE PLANILLAS AL AGD

1. Las planillas son recibidas a los motorizados a primera hora del día.
2. Se digitaliza la planilla y se carga en el AGD entrando a Mis planillas de envío CDI
3. Se selecciona la opción Cargue Planilla
4. Se digita el código de la planilla
5. Se selecciona la opción consultar
6. Se digitaliza la planilla y se guarda en el equipo con el número de la planilla como nombre de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

archivo.

7. Se selecciona la opción examinar y se carga el archivo de la planilla
8. Se selecciona el radicado
9. Finalmente se selecciona la opción Cargue de archivo
10. Aparece el mensaje “la imagen de la planilla de acuse (Numero de planilla) fue cargada con éxito en los radicados (Numero de radicados)

ACUSES DE RECIBO

1. Se pasa por el lector de barras el radicado
2. Se digitaliza
3. Selecciona la opción “enviar documentos anexos del servidor – FTP
4. Se digitan usuario, contraseña y en el campo de observación se escribe la palabra “acuse”.
5. Se envía el acuse

FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN EN CARTELERA


1. El responsable de la fijación o des fijación de una comunicación es el CDI.
2. El radicado se pasa por el lector de barras
3. Se digitaliza el documento
4. Selecciona la opción “enviar documentos anexos del servidor – FTP
5. Se digitan usuario, contraseña y observación con el texto de fijado o desfijado permaneciendo en cartelera 5 días hábiles
6. Se envía el acuse

DIGITALIZACIÓN DE DEVOLUCIONES


1. El radicado se pasa por el lector de barras
2. Se digitaliza el documento
3. Selecciona la opción “enviar documentos anexos del servidor – FTP
4. Se digitan usuario, contraseña y observación con el motivo de la devolución
5. Se envía el acuse

PLAN DE CONTINGENCIA

1. Cuando la persona responsable de realizar la radicación en el CDI, verifique que no se cuenta con el Sistema de Información disponible para la radicación por fallas o inconsistencias, se procede a recibir los documentos con sello, que contiene los siguientes datos:
 - Fecha

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Hora
 - Causa de uso del mismo
 - Nombre del funcionario que recibe.
2. Si el documento que se radica en el momento de existir fallas o inconsistencias en el Sistema es de un proceso de licitación pública en el momento de presentarse un evento de contingencia con el AGD, se debe radicar dichos documentos con sello diligenciando completamente todos los campos. Una vez se haya restablecido el AGD – ORFEO, este **NO** se radicará nuevamente debido a que por efectos jurídicos en este tipo de procesos, el documento no debe registrar una hora adicional a la hora de llegada real.
 3. Cuando se restablece el AGD-ORFEO se dará inicio a la radicación de acuerdo a la hora de llegada de cada uno de los documentos, tal como aparece en los datos de radicación escritos en el sello. El ciudadano o entidad será notificada del número de radicado a través del correo electrónico que le será solicitado en el momento en el que radique fuera de línea.
 4. El sello para radicación solamente debe utilizarse en plan de contingencia, en el caso de correo certificado y devoluciones. Este sello es de uso exclusivo de los responsables de realizar el proceso de radicación en el CDI. Cabe aclarar que en el CDI no deben manipularse ningún otro tipo de sellos. Este sello debe diligenciarse completamente y es importante marcar la opción bajo la cual fue utilizado: sin sistema, fuera de tiempo o sobre tiempo.



SECRETARIA DISTRICTAL DE GOBIERNO DE BOGOTA D.C.

C.D.I. NIVEL CENTRAL

SIN SISTEMA (PC)	<input type="checkbox"/>	RECIBIDO POR: _____	4 
SOBRE EL TIEMPO	<input type="checkbox"/>	FECHA: _____	
FUERA DEL TIEMPO	<input type="checkbox"/>	HORA: _____	




Nota: El nombre del sello para los CDI de las alcaldías locales es CDI “Alcaldía Local de” indicando el nombre de la Localidad a la cual corresponde

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-GPD-M001	Manual para el trámite de Comunicaciones
GDI-GPD-IN003	Instructivo Plan de Contingencia para el manejo de Comunicaciones Oficiales
GDI-GPD-F005	Formato de Devolución de Comunicaciones oficiales

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN002
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la norma
ACUERDO 042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario IUD	Aplica toda la norma
ACUERDO 060	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	Aplica toda la norma
ACUERDO 005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Aplica toda la norma

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A