
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN003
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	15 de junio de 2010	Primera versión del documento
2	14 de junio de 2011	Modificación de la plantilla
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 2 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"
Página 1 de 5

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN003
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Implementar herramientas manuales y decisiones administrativas para el recibo, registro, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales externas e internas a través de los CDI tanto del Nivel Central como Local, cuando ocurran eventos o sucesos que entorpezcan el normal funcionamiento del Aplicativo de Gestión Documental AGD, garantizando eficientemente la prestación de los servicios.

Responsable:

Dirección Administrativa


2. INSTRUCCIONES:

A continuación se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo

1. Se entiende como evento o suceso lo que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina o inesperada, que causa alteraciones en el normal funcionamiento del recibo, registro, radicado, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales.
2. Los siguientes son eventos activadores del plan de contingencia:

2.1. Caída del Aplicativo de Gestión Documental – AGD. Se produce cuando el aplicativo no funciona por fallas internas o de comunicación con la red, por lo tanto no funciona en las estaciones de trabajo. Las dependencias donde haya punto de radicación deben verificar con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información si efectivamente el AGD presenta falla que amerite aplicar el plan de contingencia diseñado, radicando la solicitud del inconveniente a través del aplicativo Aranda, tomando como referencia para su seguimiento el número asignado para el caso, el cual debe ser consignado dentro de los formatos para el control del Plan de Contingencia.


2.2. Estación de trabajo no funciona. Se produce cuando no hay energía, puntos, tomas y cables de red deteriorados, clave de acceso a la red bloqueada, en general problemas con el hardware. Las dependencias donde haya punto de radicación deben solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, la verificación y corrección de estos eventos, mientras se aplica el plan de contingencia diseñado, para no afectar la prestación del servicio. De la misma forma el afectado debe reportar el inconveniente a través del aplicativo Aranda, tomando como referencia para su seguimiento el número asignado para el caso, el cual debe ser consignado dentro de los formatos para el control del Plan de Contingencia.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN003
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EN LOS CDI:

Una vez presentado y confirmado el evento que produce la contingencia en el AGD los responsables del CDI deben proceder de la siguiente manera:

1. Recibir la comunicación oficial externa colocando el sello de recibido del CDI, tanto en el documento original como las copias. Los datos del sello son:
 - Entidad
 - Ciudad
 - Fecha
 - Hora
 - Nombre de quien recibe en el CDI
 - Teléfono (del CDI donde el usuario podrá consultar el número de radicado una vez superada la contingencia)
2. Tomar fotocopia de la comunicación oficial externa recibida con sus anexos. Las copias de las comunicaciones se remitirán a cada una de las dependencias destinatarias para ser tramitadas, mientras se legaliza su radicación en el AGD, y las originales quedan en el CDI para ser registradas y radicadas formalmente una vez se supere la contingencia.
3. Para la recepción de comunicaciones internas y externas de entrada durante la contingencia el CDI debe relacionar de forma manual las comunicaciones en la respectiva planilla:
 - Formato Planilla para Control de Recepción de Comunicaciones Oficiales Durante el Plan de Contingencia CDI
4. Para la distribución de las comunicaciones recibidas por el CDI éstas se deben clasificar por dependencias y relacionar de forma manual en Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones Oficiales entre Dependencias. La planilla debe generarse en original y copia, para lo cual, la copia de la planilla se entregará al responsable de las comunicaciones en las dependencias, y la planilla original deberá devolverse con las firma de recibo al CDI.
5. Para el caso de la distribución de las comunicaciones oficiales internas o externas de salida, el CDI debe clasificarlas dependiendo de la zona de distribución o la dependencia interna de destino y relacionarlas de manera manual en el Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas, asignándolas al responsable de su entrega junto con las comunicaciones correspondientes.
6. El encargado de la distribución aplica los mismos parámetros establecidos en el instructivo para el Trámite de Comunicaciones Oficiales Externas.
7. Una vez entregadas las comunicaciones a sus destinatarios el responsable del CDI relaciona las comunicaciones con acuses de recibo y aquellas de no pudieron ser entregadas junto con su formato de devolución de comunicaciones oficiales, en el Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones entre Dependencias para su devolución a la dependencia de origen

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN003
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


8. Una vez restablecido el sistema, con el fin de legalizar el trámite en el AGD, se deben registrar radicar y digitalizar en estricto orden de llegada las comunicaciones oficiales externas recibidas durante el evento, antes de proceder a radicar nuevas comunicaciones en el AGD. En los registros de los radicados por contingencia en el AGD se debe describir en el campo observaciones lo sucedido, además el día y la hora en que se recibió la comunicación por fuera del sistema y continuar con el trámite normal, descrito en el instructivo para comunicaciones oficiales externas

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EN LAS DEPENDENCIAS

Una vez presentado y confirmado el evento que produce la contingencia en el AGD las dependencias deben proceder de la siguiente manera:

1. La dependencia debe producir la comunicación interna o externa e imprimirla en original y copia.
2. Diligenciar completamente el Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones entre Dependencias generadas durante la contingencia (ver anexo)
3. Si la comunicación oficial interna o externa es para entrega directa, el responsable de las comunicaciones en la dependencia hace la entrega directamente, y una vez pasada la contingencia, en el orden de producción, la registra, radica y digitaliza la copia con el acuse de recibo en el AGD seleccionando "Directamente" como medio de envío, antes de producir y radicar nuevas comunicaciones.
4. Si la comunicación oficial interna o externa es para enviar por correo electrónico o fax, el responsable de las comunicaciones en la dependencia la envía por alguno de estos medios, y una vez pasada la contingencia, en el orden de producción, la registra, radica y digitaliza en el AGD seleccionando "Correo electrónico o Fax" como medio de envío, antes de producir y radicar nuevas comunicaciones en el AGD. Si la comunicación oficial interna o externa es para distribución por el CDI, el responsable de las comunicaciones en la dependencia la relaciona de forma manual en el Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones entre Dependencias generadas durante la contingencia (ver anexo), para ser firmada y entregada junto con la comunicación al patinador del CDI para su distribución.

Una vez restablecido el sistema, con el fin de legalizar el trámite en el AGD, los responsables en las dependencias deben registrar y radicar en estricto orden de producción las comunicaciones con los acuses de recibo correspondientes, antes de proceder a radicar nuevas comunicaciones. En los registros de los radicados por contingencia en el AGD, se debe describir en el campo observaciones lo sucedido, además el día y la hora en que se recibió la comunicación por fuera del sistema y continuar con el trámite normal, descrito en los instructivos para trámite de comunicaciones oficiales externas e internas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN003
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-F002	Formato Planilla para Control de Recepción de Comunicaciones Oficiales Durante el Plan de Contingencia CDI
GDI-GPD-F005	Formato de devolución de comunicaciones oficiales
GDI-GPD-F009	Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones Oficiales entre Dependencias Durante el Plan de Contingencia
GDI-GPD-F010	Formato Planilla para Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Durante el Plan de Contingencia
GJR-IN001	Instructivo Derechos de Petición