
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos</b>	Vigencia desde: 16 de octubre de 2018

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	16 de agosto de 2018	Segunda versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
02	16 de octubre de 2018	La primera versión fue modificada de acuerdo con los parámetros dados por la Subsecretaría de Gestión Institucional – Centro de Documentación e Información, separando las actividades del CDI con las propias de Gestión del Patrimonio Documental.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	<p style="text-align: center;">Christian Leonardo Nadjar Cruz <b>Director Administrativo</b></p> <p style="text-align: center;">Liliana Casas <b>Profesional de revisión de normalización de la OAP</b></p>	<p style="text-align: center;">Lúbar Chaparro <b>Líder de macroproceso Gerencia de la Información</b></p> <p style="text-align: center;">Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 29644</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite Documental</b>	Vigencia desde: 16 de octubre de 2018

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Gestionar y tramitar los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna.

### Alcance

Inicia con el recibo de la comunicación oficial (externa o interna), pasando por la asignación del consecutivo mediante su registro y radicación en el aplicativo de gestión documental, para digitalizarla, clasificarla y distribuirla a la unidad administrativa competente, quien la tramita proyectando respuesta de ser necesario y radica en el aplicativo con el consecutivo de salida para que llegue al destinatario y finalice el trámite.

### Responsable

Director (a) Administrativo (a)


### Políticas de operación

1. Las actividades de recepción y distribución de las solicitudes que llegan a la Secretaría Distrital de Gobierno se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las instrucciones para el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones en el CDI, código GDI-GPD-IN002.
2. Una vez sea asignado un requerimiento, el servidor público o contratista deberá verificar el registro de los documentos recibidos en el Aplicativo de Gestión Documental; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.
3. El servidor público a quien le sea asignada la tarea de responder el requerimiento deberá realizar la gestión solicitada de acuerdo con los directrices establecidas por la entidad.
4. Cuando se requiera producir un documento de respuesta, la elaboración de este se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de producción documental, código GDI-GPD-P003, según corresponda.
5. Los profesionales del Centro de Documentación e Información deben radicar y registrar los documentos para su correspondiente distribución. No se podrán reservar números de radicación, el consecutivo será único, tampoco habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
6. No se debe realizar anotaciones o escritos de recordación en las comunicaciones oficiales y se debe evitar el uso de tintas húmedas (micro puntas, marcadores, etc.) Se debe firmar con bolígrafo de mina negra.
7. Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.
8. Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de organización documental, código GDI-GPD-P005.

### Glosario

1. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
2. **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
3. **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite Documental</b>	Vigencia desde: 16 de octubre de 2018

4. **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.
5. **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.
6. **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


### Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental vigente.


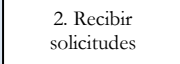

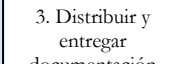

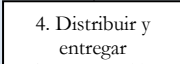
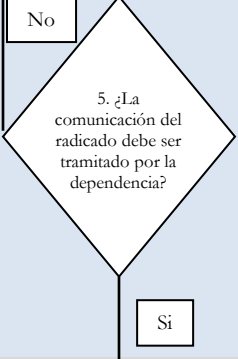
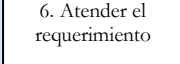
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

### Salidas generadas del procedimiento:


Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Documentos oficiales emitidos por la Secretaría Distrital de Gobierno en respuesta a los requerimientos recibidos o por iniciativa propia de la Entidad	Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de producción, gestión y trámite, a través del aplicativo de gestión documental, independiente de su soporte	Ciudadanía Usuario Internos Entidades Grupos de interés

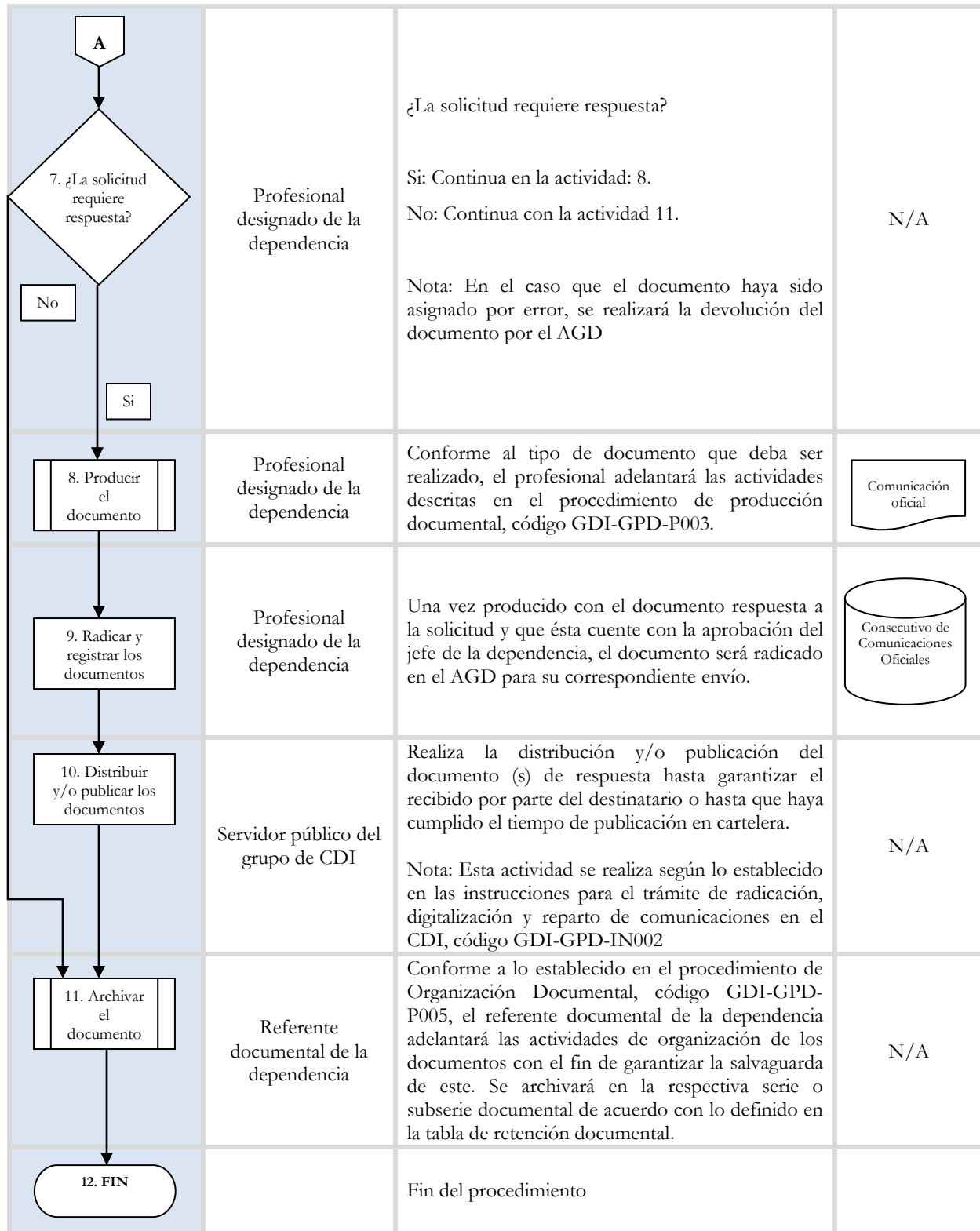
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite Documental</b>	Vigencia desde: 16 de octubre de 2018

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Radicador de la ventanilla - CDI	Registra en el aplicativo la información relacionada con la documentación recibida y procede a asignar el número consecutivo de radicación.	
	Personal de empresa de mensajería	Entrega la comunicación oficial recibida a la dependencia de destino, el profesional que la recibe debe diligenciar las columnas de recibe, fecha y hora, en el reporte respectivo.  Nota: Esta actividad se debe realizar de acuerdo con lo aprobado en las instrucciones para el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones en el CDI, código GDI-GPD-IN002	
	Auxiliar administrativo de cada dependencia	Debe verificar que el documento recibido se encuentra asignado en el AGD vigente para proceder con el trámite correspondiente en la dependencia.	N/A
	Auxiliar administrativo de cada dependencia	¿La comunicación del radicado debe ser tramitado por la dependencia a la que fue asignado el trámite?  Si: Continúa en la actividad: 6. No: Continúa con la actividad 3.  Nota: En el caso que el documento haya sido asignado por error, se realizará la devolución del documento por el AGD	N/A
	Profesional Designado en la dependencia	Una vez es recibida la solicitud, esta será reasignada a través del AGD a la bandeja del profesional designado por el jefe o directivo de la dependencia para que realice el trámite correspondiente solicitado en el documento.	N/A

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite Documental</b>	Vigencia desde: 16 de octubre de 2018



**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos</b>	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P003	Procedimiento de Producción Documental
GDI-GPD-P005	Procedimiento de Organización Documental
GDI-GPD-IN002	instrucciones para el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones en el CDI

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
Ley 527	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	Artículo 7° PARTE III FIRMAS DIGITALES, CERTIFICADOS Y ENTIDADES DE CERTIFICACION CAPITULO I Firmas digitales
Ley 1341	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.	TITULO. VI REGIMEN DE PROTECCION AL USUARIO
Ley 1369	2009	Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones	TITULO VI LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Directiva Presidencial 04	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Toda la norma
Decreto Distrital 619	2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	CAPÍTULO V Gestión de Documentos CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>		Código: GDI-GPD-P004
	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>		Versión: 01
	<b>Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos</b>		Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22 literal d)
Decreto 2364	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	Toda la norma
Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación	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	Toda la norma
Acuerdo 003 del Archivo General de la Nación	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	Toda la norma
Circular 006	2012	Trámite de comunicaciones oficiales	Toda la norma
Resolución 177	2007	Por la cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se imparten instrucciones para el uso y administración del recurso tecnológico de la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda la norma

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*