## Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 01 | 16 de agosto 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. |
| 02 | 16 de octubre de 2018 | Segunda versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 |
| 03 | 09 de noviembre de 2021 | Tercera versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento del acuerdo 060 de 2001, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015.<br><br>Revisión total de documento a fin de asegurar la continua adaptabilidad y cumplimiento de los requisitos aplicables. |
| 04 | 13 de septiembre de 2023 | Cuarta versión del procedimiento de gestión y tramite documental, asociando el nuevo documento "Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno" GDI-GPD-IN023. |
| | | |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|---|---|---|
| El documento fue elaborado por los profesionales de la Dirección Administrativa, María Elena Díaz Sánchez, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. | **Luisa Fernanda Ramírez Feriz**<br>Directora Administrativa<br><br>**Angela Patricia Cabeza Morales**<br>Profesional OAP – Analista del proceso | **Martha Liliana Soto Iguarán**<br>Subsecretaria de la Subsecretaría de Gestión Institucional<br>Líder de macroproceso Gerencia de la Información<br><br>Revisado y aprobado mediante caso HOLA No. **343249** |

***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"*

## 1. INFORMACION 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 funcionario deberá verificar el registro de los documentos recibidos en el Aplicativo de Gestión Documental; validar el trámite asignado e iniciar el trámite para finalizarlo o reasignar, si es necesario.

3. El funcionario 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. Atendiendo lo aprobado en las Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno GDI-GPD-IN023.

5. Los funcionarios encargados de la radicación del Centro de Documentación e Información CDI 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 (micropuntas, marcadores, etc.) Se debe firmar con bolígrafo de mina negra; teniendo presente los lineamientos para conservación y preservación de los archivos en la SDG.

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.

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

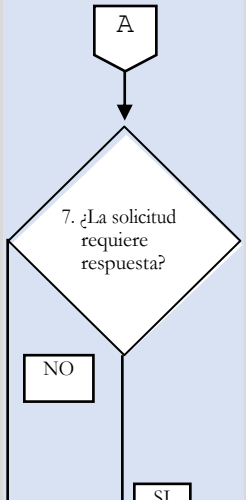
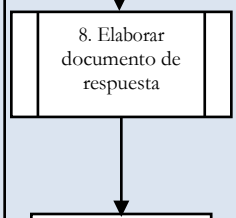
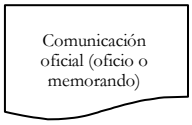
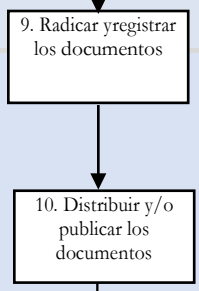
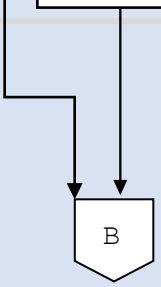
**AGD**: Aplicativo de Gestión Documental vigente
**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
**CDI:** Centro de Documentación e Información.

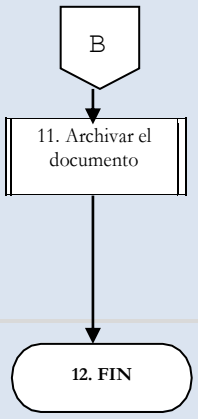
## Salidas generadas del procedimiento:

| 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<br>Usuario Internos<br>Entidades Grupos de interés |

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|---|---|
| **1. INICIO** | | Inicio del procedimiento | N/A |
| 2. Recibir solicitudes | Radicador de la ventanilla - CDI | Registra en el aplicativo de gestión documental Orfeo la información relacionada con la documentación recibida y procede a asignar el número consecutivo de radicación. | Comunicación oficial (Oficio, Memorando) |
| 3. Distribuir y entregar Documentación | Personal de empresa de mensajería<br><br>Auxiliar Administrativo de CDI asignado para distribuir en cada dependencia | Entrega la comunicación oficial recibida a la dependencia de destino, el funcionario que la recibe debe diligenciar las columnas de recibe, fecha y hora, en el reporte respectivo.<br><br>**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 | Registro electrónico planilla de entrega de comunicaciones oficiales |
| 4. Distribuir y entregar Documentación | 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 |
| No<br>5. ¿La comunicación del radicado debe ser tramitado por la dependencia?<br>Si | Auxiliar administrativo de cada dependencia | ¿La comunicación del radicado debe ser tramitado por la dependencia a la que fue asignado el trámite?<br><br>Si: Continua en la actividad: 6.<br><br>No: Continua con la actividad:3<br><br>**Nota:** En el caso que el documento haya sido asignado por error, se realizará la devolución del documento por el AGD | N/A |
| 6. Atender el requerimiento<br>**A** | Funcionario designado en la dependencia | Una vez recibida la solicitud, ésta será reasignada a través del AGD a la bandeja del funcionario designado por el jefe o directivo de la dependencia para que realice el trámite correspondiente solicitado en el documento. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Funcionario designado de la dependencia | ¿La solicitud requiere respuesta?<br><br>Si: Continua en la actividad: 8.<br><br>No: Continua con la actividad: 11<br><br>**Nota**: En el caso que el documento haya sido asignado por error, se realizará la devolución del documento por el AGD. | N/A |
|  | Funcionario designado de la dependencia | Se elabora documento de respuesta a la solicitud por medio de comunicación oficial. Se utilizará lo descrito en el procedimiento código GDI-GPD-P003.<br>Nota: Esta actividad se debe realizar de acuerdo con lo aprobado en las Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno GDI-GPD-IN023. |  |
|  | Funcionario designado de la dependencia | Una vez producido con el documento respuesta a la solicitud y que ésta cuente con la aprobación y firma del jefe de la dependencia, el documento será radicado en el AGD para su correspondiente envío. | |
|  | Funcionario del CDI | Realiza la distribución y/o publicación del documento (s) de respuesta hasta garantizar el recibido por parte del destinatario o hasta que haya cumplido el tiempo de publicación en cartelera.<br><br>**Nota**: Esta actividad se realiza según lo establecido en las instrucciones para el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones en el CDI, código GDI-GPD-IN002 | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Referente documental de la dependencia | Conforme a lo establecido en el procedimiento de Organización Documental, código GDI-GPD-P005, el referente documental de la dependencia adelantará las actividades de organización de los documentos con el fin de garantizar la salvaguarda de este. Se archivará en la respectiva serie o subserie documental de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental. | N/A |
| | | Fin del procedimiento | |

## 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 |
| GDI-GPD-IN023 | Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno |

### 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 7º 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. |
| 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 | | | |