

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. 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 trámite documental, asociando el nuevo documento “Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno” GDI-GPD-IN023.
05	28 de octubre de 2024	Se referencia en la política de operación No. 2 el procedimiento Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía código SAC – P001, así como las Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales, código GDI-GPD-IN016 en la política de operación No. 4. Así mismo, se actualiza el marco normativo.
06	18 de febrero de 2025	Se incluyen dos políticas de operación relacionadas con la atención de requerimientos y solicitudes en el marco de las auditorías de entes de vigilancia y control externos, así como dos instrucciones asociadas a cargo de la Dirección Jurídica y la Oficina de Control Interno. Se ajusta nombre de la actividad No. 3. Se complementa la normatividad vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por la mesa de trabajo de la Oficina de Control Interno, Dirección Jurídica, Subsecretaría de Gestión Institucional grupo SAC y la Dra. Ana María Ortiz, Asesora del Despacho, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa – Líder del proceso Gestión del Patrimonio Documental Edwin Flórez Mahecha Promotor de Mejora Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – analista del proceso	Carine Pening Gaviria Líder de Macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 123125

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. 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 Centro de Documentación e Información - CDI*, código GDI-GPD-IN002 y el *Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía* SAC-P001.
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, así como las Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales, código GDI-GPD-IN016, según corresponda. Atendiendo lo aprobado en las Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaría 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. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 (AGN)

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"

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.

9. Cuando se trate de respuesta a requerimientos de entes externos de control y vigilancia para áreas del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, se deberá dar cumplimiento a las instrucciones GDI-GPD-IN025 *Instrucciones para la Atención de requerimientos presentados por entes de control*.

10. Cuando se trate de requerimientos radicados en el marco o desarrollo de auditorías y visitas realizadas por entes externos de control y vigilancia para las áreas del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, estos se gestionarán conforme a las instrucciones establecidas en el documento GDI-GPD-IN026, Instrucciones para la atención de requerimientos de auditorías y visitas de entes de control"

11. Para la respuesta a requerimientos de entes externos de control y vigilancia, en las alcaldías locales se deberá garantizar los siguientes criterios:

- Información de calidad: corresponde a la información suministrada en lenguaje claro y conforme a los procesos y resultados de la gestión realizada por la Alcaldía Local
- Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el Organismo de Control.

Todos los requerimientos deben ser atendidos dentro de los plazos y términos establecidos. Los Alcaldes Locales deberán, desde el momento de su recepción, identificar el nivel de complejidad del requerimiento y determinar si es posible atenderlo dentro del tiempo previsto. En caso contrario, deberán presentar una solicitud de prórroga, debidamente justificada y respaldada con los soportes necesarios.

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"

Glosario

- **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.
- **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.
- **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.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **REQUERIMIENTO:** petición o solicitud realizada por un órgano ente de vigilancia y control, la cual le permite valorar el cumplimiento de los resultados de la gestión de la administración; facultad que tienen los órganos de control para solicitar información relacionada con la gestión de las políticas, proyectos y servicios a cargo de la SDG o de los Fondos de Desarrollo. Los requerimientos también pueden hacer referencia a los planes de mejoramiento de hallazgos identificados resultado del ejercicio de la auditoría gubernamental o auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital.
- **REQUERIMIENTO PROCESO AUDITOR:** Solicitud de información que se da en el momento en que el ente externo de control inicia una auditoría, generando requerimientos acordes a las diferentes líneas objeto de verificación y análisis, para evaluar el cumplimiento de las normas, o procedimientos dados por el alcance y objetivos delimitados del proceso auditor que realiza el Ente externo de Control.

Siglas

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

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”

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL

Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

Código: GDI-GPD-P004

Versión: 06

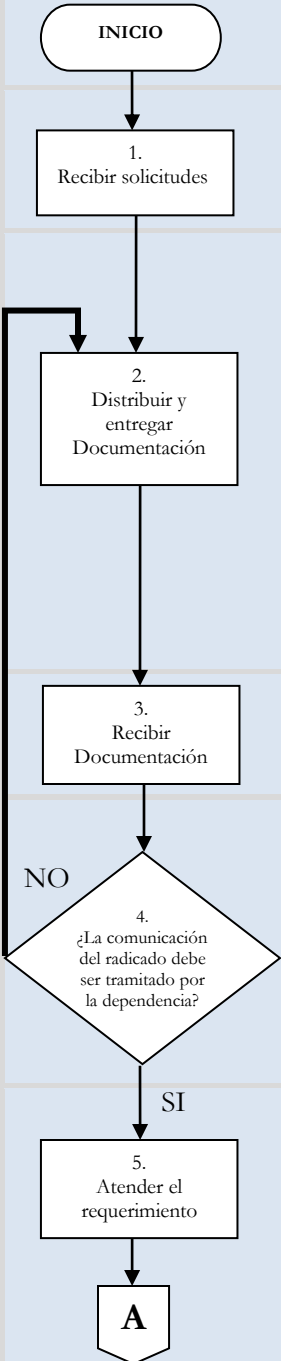
Vigencia desde: 18 de
febrero de 2025

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 Entes de control

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”

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
1. 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)
2. Distribuir y entregar Documentación	Personal de empresa de mensajería 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. Nota 1: 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. Nota 2: Cuando se identifique que las peticiones provienen de entes de vigilancia y control externo, deberá asignarse conforme a lo dispuesto en las instrucciones GDI-GPD-IN025 y GDI-GPD-IN026. Ver políticas de operación No. 9 y 10 nivel central.	Registro electrónico planilla de entrega de comunicaciones oficiales
3. Recibir 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
4. ¿La comunicación del radicado debe ser tramitado por la dependencia?	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: 5. No: Continúa con la actividad: 2. Nota: En el caso que el documento haya sido asignado por error, se realizará la devolución del documento por el AGD	N/A
5. Atender el requerimiento	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
A			

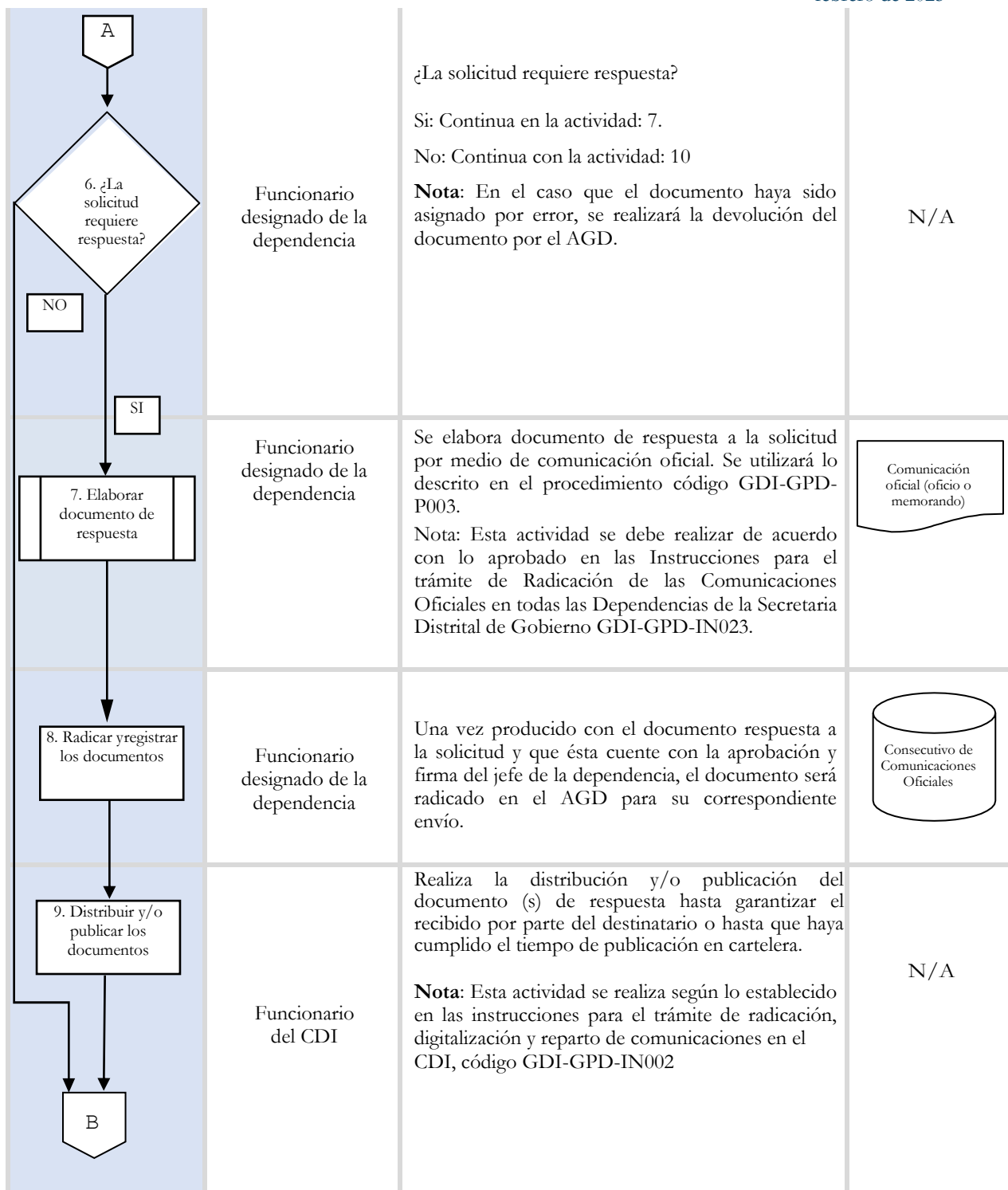
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

**GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL**

Versión: 06

Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

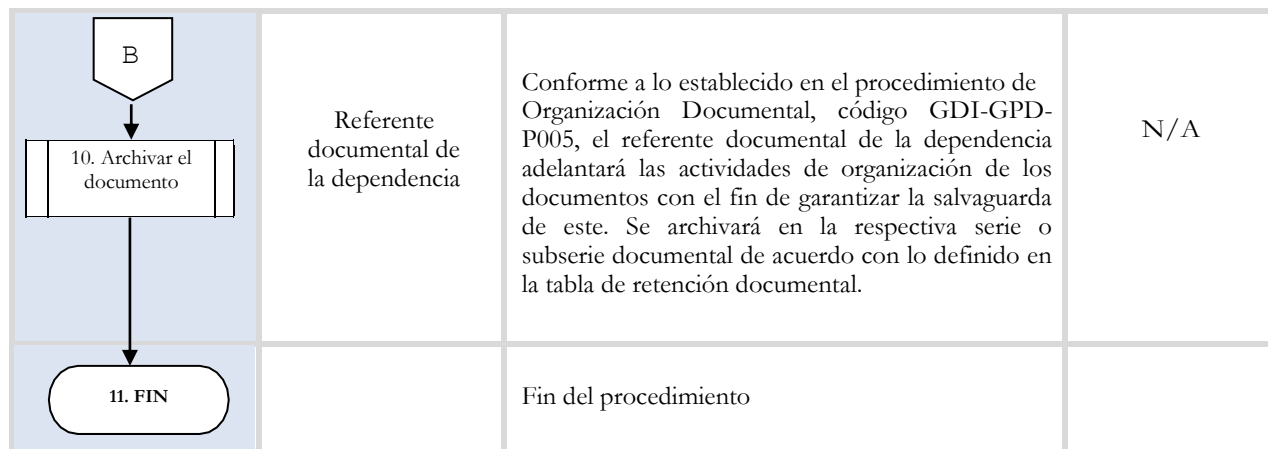
Vigencia desde: 18 de febrero de 2025



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”

GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL

Procedimiento de Gestión y Trámite Documental



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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 Centro de Documentación e Información - CDI
GDI-GPD-IN016	Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales
GDI-GPD-IN023	Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno
SAC-P001	Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía.
GDI-GPD-IN025	Instrucciones para la atención a requerimientos presentados por entes de control
GDI-GPD-IN026	Instrucciones para la atención de requerimientos de auditorías y visitas de entes de control

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209, 115 a 120, 249, 267, 275, 281

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”

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 certificación capítulo 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.	Título. VI Régimen de protección al usuario
Ley 1369	2009	Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones	Título 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 001 Archivo General de la Nación	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	Capítulo 2.
Circular 006	2012	Trámite de comunicaciones oficiales	Toda la norma

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”

GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL

Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

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
Ley 87	1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma
Decreto 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Art. 17
Decreto Distrital 221	2023	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para el Distrito Capital como un mecanismo para la articulación entre el sistema de gestión y el sistema de control interno.	Título H. Sistema de Control Interno
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 13 a 33
Ley 1755	2015	Por medio de la cual se recula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	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”