	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 1 de 14




PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar la recepción, radicación, digitalización, distribución, trámite y respuesta o envío de las comunicaciones recibidas o gestionadas en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias - IDER, garantizando la trazabilidad del documento. Siempre en procura de asegurar una adecuada prestación de los servicios, orientar estas acciones a las buenas prácticas de gestión documental, respetar los principios de la Administración Pública, transparencia, eficacia, eficiencia y actuar bajo los parámetros que establece la normatividad vigente.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Inicia con la recepción de la documentación en la ventanilla de la oficina de Recepción y Correspondencia del IDER para su radicación, continúa con la entrega a Secretaría de Dirección para la distribución de las comunicaciones oficiales y finaliza con el trámite y respuesta respectivamente.

2. Glosario




No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Anexo:	Documento que aporta información relacionada o adicional con el tema expuesto en la comunicación Oficial.
2	Comunicaciones oficiales:	Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado.
3	Oficinas productoras:	Unidad, área u oficina que genera la comunicación.
4	Digitalización documental	La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en soporte papel en una imagen digital.
5	Recepción de comunicaciones oficiales:	Conjunto de operaciones de verificación y Control que el Grupo de Gestión Documental debe realizar para la admisión de las comunicaciones oficiales que son remitidos por una persona natural o jurídica.
6	Radicación de comunicaciones oficiales:	Es el procedimiento por medio del cual, se asigna un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
7	Registrar:	Acción por medio de la cual se ingresan los datos en el gestor documental.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 14

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
8	Registro de Comunicaciones oficiales:	Es el procedimiento por medio del cual, se registran en el gestor documental todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos entre otros.




3. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	TVD	Tablas de Valoración Documental
8	SIC	Sistema Integrado de Conservación
9	SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
10	FUID	Formato Único de Inventario Documental
11	CCD	Cuadros de Clasificación Documental

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 14

4. Marco Normativo




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones
5	Ley 1712 de 2014	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Compilado en el Decreto 1080 de 2015
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	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 Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 14

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
			General de Archivos 594 de 2000
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

5. Políticas de Operación

Condiciones Generales




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 5 de 14

Condiciones Generales




- “(...) no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. **PARAGRAFO:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN - Artículo 5to).
- “Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del AGN - Artículo 7mo).
- “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001- Artículo 8vo).
- Las unidades de correspondencia deben recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la entidad y verificar su competencia, en caso que no sean para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario.
- Las comunicaciones que reciben el instituto se someterán a un proceso de verificación previo a su recibimiento o aceptación, para determinar si son de carácter oficial o personal o si amerita su registro o radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.
- Las comunicaciones de carácter privado o que correspondan a procesos de selección o convocatorias, no deberán abrirse.
- Las publicaciones libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables o publicidad, no deberán radicarse.

6. Actividades




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
-----	--------------------------	--------------	----------	---------------

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 6 de 14




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Recepción de comunicaciones oficiales:</p> <p>La comunicación oficial externa es recibida en la Ventanilla la oficina de Recepción y Correspondencia por diferentes medios: Presencial, Empresas de mensajería, correos electrónicos institucionales.</p> <p>Nota 1: Se debe verificar que las comunicaciones oficiales estén debidamente firmadas por el remitente y sus anexos foliados.</p> <p>Nota 2: En caso de que la comunicación oficial recibida corresponda a una convocatoria o proceso de contratación, esta se registrará en el <u>Formato Recepción de Convocatorias</u> y se entrega en sobre sellado de manera inmediata a la dependencia correspondiente.</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial recepcionada Formato Recepción de Convocatorias	1
2	<p>Verificar que la comunicación oficial sea competencia de la Entidad:</p> <p>Al recibir la comunicación oficial el Funcionario / Contratista verifica:</p> <p>¿Es competencia del Instituto?</p> <p>SI: Continuar en la Actividad N° 6 NO: Continuar en la Actividad N° 3</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial recepcionada	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 7 de 14




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
3	<p>Informar al ciudadano sobre la entidad competente:</p> <p>El Funcionario / Contratista responsable del proceso de radicación en la oficina de Recepción y Correspondencia, verifica si la comunicación es competencia del IDER y en caso que no sea, le informa inmediatamente al ciudadano.</p> <p>¿El ciudadano insiste en su radicación?</p> <p>SI: Continúa Actividad N° 4</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1
4	<p>Verificar que no se haya radicado una comunicación oficial idéntica anteriormente:</p> <p>¿La comunicación oficial ha sido radicada con anterioridad?</p> <p>SI: Continúa la actividad N° 5 NO: Continúa Actividad N° 6</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1
5	<p>Realizar la anotación en el sistema de radicación, imprimir el sticker y entregar copia al ciudadano.</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1
6	<p>Registrar la comunicación oficial digitando los datos en el formulario del software de radicación <u>DocManager</u> y realiza la radicación, imprime el sticker y entregar copia de la comunicación oficial al ciudadano</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 8 de 14




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
7	<p>Distribución de comunicaciones oficiales:</p> <p>Recoger las comunicaciones oficiales físicas y organizarlas.</p> <p>Imprimir reporte de comunicaciones oficiales radicadas, a través sistema <u>DocManager</u> y posteriormente hacer entrega en físico a Secretaría de Dirección, para su firma y posterior distribución en cada una de las .</p> <p>Nota: Se ordenan las comunicaciones oficiales en el orden que indica el reporte o planilla de distribución de correspondencia que genera el aplicativo <u>DocManager</u>.</p> <p>¿Las comunicaciones oficiales están completas?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 9 NO: Continúa con la actividad N° 8</p>	Responsable de la oficina de recepción	Reporte de radicado de comunicaciones oficiales	1
8	<p>Resolver inconsistencias.</p> <p>El responsable de la recolección verifica que todas las comunicaciones oficiales correspondan a los registros que están relacionados en el reporte generado</p>	Responsable de la oficina de recepción	Reporte de radicado de comunicaciones oficiales	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 9 de 14




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
9	<p>Realizar la entrega de las comunicaciones oficiales a Secretaria de Dirección para su posterior distribución en las diferentes Dependencias.</p> <p>Nota 1: El funcionario / contratista que recibe la (s) comunicaciones deberá diligenciar en la planilla o reporte de comunicaciones el campo “Firma, Fecha y Hora”</p> <p>Nota 2: Se realizan dos entregas de comunicaciones oficiales para distribución a Secretaría de Dirección: la primera, a la mitad de la jornada laboral (a las 12:00 pm) y la segunda, antes de finalizar la jornada de trabajo y atención (a las 4:00 pm)</p>	<p>Responsable de la oficina de recepción</p> <p>Secretaría de Dirección</p>	<p>Reporte de radicado de comunicaciones oficiales</p>	1
10	<p>Asignar la comunicación oficial al funcionario / contratista responsable de cada oficina productora.</p> <p>Asignar la comunicación oficial de entrada en la bandeja del director, jefe, coordinador del área, quien deberá firmar la Planilla de Entrega de Correspondencia como soporte de entrega del documento.</p> <p>Nota: 1. Las comunicaciones oficiales recibidas de manera física en la Oficina de Recepción y Correspondencia serán entregadas al servidor público correspondiente, y se distribuirá también a través del aplicativo DocMannager.</p> <p>2. Las comunicaciones oficiales recibidas de manera virtual serán asignadas a través del correo electrónico institucional.</p>	<p>Responsable de la oficina de recepción</p> <p>Secretaría de Dirección</p>	<p>Planilla de Entrega de Correspondencia</p> <p>Aplicativo DocManager</p> <p>Correo electrónico institucional</p>	1
11	<p>Trámite de la comunicación oficial:</p> <p>Realizar la actividad o trámite específico de acuerdo con los procedimientos de cada dependencia.</p>	<p>Funcionario / Contratista responsable de la oficina productora</p>	N/A	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 10 de 14




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	¿Requiere respuesta? SI: Continúa con la actividad N° 12 NO: Continúa con la actividad N° 18			
12	<p>Proyectar la respuesta de la comunicación oficial en la plantilla oficial del IDER, dentro de los tiempos de respuesta oportunos.</p> <p>Durante el desarrollo de esta actividad es importante verificar que la información contenida en la comunicación contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar de manera precisa el registro de información con todos los datos del destinatario incluido correo electrónico y anexo a que haya lugar. Especificar la cantidad de folios que contiene la comunicación. Se debe asociar el número de radicado de entrada al cual se da respuesta (Si aplica). 	Funcionario / Contratista responsable de la oficina productora	Planilla oficio Planilla Memorando	1
13	<p>Radiciar comunicación:</p> <p>Ingresar la información de la comunicación oficial en el módulo Correspondencia → Radicación del aplicativo DocManager, Origen: IDER y con tipo radicado: Interno o Externo -Oficial-, según sea el caso</p> <p>¿La radicación es física?</p> <p>SI: Continúe en actividad 15 NO: Continúe en actividad 14</p>	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Aplicativo DocManager	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 11 de 14

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
14	<p>Tramitar comunicaciones digitales: Completar el formulario de radicación hasta descargar el sticker del aplicativo Docmanager en formato PDF Adjuntar el sticker en la comunicación debidamente firmada dejando un solo documento en formato PDF Proyectar y enviar correo electrónico (con cuenta institucional) y adjuntar comunicación oficial debidamente diligenciada y radicada. Nota: El correo se debe remitir con: la imagen corporativa (cabezote) del IDER, comunicación y anexos en formato PDF, cuerpo de texto y la firma correspondiente del remitente. Fin del procedimiento</p>	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Aplicativo DocManager Comunicación oficial radicada	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 12 de 14

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
15	<p>Gestionar comunicaciones oficiales físicas:</p> <p>Enviar comunicación oficial de salida para envío físico en el horario:</p> <p>De 8:00 am a 3:00 pm. Si la entrega de la comunicación a enviar se realiza después de esa hora, su envío se efectuará el siguiente día hábil.</p> <p>Revisar la comunicación oficial proyectada en la plantilla del IDER y sus anexos dentro del respectivo sobre sin sellar</p> <p>Nota 1: El sobre debe estar debidamente marcado con: datos del remitente y destinatario</p> <p>Nota 2: Los paquetes a enviar deben estar debidamente embalados, marcados con los datos de destinatario y remitente, y con el respectivo oficio remisorio, proyectado en la plantilla oficial del IDER.</p> <p>¿La comunicación se encuentra verificada a conformidad?</p> <p>SI: Continúe en actividad 16 NO: Continúe en actividad 1</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 13 de 14

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
16	Digitalizar, imprimir y pegar el sticker de radicado en el documento	Responsable de la oficina de recepción	Aplicativo DocManager	1
17	Realizar entrega para envío por servicio de mensajería o correo certificado	Responsable de la oficina de recepción	Planilla de envío Soporte o constancia de recibido	1
18	Clasificar la Comunicación Ofical según sea el asunto de la misma en la serie documental correspondiente, de acuerdo con las TRD, para el posterior archivo de la misma. Fin del procedimiento	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Expediente de archivo	1




7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Formato recepción de Convocatorias	N/A
2.	Reporte de radicado de comunicaciones oficinales	N/A
3.	Planilla de Entrega de Correspondencia	N/A
4.	Planilla oficio - Planilla Memorando	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020		Página	Página 14 de 14

1. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización