


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4




GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2021-03-30	Se actualiza el alcance, marco normativo, términos y definiciones, política operacional, se revisan, actualizan y reorganizan todas las actividades, se incluyen las actividades relacionadas con la entrega física de los memorandos al área de correspondencia y archivo, así como la revisión y actualización de los tiempos de duración de las actividades.	26
3	2019-09-13	Se actualiza la descripción de las actividades ingresar a la pestaña de documentos, describir anexos, digitalizar anexos, ingresar radicación de memorandos	24
2	22/08/2018	Se adapta el documento a la nueva plantilla del SIG. Se modifica el nombre del procedimiento a GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Se actualiza el flujograma por parametrización de Orfeo, cambios en las actividades propias de los responsables del manejo de las comunicaciones oficiales internas en la Entidad, cambios en los objetivos, alcance, marco normativo, política operacional; se elimina la firma de la dependencia SGGC, dado que estos son procedimientos operativos y no estratégicos.	26
1	13/10/2015	Versión inicial del documento. El presente procedimiento se subdivide del "PRDO02 – Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Internas y Externas" versión 6.0, independizando las actividades que involucran las comunicaciones internas de la entidad	18

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Gloria Esperanza Rubiano Perea, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Paula Andrea Villa Londono, STRF / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF /
Validado por	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP Validado el 2021-03-29
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-03-29
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2021-03-30

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan


1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y actividades para la generación y trámite de las comunicaciones oficiales internas (memorandos), con la finalidad de normalizar y optimizar su trámite al interior de la Entidad y disposición en los expedientes de archivo.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de las Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos), en desarrollo de sus funciones y competencias, con destino interno, continúa con la inclusión en un expediente virtual y la asignación de la Tabla de Retención Documental y finaliza con el trámite de entrega al destinatario de la comunicación a través del Sistema ORFEO y entrega de los documentos físicos (cuando se requiera) al área de Correspondencia de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4




3. MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial, por tanto, no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- Ley 527 de agosto 18 de 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”.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 962 de julio 8 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de marzo 6 de 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”.
- Decreto Nacional 2150 de diciembre 30 de 1995, “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



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”.

- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, “Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”.
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, “Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.”.
- Resolución IDU 400 de marzo 11 de 2021, “Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”.
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013, “Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales”.
- Circular IDU 1 de enero 4 de 2018, “Trámite de comunicaciones”.
- Circular IDU 21 de abril 3 de 2020, “Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Comunicaciones Oficiales.
- Documento de Trámite Inmediato.
- Digitalización.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Imagen.
- Indexar.
- Memorando.
- ORFEO.
- Página.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Registro de Comunicaciones Oficiales.
- Tabla de Retención Documental.
- Tipo Documental.

5. POLÍTICA OPERACIONAL

- Se denomina Comunicación Oficial Interna al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias del IDU, en desarrollo de sus funciones, con destino interno.
- Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-08 MEMORANDO](#) o el vigente.
- El número de radicación y fecha será asignado directamente por el Sistema ORFEO, una vez se firme mecánicamente y no podrá ser modificado por el usuario que la generó.
- Están autorizados para firmar los memorandos los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas; en los casos en los que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico de la dependencia correspondiente, por medio


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4




de memorando dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y adjuntado el formato [FO-DO-15 REGISTRO DE FIRMA MECANICA](#) o el vigente.

- Los requisitos mínimos para la emisión de los memorandos, son los siguientes:
 - Deben estar dirigidos a la Dirección General, Oficinas, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas, o a los servidores públicos de planta.
 - En caso de ser respuesta a otro memorando, se debe indicar en el asunto el número de radicación IDU y fecha de(los) memorando(s) que se responde(n). Se debe realizar, además la vinculación o cruce de los radicados en el Sistema ORFEO, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas.
 - Para los casos en que no se esté dando respuesta, se debe indicar en el asunto el tema del cual trata el documento o trámite.
 - Las copias deben estar con los datos completos en el Sistema, es decir, al servidor público de planta o dependencia destinatarios.
 - Los memorandos deben ser elaborados en las plantillas oficiales y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.
 - Si los memorandos tienen anexos, deben registrarse la cantidad y/o tipo de anexos en el Sistema ORFEO.
 - Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo de la dependencia remitente.
 - Los anexos del memorando, deben ser digitalizados en su totalidad y de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES](#) o el vigente.
 - En los casos de los memorandos que contengan anexos y una vez sea aprobado por firma mecánica, será responsabilidad de la dependencia remitente, hacer la entrega del memorando y los anexos al archivo central el mismo día en que se firma el documento, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN EN ORFEO](#) o el vigente.
 - Si la dependencia generadora del memorando no puede entregar los anexos físicamente al área de Correspondencia, deberá digitalizarlos y cargarlos directamente como adjuntos a la comunicación en el Sistema Orfeo.
- No es permitido cambiar o anexas documentos, al memorando, una vez haya sido aprobada por firma mecánica, toda vez que se debe garantizar la integridad y seguridad de la información; en caso de requerirse, deberá enviarse un correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co por parte del Directivo o Jefe que haya aprobado la comunicación oficial con firma mecánica, en este correo se deberá solicitar la modificación correspondiente de manera clara. Es importante resaltar, que en caso que esta situación sea recurrente por parte de las dependencias, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario.

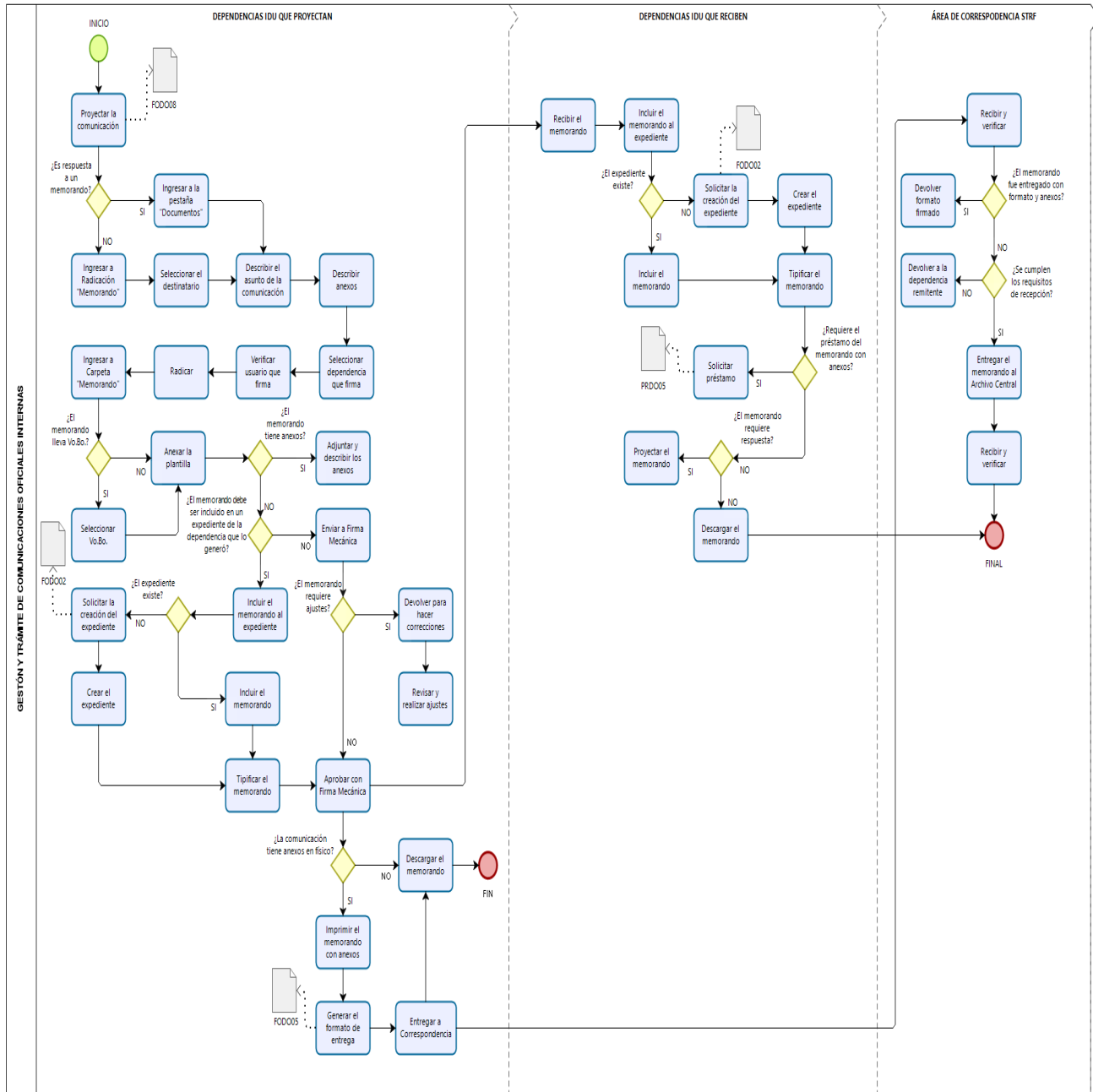
PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4




- La anulación de los memorandos, debe ser tramitada a través del Sistema ORFEO, aclarando los motivos de anulación y solamente podrá realizarla quién la haya aprobado con su firma mecánica.
- El préstamo de los memorandos con anexos se realiza directamente por el Sistema ORFEO.
- Todos los memorandos deben ser incluidos en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.
- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4	

6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

Descripción

Se da inicio al procedimiento, de la igual manera, puede ser continuación del procedimiento [PR-DO-01 GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS](#) o el vigente, en donde se da inicio con este trámite.

6.1.2 Proyectar la comunicación

Descripción

Se proyecta el memorando, en el formato establecido [FO-DO-08 MEMORANDO](#) o el vigente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

El memorando se elabora en el formato establecido, el cual no debe ser modificado en los campos del código de barras, fecha y firma mecánica.

Duración

30.00

6.1.3 ¿Es respuesta a un memorando?

Flujos

NO

Condición

Ingresar a Radicación "Memorando".

SI

Condición

Ingresar a la pestaña "Documentos".


6.1.4 Ingresar a Radicación "Memorando"

Descripción

Se ingresa en el Sistema ORFEO por la opción de "Memorando" y aparece el formulario de radicación en donde se ingresan los datos del requeridos.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.5 Ingresar a la pestaña "Documentos"

Descripción

Cuando el memorando es respuesta de otro, se realiza la vinculación o cruce de los radicados en el Sistema ORFEO desde la pestaña "Documentos"; se debe seleccionar a quién va dirigido (remitente, otro destinatario).

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Vinculación con el radicado de memorando.

Duración

1.00

Observaciones

La vinculación de los radicados, facilita la generación de reportes.

6.1.6 Seleccionar el destinatario

Descripción

En la opción "Buscar", se deben ingresar los datos del destinatario (la búsqueda se puede realizar por funcionario o grupos), seleccionar el registro que cumpla con los requisitos de envió y pasar los datos al formulario de radicación.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control


Los datos del destinatario deben estar completos en el Sistema ORFEO y coincidir totalmente con los datos del memorando (nombre completo o dependencia).

Duración

2.00

Observaciones

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



La selección de "Grupos", debe utilizarse para aquellos memorandos que deban ser dirigidos a varias dependencias o a un número determinado de funcionarios públicos de planta.

6.1.7 Describir el asunto de la comunicación

Descripción

Se realiza la descripción del asunto del memorando, el cual debe ser claro.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Los datos deben estar completos en el Sistema ORFEO y coincidir totalmente con los datos del memorando (asunto). La descripción puede ser entre 6 y 250 caracteres.

Duración

2.00

Observaciones

Para las respuestas a memorandos, existe la opción de seleccionar el asunto sugerido en el Sistema ORFEO (ejemplo: ENVIO RESPUESTA AL RADICADO 20185260524293).

6.1.8 Describir anexos

Descripción

Se realiza la descripción de los anexos al memorando.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Los datos deben estar completos en el Sistema ORFEO y coincidir totalmente con los datos del memorando (anexos).

Duración

2.00


6.1.9 Seleccionar dependencia que firma

Descripción

Se selecciona la dependencia que debe firmar el memorando.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.10 Verificar usuario que firma

Descripción

El sistema automáticamente toma los datos de los Directivos o funcionarios públicos de planta o contratistas de prestación de servicios autorizados para firma mecánica.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Firmas autorizadas. Si el directivo que firma es diferente de la dependencia que está proyectando el memorando, se deben tomar los vistos buenos necesarios.

Duración

1.00

6.1.11 Radicar

Descripción

Dar clic en el botón radicar.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

Observaciones

El sistema genera automáticamente, un número de radicado temporal el cual será enviado a la Carpeta "Memorando".


6.1.12 Ingresar a Carpeta "Memorando"

Descripción

Una vez se ha generado el número de radicado temporal, el usuario debe ingresar en ORFEO a la Carpeta "Memorando" por el vínculo "Fecha Radicado".

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Todos los cargos.

Punto de Control

Verificar que los datos del destinatario correspondan con el memorando a enviar.

Duración

1.00

6.1.13 ¿El memorando lleva Vo.Bo.?

Flujos

SI

Condición

Seleccionar Vo.Bo.

NO

Condición

Anexar la plantilla.

6.1.14 Seleccionar Vo.Bo.

Descripción

En la pestaña "Información General" se debe dar clic en el botón "Vo.Bo"; el sistema despliega una ventana emergente, en donde se deben seleccionar los directivos que deben dar visto bueno al memorando antes de ser aprobado por firma mecánica.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00


6.1.15 Anexar la plantilla

Descripción

En la pestaña "Documentos" se debe seleccionar la opción "Anexar Archivo"; el sistema despliega una ventana emergente que permite adjuntar la plantilla del memorando previamente elaborado.

En la misma ventana se deben seleccionar las copias a otros destinatarios y los informados a servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios que se requieran.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Ejecutantes
Todos los cargos.

Duración
3.00

6.1.16 ¿El memorando tiene anexos?

Flujos
SI

Condición
Adjuntar y describir los anexos.

NO

Condición
¿El memorando debe ser incluido en un expediente de la dependencia que lo generó?

6.1.17 Adjuntar y describir los anexos

Descripción

En la pestaña "Documentos" se debe seleccionar la opción "Anexar Archivo"; el sistema despliega una ventana emergente que permite adjuntar los anexos del memorando y hacer la descripción de los mismos.

Ejecutantes
Todos los cargos.

Duración
2.00

Observaciones


Cuando el trámite se realiza de manera virtual, la persona que proyecta el memorando, debe subir los anexos por la pestaña "Documentos" antes de ser aprobado con firma mecánica; de igual forma deberá cargar el formato [FO-DO-25 HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) o el vigente, si se está haciendo referencia a soportes como Planos, CD, USB, entre otros.

6.1.18 ¿El memorando debe ser incluido en un expediente de la dependencia que lo generó?

Flujos
SI

Condición

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Incluir el memorando al expediente.

NO

Condición

Enviar a Firma Mecánica.

6.1.19 Incluir el memorando al expediente

Descripción

Se realiza la inclusión del memorando en el expediente correspondiente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

3.00

6.1.20 ¿El expediente existe?

Descripción

Se debe realizar la consulta en ORFEO, con el fin de determinar si existe un expediente abierto para incluir el memorando.

Punto de Control

Consultar reportes "Expedientes creados por dependencia".

Flujos

NO

Condición

Solicitar la creación del expediente.


SI

Condición

Incluir el memorando.

6.1.21 Solicitar la creación del expediente

Descripción

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4	

Se realiza la solicitud de creación del expediente al área de Archivo y Correspondencia.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

3.00

Observaciones

La solicitud se realiza a través de correo electrónico, adjuntando el formato [FO-DO-02 SOLICITUD CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN ORFEO](#) o el vigente, debidamente diligenciado.

6.1.22 Crear el expediente

Descripción

Se crea el expediente en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

5.00

Observaciones

Una vez creado el expediente, se le informa mediante correo electrónico al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la solicitud.

6.1.23 Incluir el memorando

Descripción

Se debe incluir el memorando en el expediente respectivo.

Ejecutantes


Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



2.00

6.1.24 Tipificar el memorando

Descripción

Se asigna el tipo documental, conforme con la serie y subserie documental.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

2.00

6.1.25 Enviar a Firma Mecánica

Descripción

Se debe dar clic en el botón "Aprobación"; de acuerdo con los Vo.Bo. seleccionados o el nombre del directivo seleccionado para aprobar y firmar, el sistema solicitar la confirmación del mismo y a su vez se debe realizar una observación.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1,00

Observaciones

El usuario habilitado, verificará la información contenida en las pestañas "Información General", "Histórico" y "Documentos", además, del contenido del memorando y sus respectivos anexos.

6.1.26 ¿El memorando requiere ajustes?

Flujos

SI


Condición

Devolver para hacer correcciones.

NO

Condición

Aprobar con Firma Mecánica.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4	

6.1.27 Devolver para hacer correcciones

Descripción

En caso que el memorando requiera ajustes, ya sea en la etapa de visto bueno o aprobación con firma mecánica, se realiza la devolución al usuario que proyecta, realizando una observación al respecto.

Ejecutantes

Directivo, Asesor.

Duración

1.00

6.1.28 Revisar y realizar ajustes

Descripción

Se deben revisar y realizar los ajustes al memorando de acuerdo con las observaciones realizadas y enviar nuevamente para aprobación de Vo.Bo. y firma mecánica.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Sistema ORFEO, número de radicado temporal, pestaña "Histórico".

Duración

1.00

Observaciones

Se realiza nuevamente la acción desde anexar la plantilla.

6.1.29 Aprobar con Firma Mecánica

Descripción


Si el usuario habilitado está de acuerdo con el memorando, aprobará mediante su contraseña que asignará la firma mecánica, para que el documento siga con su trámite.

Ejecutantes

Directivo, Funcionario Público de Planta (autorizado), Contratista de Prestación de Servicios (autorizado).

Punto de Control

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Una vez es ingresada la contraseña, al documento le es asignado el radicado definitivo, junto con la estampa cronológica, los datos combinados (destinatario, asunto, anexos, etc.) y la firma mecánica.

Duración

1.00

Observaciones

- Para los Directivos que requieran dar aprobación de Vo.Bo, podrán visualizar los documentos en la bandeja "Vo.Bo con Firma Mecánica" (costado izquierdo de la pantalla).
- Para los Directivos que requieran aprobar su firma mecánica, podrán visualizar los documentos en la bandeja "Firma Mecánica" (costado izquierdo de la pantalla).
- El sistema se encuentra predeterminado para que el documento una vez aprobado con firma mecánica, se reasigne automáticamente al destinatario o dependencia destinataria y al usuario que proyecto el memorando le llegará un informado.

6.1.30 ¿La comunicación tiene anexos en físico?

Flujos

SI

Condición

Imprimir el memorando con anexos.

NO

Condición

Descargar el memorando.

6.1.31 Imprimir el memorando con anexos

Descripción

Se imprime el memorando y sus anexos para realizar el trámite de correspondencia y archivo.

Ejecutantes


Todos los cargos.

Duración

1.00

Observaciones

El memorando y sus anexos, deben entregarse completos al área de Correspondencia, el mismo día en que se firma el documento.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4	

6.1.32 Generar el formato de entrega

Descripción

Generar el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN EN ORFEO](#) o el vigente.

Ejecutantes

Secretaria y/o personal asignado, Todos los cargos.

Duración

2.00

6.1.33 Entregar a Correspondencia

Descripción

Con el formato correspondiente, se entrega el memorando y anexos al área de Correspondencia, para el trámite archivo.

Ejecutantes

Todos los cargos, Secretaria y/o personal asignado.

Duración

1.00

6.1.34 Descargar el memorando

Descripción

Se realiza la descarga del memorando en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.35 Recibir el memorando


Descripción

El memorando se recibe por el Sistema ORFEO, carpeta "Entrada".

Ejecutantes

Todos los cargos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Duración

1.00

6.1.36 Incluir el memorando al expediente

Descripción

Se realiza la inclusión del memorando en el expediente correspondiente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

3.00

6.1.37 ¿El expediente existe?

Descripción

Se debe realizar la consulta en ORFEO, con el fin de determinar si existe un expediente abierto para incluir el memorando.

Punto de Control

Consultar reportes "Expedientes creados por dependencia".

Flujos

NO

Condición

Solicitar la creación del expediente.

SI

Condición


Incluir el memorando.

6.1.38 Solicitar la creación del expediente

Descripción

Se realiza la solicitud de creación del expediente al área de Archivo y Correspondencia.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

3.00

Observaciones

La solicitud se realiza a través de correo electrónico, adjuntando el formato [FO-DO-02 SOLICITUD CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN ORFEO](#) o el vigente, debidamente diligenciado.

6.1.39 Crear el expediente

Descripción

Se crea el expediente en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

5.00

Observaciones

Una vez creado el expediente, se le informa mediante correo electrónico al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la solicitud.

6.1.40 Incluir el memorando

Descripción

Se debe incluir el memorando en el expediente respectivo.

Ejecutantes

Todos los cargos.


Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

2.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



6.1.41 Tipificar el memorando

Descripción

Se asigna el tipo documental, conforme con la serie y subserie documental.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

2.00

6.1.42 ¿Requiere el préstamo del memorando con anexos?

Flujos

SI

Condición

Solicitar préstamo.

NO

Condición

¿El memorando requiere respuesta?

6.1.43 Solicitar préstamo

Descripción

El usuario debe realizar la solicitud de préstamo directamente desde el sistema ORFEO a través del link "Solicitar Físico".

Ejecutantes

Todos los cargos.


Punto de Control

Número de radicado ORFEO.

Duración

1,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



6.1.44 ¿El memorando requiere respuesta?

Flujos

SI

Condición

Proyectar el memorando.

NO

Condición

Descargar el memorando.

6.1.45 Proyectar el memorando

Descripción

Se da inicio nuevamente a este procedimiento.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.46 Descargar el memorando

Descripción

Se realiza la descarga del memorando en el Sistema ORFEO, haciendo las observaciones correspondientes.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00


6.1.47 FIN

6.1.48 Recibir y verificar

Descripción

Los memorandos recibidos son verificados en el área de Correspondencia con la planilla respectiva.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Punto de Control

Número de radicado ORFEO.

Duración

1.00

6.1.49 ¿El memorando fue entregado con formato y anexos?

Flujos

SI

Condición

Devolver formato firmado.

NO

Condición

¿Se cumplen los requisitos de recepción?

6.1.50 Devolver formato firmado

Descripción

Se realiza la verificación y punteo de los radicados y se devuelve el formato firmado a la dependencia correspondiente.

Duración

1.00

6.1.51 ¿Se cumplen los requisitos de recepción?

Flujos

NO

Condición


Devolver a la dependencia remitente.

SI

Condición

Entregar el memorando al Archivo Central.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-06	GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	4



6.1.52 Devolver a la dependencia remitente

Descripción

Se realizará la devolución física, a la dependencia que generó el Memorando, indicando claramente los motivos de devolución.

Duración

1.00

6.1.53 Entregar el memorando al Archivo Central

Descripción

Se realiza la entrega del memorando en físico al Archivo Central.

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Duración

1.00

6.1.54 Recibir y verificar

Descripción

Los Memorandos son verificados en el Archivo Central.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central

Duración

3.00

6.1.55 FINAL

Descripción

Con la finalización de este documento, se da apertura al procedimiento [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) o el vigente.