

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES_V3

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	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 generación de resoluciones con firma mecánica, así como la revisión y actualización de los tiempos de duración de las actividades.	23
2	2019-10-10	Se actualiza el alcance, marco normativo, políticas operacionales; y actividades	13
1	2018-10-31	Creación del procedimiento de gestión y trámite de resoluciones en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 y deroga el instructivo IN-DO-03	17

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 / Adriana Marcela Garzon Ruiz, 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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



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 resoluciones, con la finalidad de normalizar y optimizar su trámite al interior de la Entidad, así como su disposición en los expedientes de archivo.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de las Resoluciones por parte de las dependencias del IDU, en ejercicio de sus funciones y competencias, con destino interno o externo, continúa con la inclusión en un expediente virtual y la asignación de la Tabla de Retención Documental y finaliza con el trámite de notificación (cuando sea requerido) y entrega al área de Correspondencia de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

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”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



- 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 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 Archivo General de la Nación, *“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”*.
- 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 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 de 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 4648 de agosto 24 de 2020, *“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”*.
- 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”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



- 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”.

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>)

- Digitalización.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Indexar.
- Nivel de Confidencialidad.
- ORFEO.
- Página.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Registro de Comunicaciones Oficiales.
- Resolución.
- Tabla de Retención Documental.
- Tipo Documental.

5. POLÍTICA OPERACIONAL

- Se denomina Resolución a “una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio”.
- Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-10 RESOLUCION CON FIRMA AUTÓGRAFA](#) o el vigente o [FO-DO-43 RESOLUCION CON FIRMA MÉCANICA](#) el vigente.
- El número de radicación y fecha será asignado directamente por ORFEO y no podrá ser modificado por el usuario que la generó.
- Están autorizados para firmar las resoluciones los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



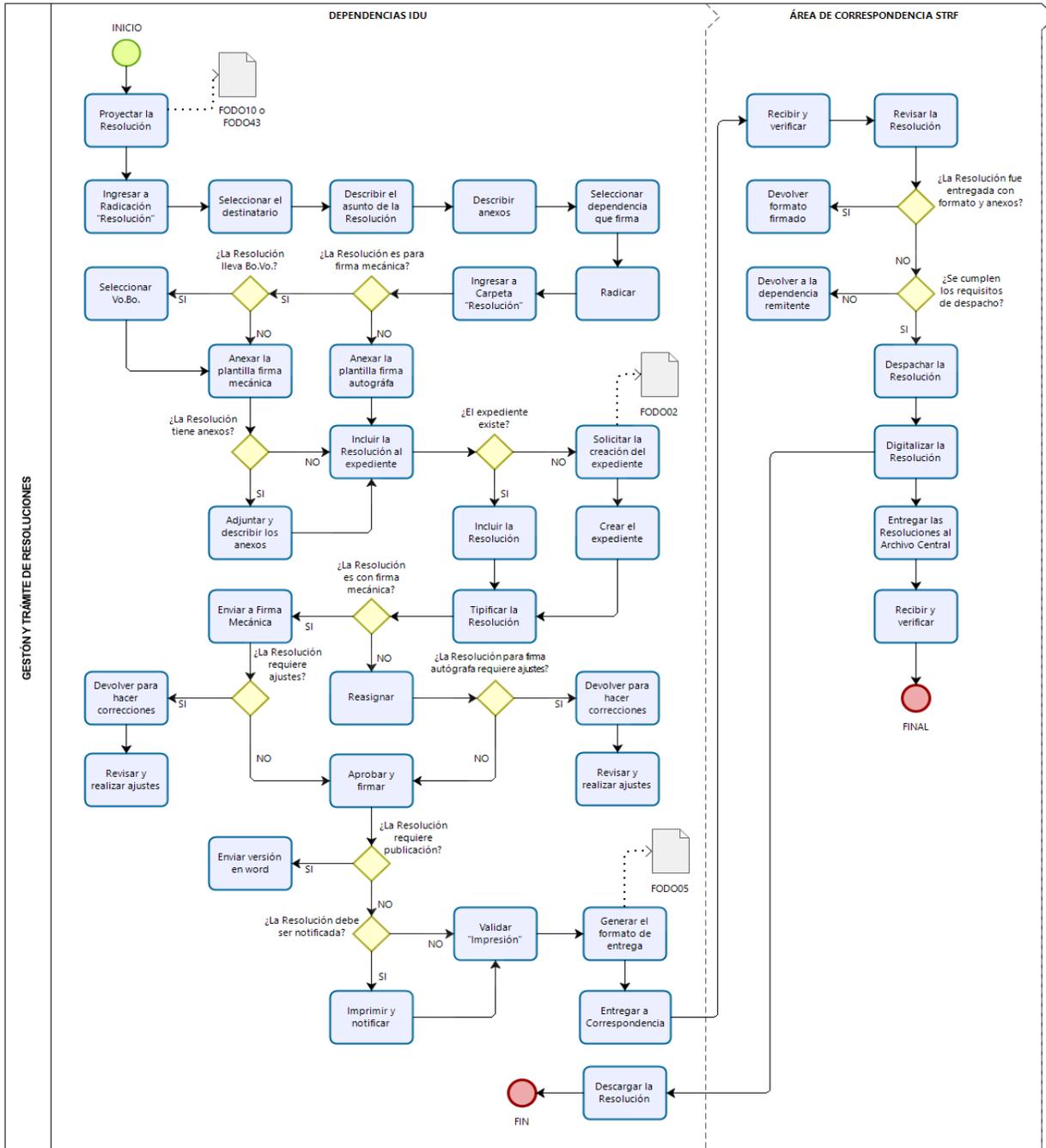
- Para la activación del módulo de "Radicación de Resoluciones" en el Sistema ORFEO, el Directivo de cada dependencia, deberá solicitarlo a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, indicando el nombre y usuario del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, de la manera deberá indicar si se autoriza el permiso de firma autógrafa.
- Las resoluciones deben ser entregadas a correspondencia con sus anexos (cuando sea el caso), físicamente y en original, máximo al siguiente día en que se firma el documento, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN EN ORFEO](#) o el vigente.
- Las resoluciones con firma mecánica sin anexos, se tramitarán directamente por el área de Correspondencia, una vez el jefe del área firme el documento.
- Si se requiere realizar la notificación (personal o por aviso), conforme con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69, será responsabilidad del área que generó la Resolución; posteriormente, será entregada la Resolución, anexos y notificación al área de Correspondencia con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN EN ORFEO](#) o el vigente, para proceder con el trámite de despacho y digitalización.
- La anulación de las resoluciones, debe ser tramitada a través de ORFEO, aclarando los motivos de anulación.
- Para el despacho de las resoluciones, el área de correspondencia debe verificar que los datos del documento físico, correspondan con los registrados en el Sistema ORFEO, de lo contrario, se realizará la devolución física, a la dependencia que la generó, indicando claramente los motivos de devolución. Esta situación causará mayor tiempo en el descargue, legalización y será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la resolución.
- Todas las resoluciones deben ser incluidas en el expediente virtual del asunto del documento, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.
- Una vez se realice el despacho de la Resolución en el Sistema ORFEO, se enviará automáticamente un informado a la Subdirección General de Gestión Corporativa.
- Para las Resoluciones que deban publicarse en Gaceta Distrital, será necesario que el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, que elaboró la misma, envíe por correo electrónico la versión en word a la Subdirección General de Gestión Corporativa, la cual se encargará de realizar el trámite de publicación.
- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3	

6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

Descripción

Se da inicio al procedimiento.

6.1.1 Proyectar la Resolución

Descripción

Se proyecta la resolución, en los formatos establecidos [FO-DO-10 RESOLUCIÓN CON FIRMA AUTOGRÁFA](#) o el vigente o [FO-DO-43 RESOLUCIÓN CON FIRMA MECÁNICA](#) o el vigente.

El uso de cada formato, depende del medio por el cual se requiere la aprobación final de la Resolución.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

La resolución se elabora en el formato establecido, el cual no debe ser modificado en los campos del código de barras, encabezado y fecha.

Duración

30.00

6.1.2 Ingresar a Radicación "Resolución"

Descripción

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

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.3 Ingresar a Radicación "Resolución"

Descripción

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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.4 Seleccionar el destinatario

Descripción

En la opción "Buscar", se deben ingresar los datos del destinatario, seleccionar el registro que cumpla con los requisitos de envío 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 de la resolución (nombre completo).

Duración

2.00

6.1.5 Describir el asunto de la Resolución

Descripción

Se realiza la descripción del asunto de la resolución (epígrafe). Ejemplo: "Por la cual se concede un periodo de vacaciones".

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Los datos deben estar completos en el Sistema ORFEO y coincidir totalmente con los datos de la resolución (asunto).

Duración

2.00

6.1.6 Describir anexos

Descripción

Se realiza la descripción de los anexos a la resolución.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Todos los cargos.

Punto de Control

Los datos deben estar completos en ORFEO y coincidir totalmente con los datos de la resolución (anexos).

Duración

2,00

6.1.7 Seleccionar dependencia que firma

Descripción

Se selecciona la dependencia que debe firmar la Resolución.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.8 Radicar

Descripción

Dar clic en el botón radicar.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

Observaciones

Para la opción de firma autógrafa, el sistema genera automáticamente, un número de radicado definitivo, el cual será enviado a la Carpeta "Resolución".

Para la opción de firma mecánica, el sistema genera automáticamente, un número de radicado temporal, el cual será enviado a la Carpeta "Resolución".

6.1.9 Ingresar a Carpeta "Resolución"

Descripción

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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

Observaciones

Verificar que los datos del destinatario y asunto, correspondan con la Resolución.

6.1.10 ¿La Resolución es para firma mecánica?

Flujos

NO

Condición

Anexar la plantilla firma autógrafa.

SI

Condición

¿La Resolución lleva Vo.Bo.?

6.1.11 Anexar la plantilla firma autógrafa

Descripción

En la pestaña "Documentos" se debe seleccionar la opción "Anexar Archivo"; el sistema despliega una ventana emergente que permite adjuntar la plantilla de la resolución previamente elaborada. Posteriormente, el sistema desplegará una ventana para combinar la Resolución del word con el número definitivo asignado.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

2.00

Observaciones

La pestaña "Documentos" muestra el registro correspondiente al documento que se ha anexado.

6.1.12 ¿La Resolución lleva Vo.Bo.?

Flujos

SI

Condición

Seleccionar Vo.Bo.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



NO

Condición

Anexar la plantilla

6.1.13 **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 a la Resolución antes de ser aprobada por firma mecánica.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.14 **Anexar la plantilla firma mecánica**

Descripción

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

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

2.00

Observaciones

La pestaña "Documentos" muestra el registro correspondiente al documento que se ha anexado.

6.1.15 **¿La Resolución tiene anexos?**

Flujos

SI

Condición

Adjuntar y describir los anexos.

NO

Condición

Incluir la Resolución al expediente.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



6.1.16 **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 de la Resolución previamente digitalizados y hacer la descripción de los mismos.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

2.00

6.1.17 **Incluir la Resolución al expediente**

Descripción

Se realiza la inclusión de la resolución en el expediente correspondiente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

2.00

6.1.18 **¿El expediente existe?**

Descripción

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

Punto de Control

Consultar reportes "Expedientes creados por dependencia".

Flujos

NO

Condición

Solicitar la creación del expediente.

SI

Condición

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Incluir la Resolución.

6.1.19 Solicitar la creación del expediente

Descripción

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.

6.1.20 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.

6.1.21 Incluir la Resolución

Descripción

Se debe incluir la resolución en el expediente respectivo.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Duración

2.00

6.1.22 Tipificar la Resolución

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

6.1.23 ¿La Resolución es con firma mecánica?

Flujos

NO

Condición

Reasignar.

SI

Condición

Enviar a Firma Mecánica.

6.1.24 Reasignar

Descripción

En caso que la resolución requiera revisiones o Vo.Bo., debe solicitarlas en ORFEO, utilizando la acción del botón "Reasignar".

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.25 ¿La Resolución para firma autógrafa requiere ajustes?

Flujos

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



SI

Condición

Devolver para hacer correcciones.

NO

Condición

Aprobar y firmar.

6.1.26 Devolver para hacer correcciones

Descripción

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

Ejecutantes

Directivo, Asesor.

Duración

1.00

6.1.27 Revisar y realizar ajustes

Descripción

Se deben revisar y realizar los ajustes a la resolución de acuerdo con las observaciones realizadas.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

10.00

Observaciones

Se realiza nuevamente la acción desde anexar la plantilla.

6.1.28 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 solicitará la confirmación de la acción y a su vez se debe realizar una observación.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Observaciones

El usuario habilitado, verificará la información contenida en las pestañas "Información General", "Histórico" y "Documentos", así como el contenido de la Resolución y sus respectivos anexos.

6.1.29 ¿La Resolución requiere ajustes?

Flujos

SI

Condición

Devolver para hacer correcciones.

NO

Condición

Aprobar y firmar.

6.1.30 Devolver para hacer correcciones

Descripción

En caso que la resolución 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

6.1.31 Revisar y realizar ajustes

Descripción

Se deben revisar y realizar los ajustes a la resolución de acuerdo con las observaciones realizadas.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

10.00

Observaciones

Se realiza nuevamente la acción desde anexar la plantilla.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



6.1.32 Aprobar y firmar

Descripción

Para la aprobación con firma mecánica, el Directivo colocará su contraseña directamente en el Sistema ORFEO, y de esta manera se generará el número definitivo de la Resolución.

Para la aprobación con firma autógrafa, el Directivo colocará su firma en el documento previamente impreso y en el Sistema ORFEO, deberá realizar la acción por el botón "Devolver", realizando un comentario respecto de la aprobación.

Ejecutantes

Directivo

Duración

1.00

6.1.33 ¿La Resolución requiere publicación?

Flujos

SI

Condición

Enviar versión en word.

NO

Condición

¿La Resolución debe ser notificada?

6.1.34 Enviar versión en word

Descripción

Para las Resoluciones que deban publicarse en Gaceta Distrital, se deberá enviar por correo electrónico la versión en word a la Subdirección General de Gestión Corporativa, la cual se encargará de realizar el trámite de publicación.

Ejecutantes

Secretaria y/o personal asignado, Todos los cargos.

Duración

5.00

Observaciones

Para las Resoluciones aprobadas con firma mecánica, se deberá ingresar por la pestaña documentos en el sistema ORFEO y descargar la versión del word en la vista de versiones.

6.1.35 ¿La Resolución debe ser notificada?

Flujos

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



SI

Condición

Imprimir y notificar.

NO

Condición

Validar "Impresión".

6.1.36 Imprimir y notificar

Descripción

La dependencia deberá realizar la impresión de la comunicación con o sin anexos y realizar la entrega personal al destinatario.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

10.00

6.1.37 Validar "Impresión"

Descripción

Se ejecuta y verifica en el Sistema ORFEO la validación de la "Impresión", para permitir que el radicado sea visualizado por las personas que realizan el envío en el área de Correspondencia.

Ejecutantes

Todos los cargos, Secretaria y/o personal asignado.

Duración

1.00

6.1.38 Generar el formato de entrega

Descripción

Se genera el formato establecido.

Ejecutantes

Secretaria y/o personal asignado, Todos los cargos.

Duración

2.00

Observaciones

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Al área de Correspondencia solamente deben ser entregadas las Resoluciones físicas que fueron notificadas y aquellas que tienen anexos.

6.1.39 **Entregar a Correspondencia**

Descripción

Con el formato correspondiente, se entrega la resolución y anexos al área de Correspondencia, para el trámite respectivo.

Ejecutantes

Secretaria y/o personal asignado, Todos los cargos.

Duración

1.00

6.1.40 **Recibir y verificar**

Descripción

La resolución es verificada en el área de Correspondencia contra la planilla de entrega.

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Duración

1.00

6.1.41 **Revisar la Resolución**

Descripción

Se verifica que la Resolución se encuentre en el formato respectivo y con los datos requeridos en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Duración

2.00

Observaciones

Para el despacho de las resoluciones en el Sistema ORFEO, el personal asignado a correspondencia verificará que los datos del físico, correspondan con los registrados en el Sistema.

Para las Resoluciones sin anexos, se verifican los datos en el Sistema ORFEO, así como el uso correcto de la plantilla.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



6.1.42 ¿La Resolución fue entregada con formato y anexos?

Flujos
SI

Condición

Devolver formato firmado.

NO

Condición

¿Se cumplen los requisitos de despacho?

6.1.43 Devolver formato firmado

Descripción

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

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Duración

1.00

6.1.44 ¿Se cumplen los requisitos de despacho?

Flujos
NO

Condición

Devolver a la dependencia remitente.

SI

Condición

Despachar la Resolución.

6.1.45 Devolver a la dependencia remitente

Descripción

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

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Duración

1.00

Observaciones

La devolución a las dependencias, causará mayor tiempo en la descarga de la Resolución, lo cual será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que la tramita.

Para las resoluciones con firma mecánica sin anexos y que no cumplan con los requisitos de despacho, se realizará la devolución por el Sistema ORFEO, indicando los motivos de la devolución.

6.1.46 Despachar la Resolución

Descripción

En el Sistema ORFEO, se señalan cada una de las resoluciones a despachar con el tipo de envío "Soporte Digitalizado" y se asigna el número de planilla de despacho 1.

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Punto de Control

Radicado.

Duración

3.00

6.1.47 Digitalizar la Resolución

Descripción

Se realiza la digitalización de la Resolución, con sus respectivos anexos.

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Punto de Control

Radicado.

Duración

3.00

6.1.48 Descargar la Resolución

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-10	GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES	3



Descripción

Se realiza la Resolución en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1.00

Observaciones

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios, verificar que la resolución se encuentre digitalizada.

6.1.49 **Entregar las Resoluciones al Archivo Central**

Descripción

Se realiza la entrega de las Resoluciones y en físico al Archivo Central.

Ejecutantes

Operativo Correspondencia.

Duración

1.00

6.1.50 **Recibir y verificar**

Descripción

Las Resoluciones son verificadas en el Archivo Central.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.

Duración

3.00

Observaciones

El Archivo Central asigna una ubicación física y virtual las resoluciones originales.

6.1.51 **FINAL**

Descripción

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