


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



# GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES

## 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, así como la revisión y actualización de los tiempos de duración de las actividades.	15
2	2019-11-21	Se actualiza el alcance, marco normativo, políticas operacionales y actividades en cuanto a los puntos de control	17
1	28/09/2019	Versión inicial del documento	18


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



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF /
<b>Validado por</b>	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP Validado el 2021-03-29
<b>Revisado por</b>	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-03-29
<b>Aprobado por</b>	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2021-03-30

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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y actividades para la generación y trámite de las circulares, 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 Circulares, en desarrollo de sus funciones y competencias, con destino interno, continúa con la el trámite y difusión a través del Sistema ORFEO y finaliza con inclusión en un expediente virtual y la asignación de la Tabla de Retención Documental en el 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”.
- 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”.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



- 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 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-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



#### 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>)

- Circular.
- Digitalización.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Imagen.
- Indexar.
- ORFEO.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Registro de Comunicaciones Oficiales.
- Tabla de Retención Documental.
- Tipo Documental.

#### 5. POLÍTICA OPERACIONAL

- Se denomina Circular al “documento preparado para generar un mensaje idéntico a todos los servidores públicos de planta, contratistas de prestación de servicios y/o dependencias del IDU”.
  - Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-09 CIRCULAR](#) o el vigente.
  - El número de radicación y fecha serán asignados automáticamente por el Sistema ORFEO, una vez se firme mecánicamente 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 y la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
  - La anulación de las circulares, debe ser tramitada a través del Sistema ORFEO, aclarando los motivos por los cuales se anula el documento y solamente podrá realizarla el directivo que la haya aprobado con su firma mecánica.
  - Las circulares serán incluidas en el expediente virtual, solamente por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental.
  - Una vez aprobada con firma mecánica, la misma se asigna automáticamente por el Sistema ORFEO, a todos los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios; en

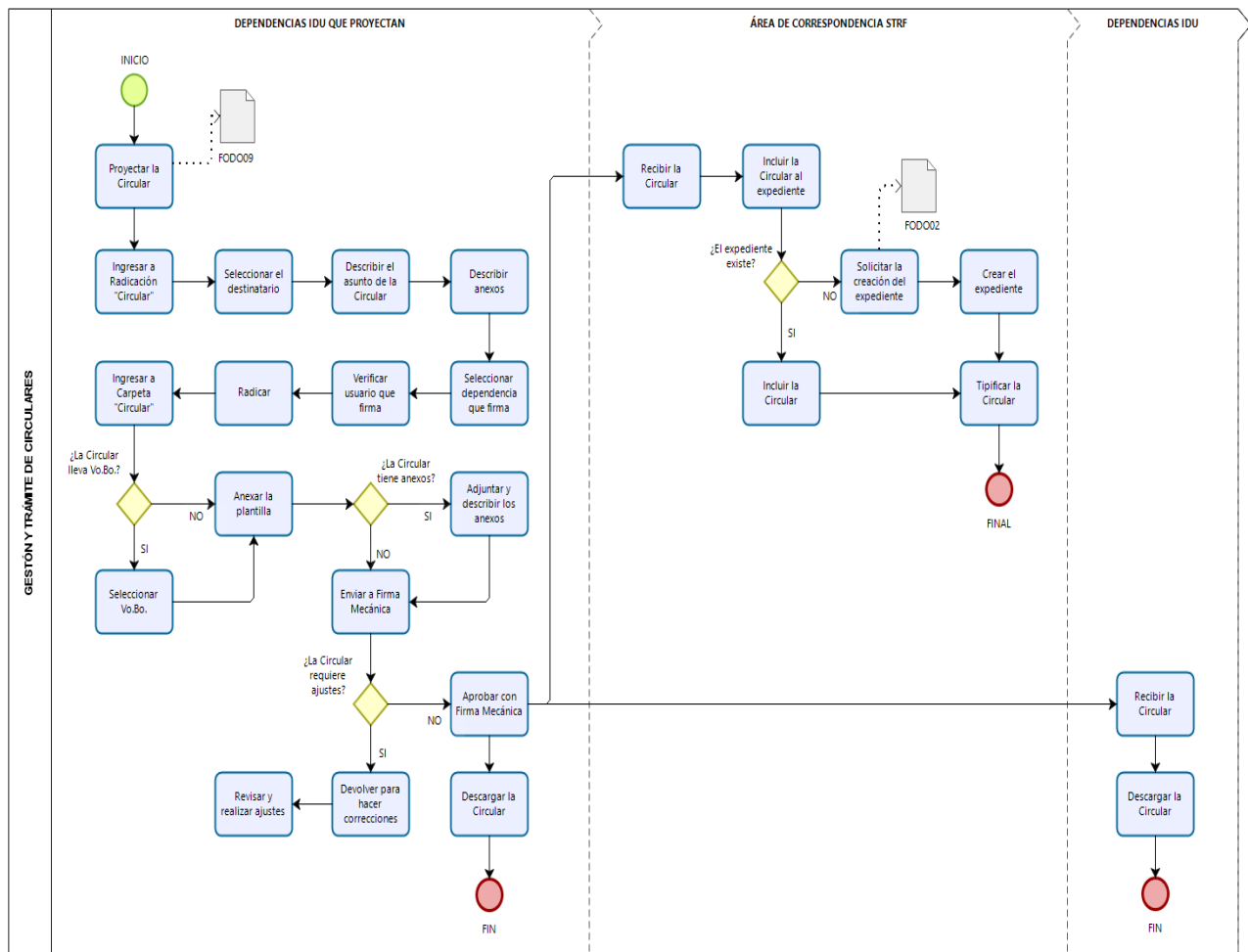
PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3




caso de requerir divulgación adicional, será responsabilidad de la dependencia generadora, realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.

## 6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



## 6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

### 6.1.1 INICIO

#### Descripción

Se da inicio al procedimiento.

### 6.1.2 Proyectar la Circular

#### Descripción

Se proyecta la circular, en el formato establecido [FO-DO-09 CIRCULAR](#) o el vigente.

#### Ejecutantes

Todos los cargos.

#### Punto de Control

La circular 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 Ingresar a Radicación "Circular"

#### Descripción

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

#### Ejecutantes

Todos los cargos.

#### Duración

1.00

### 6.1.4 Seleccionar el destinatario


#### Descripción

En la opción "Buscar", se deben seleccionar Grupo de Destinatarios y pasar los datos al formulario de radicación.

#### Ejecutantes

Todos los cargos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



#### Duración

2.00

#### Observaciones

La selección de "Grupo de Destinatarios", es obligatoria.

#### 6.1.5 Describir el asunto de la Circular

##### Descripción

Se realiza la descripción del asunto de la circular, 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 de la circular (asunto). La descripción puede ser entre 6 y 250 caracteres.

#### Duración

2.00

#### 6.1.6 Describir anexos

##### Descripción

Se realiza la descripción de los anexos a la circular.

##### Ejecutantes

Todos los cargos

##### Punto de Control

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

#### Duración

2.00

#### 6.1.7 Seleccionar dependencia que firma


##### Descripción

Se selecciona la dependencia que debe firmar la circular.

##### Ejecutantes

Todos los cargos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



#### Duración

1.00

#### 6.1.8 Verificar usuario que firma

#### Descripción

El sistema automáticamente toma los datos de los directivos autorizados con 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

#### 6.1.9 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 "Circular".

#### 6.1.10 Ingresar a Carpeta "Circular"

#### Descripción

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

#### Ejecutantes


Todos los cargos.

#### Punto de Control

Verificar que los datos de la circular.



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



**Duración**

1.00

6.1.11  ¿La Circular lleva Vo.Bo.?

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Seleccionar Vo.Bo.

**NO**

**Condición**

Anexar la plantilla.

6.1.12  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 circular antes de ser aprobada por firma mecánica.

**Ejecutantes**

Todos los cargos.

**Duración**

1.00

6.1.13  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 de la circular previamente elaborada.

**Ejecutantes**

Todos los cargos.

**Duración**

3.00

6.1.14  ¿La Circular tiene anexos?


**Flujos**

**SI**

**Condición**

Adjuntar y describir los anexos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



NO

**Condición**

Enviar a Firma Mecánica.

6.1.15  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 circular y hacer la descripción de los mismos.

**Ejecutantes**

Todos los cargos.

**Duración**

2.00

6.1.16  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"; igualmente verificará el contenido de la circular y sus respectivos anexos.

6.1.17  ¿La Circular requiere ajustes?

**Flujos**

SI

**Condición**


Devolver para hacer correcciones.

NO

**Condición**

Aprobar con Firma Mecánica.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



#### 6.1.18 Devolver para hacer correcciones

##### Descripción

En caso que la circular 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

#### 6.1.19 Revisar y realizar ajustes

##### Descripción

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

##### 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.

#### 6.1.20 Aprobar con Firma Mecánica

##### Descripción

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

##### Ejecutantes

Directivo.


##### Punto de Control

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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÀMITE DE CIRCULARES	3



### 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 proyectó la circular le llegará un informado.

#### 6.1.21 Descargar la Circular

##### Descripción

Se realiza la descarga de la circular en el Sistema ORFEO.

##### Ejecutantes

Todos los cargos.

##### Duración

1.00

#### 6.1.22 Recibir la Circular

##### Descripción

La circular se recibe automáticamente por el Sistema ORFEO, carpeta "Entrada".

##### Ejecutantes

Profesional Correspondencia.

##### Duración

1.00

#### 6.1.23 Incluir la Circular al expediente

##### Descripción

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

##### Ejecutantes

Todos los cargos.


##### Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

##### Duración

3,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



#### 6.1.24 ¿El expediente existe?

##### Descripción

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

##### Punto de Control

Consultar reportes "Expedientes creados por dependencia".

##### Observaciones

El expediente de las Circulares es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

##### Flujos

###### SI

##### Condición

Incluir la comunicación.

###### NO

##### Condición

Solicitar la creación del expediente.

#### 6.1.25 Incluir la Circular

##### Descripción

Se debe incluir la circular en el expediente respectivo.

##### Ejecutantes

Profesional Correspondencia.

##### Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

##### Duración

2.00

#### 6.1.26 Solicitar la creación del expediente


##### Descripción

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

##### Ejecutantes

Profesional Correspondencia.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES	3



**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.

**6.1.27  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.

**6.1.28  Tipificar la Circular**

**Descripción**

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

**Ejecutantes**

Profesional Correspondencia.

**Punto de Control**

Tabla de Retención Documental.

**Duración**


2.00

**6.1.29  FINAL**

**Descripción**

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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-11	GESTIÓN Y TRÀMITE DE CIRCULARES	3



### 6.1.30 Recibir la Circular

#### Descripción

La circular se recibe automáticamente por el Sistema ORFEO, carpeta "Entrada".

#### Ejecutantes

Todos los cargos.

#### Duración

1,00

### 6.1.31 Descargar la Circular

#### Descripción

Se realiza la descarga de la circular en el Sistema ORFEO.

#### Ejecutantes

Todos los cargos.

#### Duración

1,00