 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 5
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Gestión y Trámite	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR18


1. OBJETIVO


Gestionar y tramitar comunicaciones oficiales de la entidad con los protocolos establecidos para el registro, seguimiento, consulta hasta finalizar el requerimiento administrativo de la entidad.

2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 527 de 1999, Modificada por el Decreto 19 de 2012.	<i>"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."</i> Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	<i>"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."</i> Artículos 4, 15, 16 y 17.
Ley 1341 de 2009, modificado por la Ley 2108 de 2021, 1978 de 2019.	<i>"Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones."</i> Título. VI Régimen de protección al usuario.
Ley 1369 de 2009, Modificada por la Ley 1480 de 2011.	<i>"Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones."</i> Título VI Los derechos y deberes de los usuarios.
Ley 1712 de 2014, modificada por la Ley 2195 de 2022 y reglamentada por el Decreto 103 de 2015.	<i>"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."</i> Artículos 13, 16, 17, 19, 21, 24 y 26.
Decreto Nacional 1080 2015, sus modificaciones y adiciones posteriores.	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</i> Título II Patrimonio Archivístico – Capítulo V Gestión de Documentos.
Directiva 04 Presidencial de 2012	<i>"Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papeles en la administración pública."</i>

3. DEFINICIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Omar Eliecer Moreno Vera	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Contratista Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 5
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Gestión y Trámite	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR18

Archivo: Conjunto de documentos, sin importar la fecha, soporte material.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Gobierno en línea: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.


Acuse de recibo: Soporte de las comunicaciones entregadas al peticionario (ciudadanos, grupos, organización sean públicos y privados). El acuse de recibo puede ser vía correo electrónico y vía entrega física.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Aplicativo de correspondencia: Herramienta tecnológica dispuesta para el trámite de todas las comunicaciones internas como externas.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades de recepción y distribución de las solicitudes que llegan a la Secretaría del Hábitat se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las instrucciones para el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones según el paso a paso estipulado por el aplicativo de correspondencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 5
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Gestión y Trámite	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR18

2. Una vez sea asignado un requerimiento, el servidor público asignado como gestor de correspondencia deberá verificar el registro de los documentos recibidos en el Aplicativo de correspondencia; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.

3. El servidor público a quien le sea asignada la tarea de responder el requerimiento deberá realizar la gestión solicitada de acuerdo con los directrices establecidas por la entidad.


4. Cuando se requiera producir un documento de respuesta, la elaboración de este se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de producción documental.

5. Producido el documento respuesta a la solicitud debe contar con la aprobación del jefe de la dependencia, el documento será radicado en el aplicativo de correspondencia para su correspondiente envío.


7. Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, se debe realizar de acuerdo con las necesidades contratadas con la empresa de mensajería.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la comunicación.	3 minutos.	Área de correspondencia y empresa contratada	Verificar datos del remitente; Nombre, dirección, Cedula, Nit, tema, asunto para identificar si es competencia de la entidad, y anexos.	N/A
2	Registro de datos en el aplicativo de correspondencia.	3 minutos.		Se realiza registro en el aplicativo de correspondencia con los datos del remitente se tipifica y se direcciona al área correspondiente.	Comunicación oficial con numero de radicado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 5
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1
	Procedimiento Gestión y Trámite		FECHA 2022/10/25
CÓDIGO PS03-PR18			

3	Reparto de comunicaciones oficiales.	45 minutos.	de mensajería (Operarios).	Se realizan por medio del aplicativo de correspondencia, y en físico con la planilla que arroja el aplicativo. El gestor de correspondencia de cada área debe validar esta información en el aplicativo y firmado con fecha y hora la planilla de recibido cuando se entregan en físico.	Registro historial del radicado en aplicativo de correspondencia y planilla en físico.
4	Reparto interno en el área.	20 minutos.	Gestor de correspondencia del área.	Realizar subreparto a los funcionarios del área. Si la comunicación fue direccionada por error y no es de competencia del área se debe hacer traslado al área respectiva por medio del aplicativo de correspondencia.	Registro historial del radicado en el aplicativo de correspondencia.
5	Generar comunicación repuesta a la solicitud.	60 minutos.	Funcionario designado del área para dar trámite	Conforme al tipo de documento que deba ser realizado, el funcionario lo debe realizar en el aplicativo de correspondencia en los formatos establecidos.	Registro historial de radicados borradores.
6	Radicación	30	Jefe del área.	Producido el	Documento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 5
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1
	Procedimiento Gestión y Trámite		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR18

	comunicación oficial de respuesta.	minutos.		documento respuesta a la solicitud y que ésta cuenta con la aprobación del jefe de la dependencia, el documento será radicado en el aplicativo de correspondencia para su correspondiente envío.	oficial, registro número de radicado.
7	Envío notificación.	1 día.	Aplicativo de correspondencia y empresa contratada para mensajería.	Si la respuesta es electrónica por medio del aplicativo se enviará la comunicación por medio de correo electrónico, y las envidas de manera física el comprobante serán las guías o acuses de recibido.	Registro en el aplicativo de correspondencia.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
2022/10/25	1	Se crea un procedimiento para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales de la entidad, en el que se establecen los protocolo para el registro, seguimiento y consulta hasta finalizar el requerimiento administrativo de la entidad de acuerdo con la normativa aplicable.