



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 2022-11-25

## GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 3

Página: 1 de 13

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2022-11-25	Se realiza actualización del procedimiento por cambios en la estructura del mismo relacionada con el trámite de envío de documentos. Se subsana la observación.

### 1. LIDER DE PROCESO:

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades para la adecuada entrega, radicación, distribución, gestión, respuesta y seguimiento a las comunicaciones oficiales externas recibidas o producidas por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes a través del Sistema de Gestión Documental.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento inicia desde la entrega de correspondencia por parte de personas naturales o jurídicas externas al Instituto Distrital de las Artes - Idartes para la radicación y digitalización en el Sistema de Gestión Documental y finaliza con la respuesta y/o inclusión de los documentos físicos y/o electrónicos a los expedientes correspondientes para su almacenamiento, conservación y consulta.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2. GLOSARIO:

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

Correspondencia: el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación define como "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".

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

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 y los entes de control, éstos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 2022-11-25

## GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 3

Página: 2 de 13

Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/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 y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Radicación de entrada (-2): es una comunicación dirigida al Idartes por parte de una entidad, empresa o ciudadano.

Radicación de salida (-1): Es una comunicación dirigida por el Idartes a una entidad, empresa o ciudadano.

Sistema de Gestión Documental (Orfeo): es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del Idartes, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Todas las radicaciones de entrada dirigidas a las dependencias del Instituto Distrital de las Artes-Idartes en desarrollo de sus funciones por personas naturales y jurídicas externas a la Entidad, deben ser tramitadas a través del Sistema de Gestión Documental. Ninguna dependencia o sede del Idartes está autorizada para recibir correspondencia, sin haber realizado el trámite a través de la ventanilla única de correspondencia de Gestión Documental, con su debido registro en el Sistema de Gestión Documental.

Todas las radicaciones de salida generadas por las dependencias del Instituto Distrital de las Artes-Idartes en desarrollo de sus funciones, dirigidas a personas naturales y jurídicas externas a la entidad, deben ser tramitadas a través del Sistema de Gestión Documental. Ninguna dependencia o sede del Idartes está autorizada para enviar comunicaciones, sin haber realizado el trámite en el Sistema de Gestión Documental.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

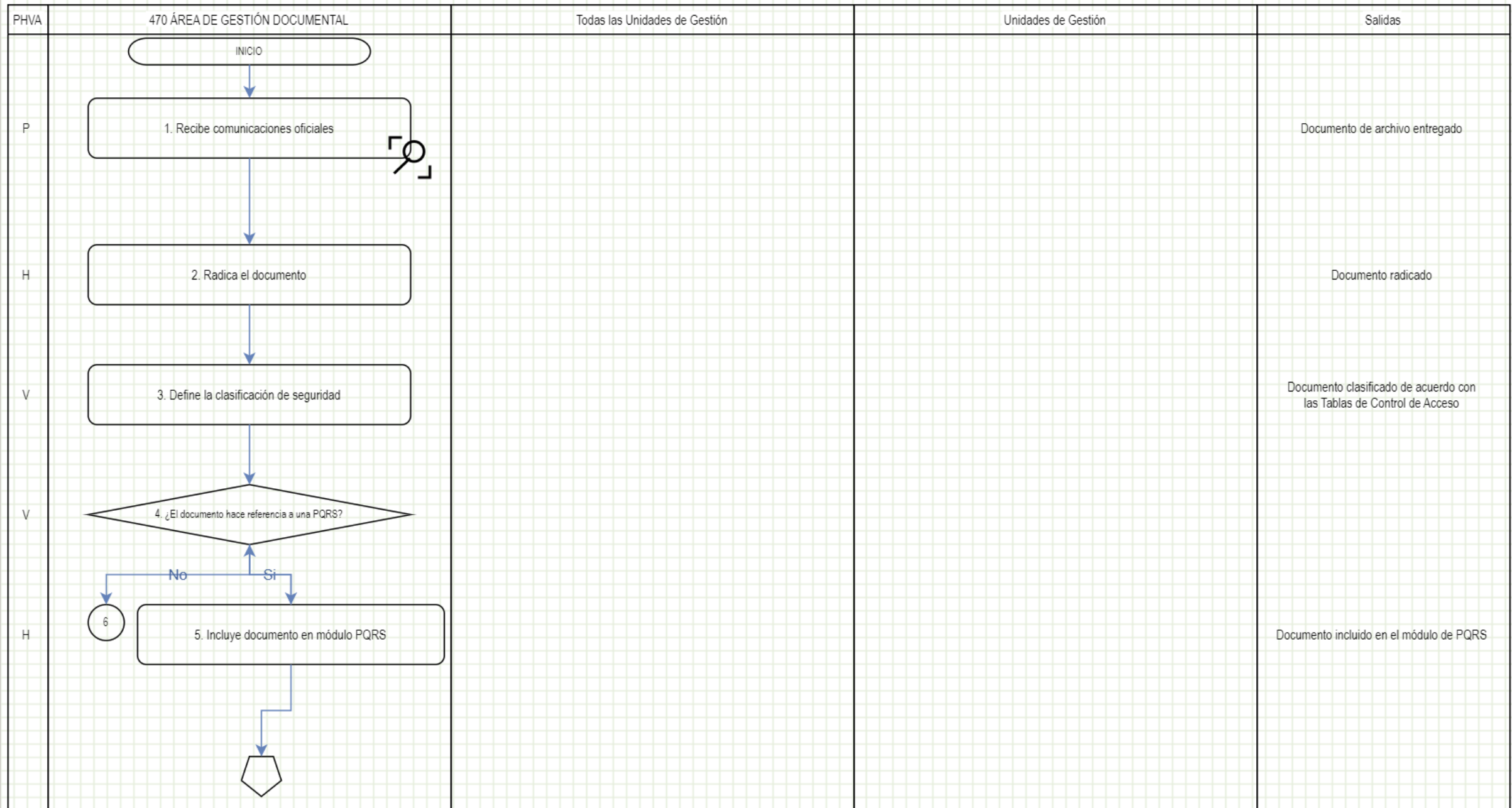
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Usuario activo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Documentos relacionados con procesos y procedimientos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

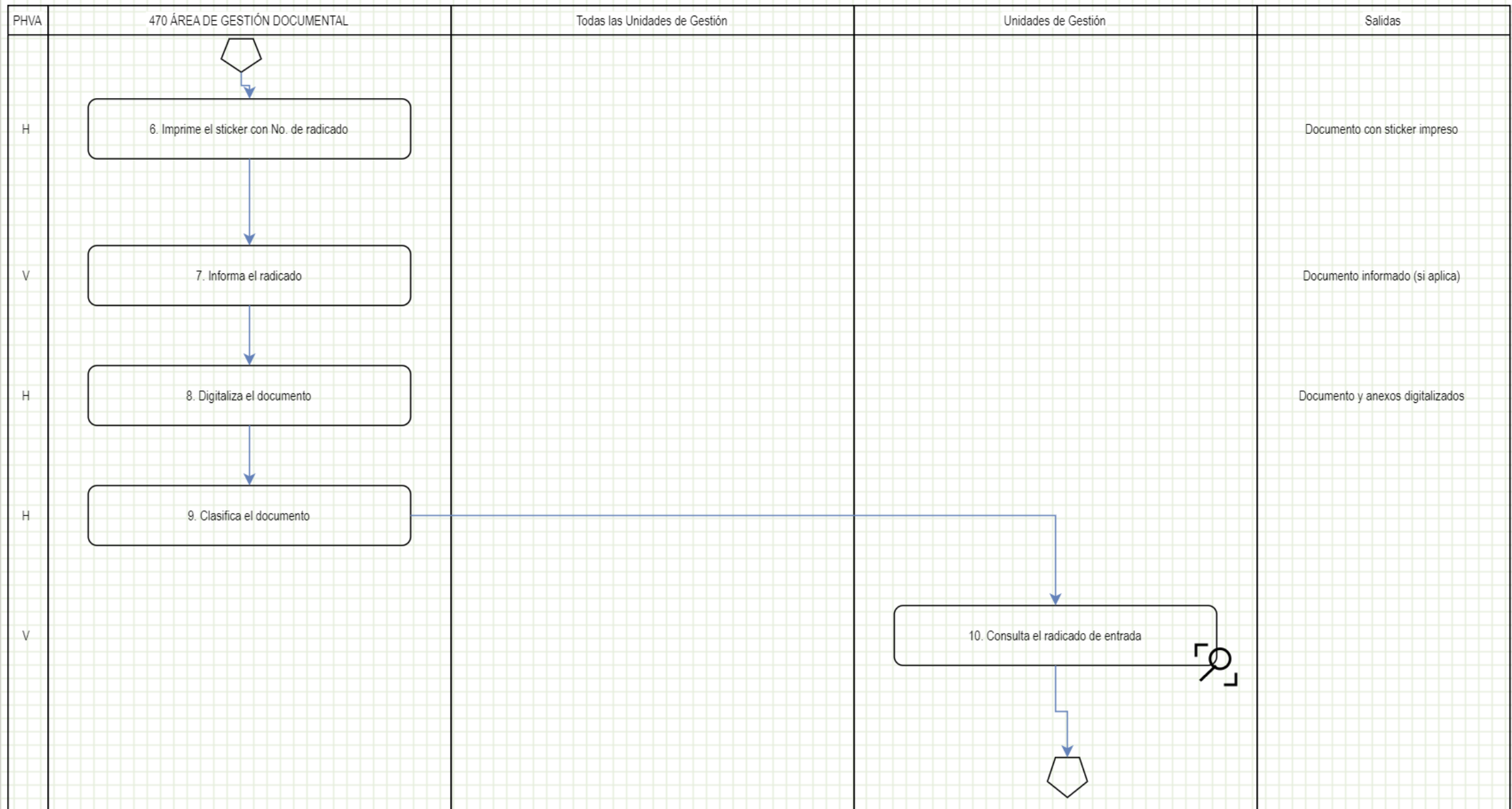


GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

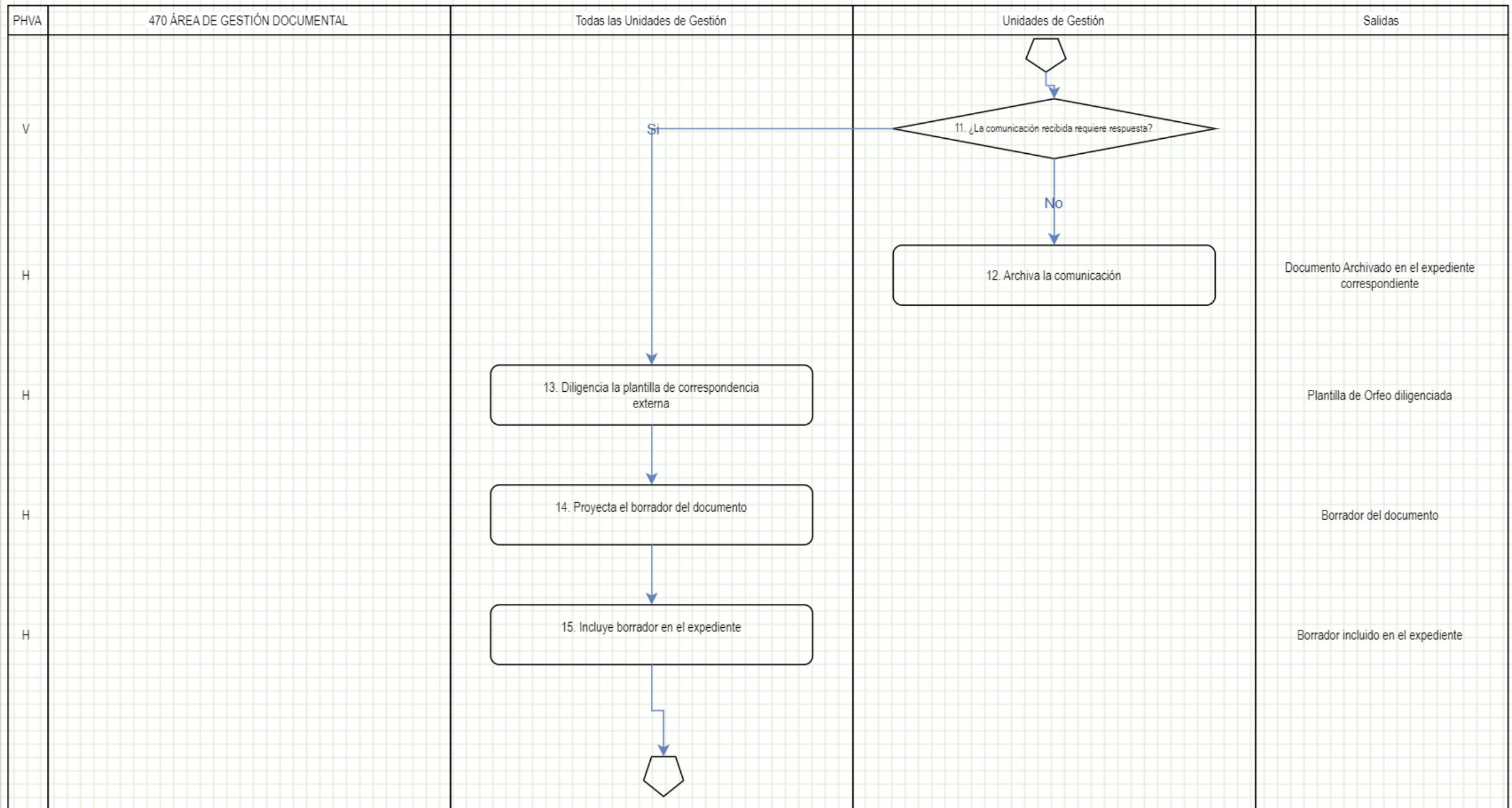




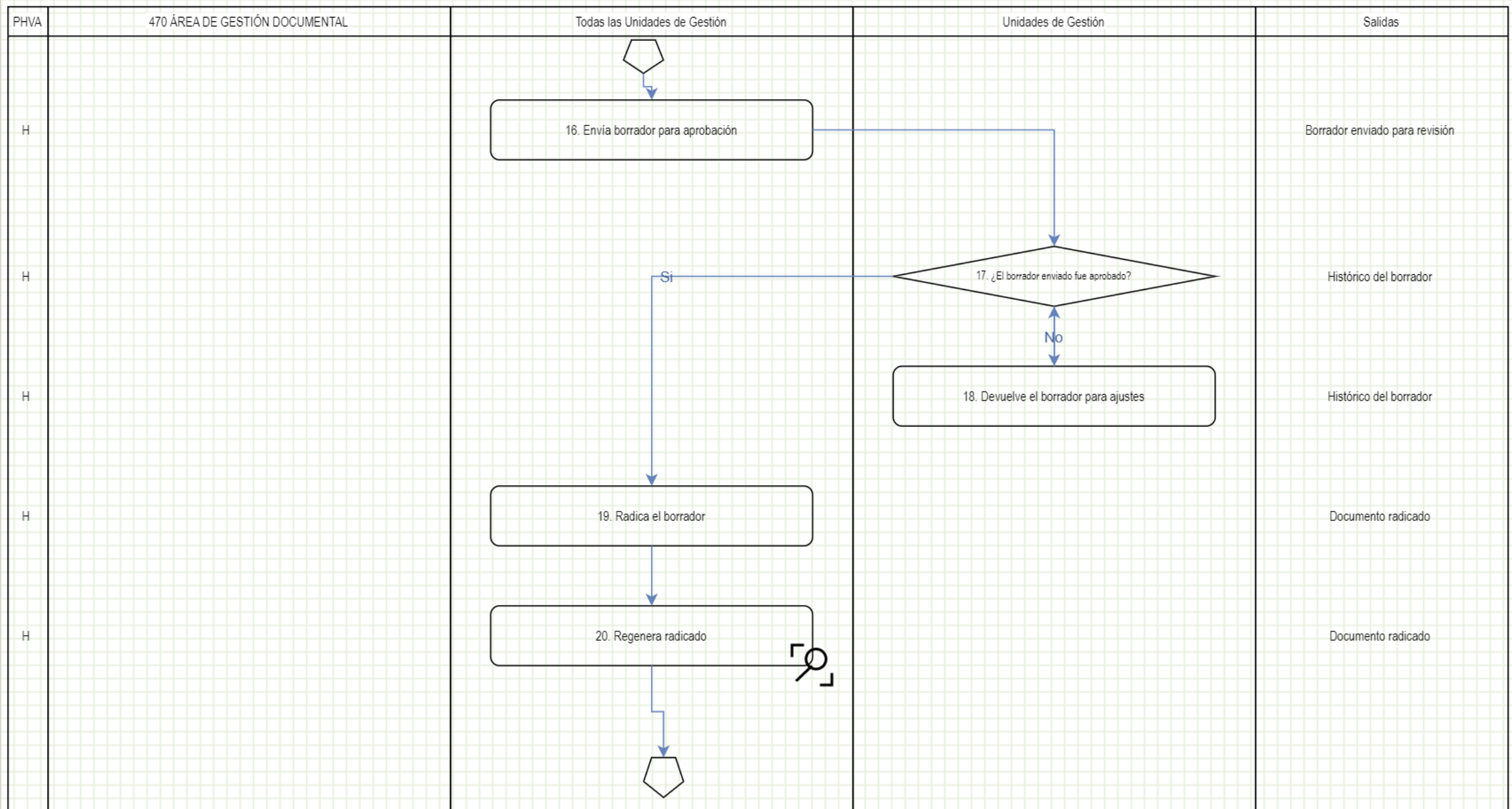
GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

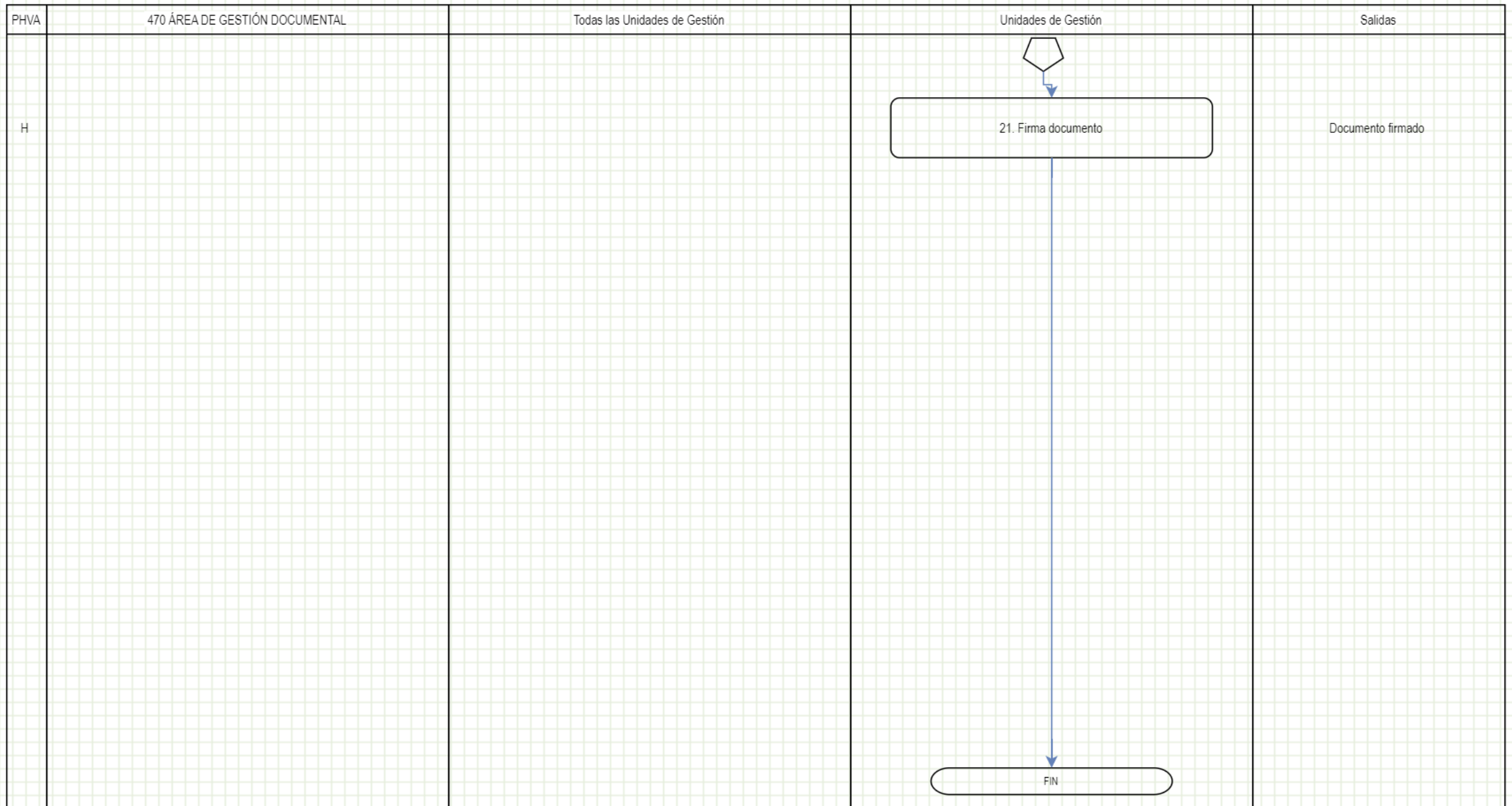


**GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS**



GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS





**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Recibe comunicaciones oficiales	Realiza la recepción y revisión de los documentos entregados por parte de personas naturales o jurídicas externas a la Entidad. P.C.: verifica que la información del documento sea correcta que se encuentren los anexos relacionados en el documento y que la correspondencia sea para el Idartes. En caso de que el destinatario no sea de la Entidad, el documento será devuelto.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	Documento de archivo entregado
2	H	Radica el documento	En el Sistema de Gestión Documental, el funcionario asignado en la ventanilla de correspondencia diligencia los campos de información requeridos en el módulo de radicación de entrada, tales como: remitente, asunto, folios, anexos y Unidad de Gestión a la que va dirigida el documento. Nota 1: si el radicado hace parte de una solicitud de información relacionada con los procesos internos de cada una de las dependencias debe asociarse al radicado de entrada. Nota 2: debe seleccionar un expediente para incluir el radicado y asignar un tipo documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental del Idartes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	Documento radicado
3	V	Define la clasificación de seguridad	Verifica el contenido del documento para definir si esta comunicación oficial es confidencial o reservada, en caso de serlo, se asigna en el Sistema de Gestión Documental en la sección de clasificación de seguridad la opción de restringido, de esta manera solo el usuario destino podrá consultar este documento de acuerdo con las condiciones de acceso y restricciones documentales establecidas en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	Documento clasificado de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso
4	V	¿El documento hace referencia a una PQRS?	Si: actividad No. 5 - Incluye documento en módulo PQRS No: actividad No. 6 - Imprime rótulo con el No. de radicado	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	
5	H	Incluye documento en módulo PQRS	Una vez radicada la solicitud, se asocia al módulo de PQRS del Sistema de Gestión Documental. Nota: aplica solamente para radicados que sean derechos de petición, solicitudes de información y que sean competencia de la unidad de gestión responsable.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	Documento incluido en el módulo de PQRS
6	H	Imprime el sticker con No. de radicado	Desde el Sistema de Gestión Documental imprime el sticker con el correspondiente No. de radicado, se coloca el sticker en la parte superior derecha del documento y a las copias de recibido, si aplica.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	Documento con sticker impreso



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 2022-11-25

### GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 3

Página: 9 de 13

7	V	Informa el radicado	Si el documento de archivo radicado es de conocimiento de otros usuarios o registra con copia a otros usuarios en el contenido de la comunicación, se debe comunicar a través de la opción "informar" en el Sistema de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 minutos	Documento informado (si aplica)
8	H	Digitaliza el documento	Digitaliza el documento y carga la imagen en el Sistema de Gestión Documental. Nota: verifica que el documento se encuentre firmado. Si hay anexos, revisar que se encuentren relacionados en el oficio y confirmar que la imagen digitalizada corresponda al documento entregado por el ciudadano.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	Documento y anexos digitalizados
9	H	Clasifica el documento	Una vez se realiza la digitalización del documento, se clasifica dentro del mobiliario destinado para tal fin teniendo en cuenta la dependencia y su respectiva Tabla de Retención Documental. Esta actividad se realiza previo al proceso de organización documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	
10	V	Consulta el radicado de entrada	Desde la carpeta de entrada del Sistema de Gestión Documental, el Jefe de la Unidad de Gestión verifica la información del radicado y la imagen digitalizada. P.C.: verificar si la comunicación oficial es para dar respuesta por parte del Idartes. Nota: si la comunicación recibida no es competencia de la dependencia, se debe reasignar a quien corresponda mediante al módulo "reasignar" en el Sistema de Gestión Documental .	Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	
11	V	¿La comunicación recibida requiere respuesta?	Si: actividad No. 13- Diligencia la plantilla de correspondencia externa. No: actividad No. 12 - Archiva el radicado	Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	1 día	
12	H	Archiva la comunicación	Selecciona un expediente para incluir el radicado y asignar un tipo documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental del Idartes, y luego finalizar el documento para dar por concluido el trámite y enviar el mismo al archivo virtual.	Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	Documento Archivado en el expediente correspondiente
13	H	Diligencia la plantilla de correspondencia externa	Descarga la plantilla de comunicación oficial de salida del Sistema de Gestión Documental, diligencia los campos habilitados y guarda el documento en formato ".docx", los demás campos se asignan automáticamente por el Sistema de Gestión Documental.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental	20 minutos	Plantilla de Orfeo diligenciada

14	H	Proyecta el borrador del documento	Seleccionar el botón "nuevo borrador" y generar el borrador del documento, en la opción salida formato oficio empresas-ciudadanos diligenciando los siguientes campos: Para (destinatario): nombre del destinatario de la comunicación De (remitente): nombre del remitente de la comunicación. Asunto: contenido relevante sobre lo que trata el documento. Radicados asociados: documentos de entrada en el Sistema de Gestión Documental que se relacionan con el trámite del documento, o con los que se sustenta la respuesta del mismo. Anexos: cargar los documentos adjuntos a la comunicación. Nota: verifica que la información del radicado sea correcta, efectuando los ajustes que se consideren necesarios.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental	10 Minutos	Borrador del documento
15	H	Incluye borrador en el expediente	Se debe seleccionar un expediente para incluir el borrador y asignar un tipo documental de conformidad con las Tabla de Retención Documental del Idartes	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental	5 minutos	Borrador incluido en el expediente
16	H	Envía borrador para aprobación	Desde el botón "enviar" seleccionar el funcionario o contratista encargado de la revisión y/o aprobación del documento. Nota: las revisiones las pueden realizar varios usuarios de la misma dependencia o de dependencias diferentes.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental	5 minutos	Borrador enviado para revisión
17	H	¿El borrador enviado fue aprobado?	Si: actividad No. 19 -Radica en documento. No: actividad No. 18 - Devuelve el borrador para ajustes.	Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	15 minutos	Histórico del borrador
18	H	Devuelve el borrador para ajustes	Se devuelve el borrador mediante el botón "enviar" al usuario que proyecta el documento, las veces que sea necesario. Mientras no sea aprobado por el Funcionario o revisado por el contratista usuario del Sistema de Gestión Documental, se sigue guardando como borrador. Nota: con el fin de evitar la anulación, se deben realizar todas las correcciones y revisiones del documento que se va a radicar en estado borrador.	Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	Histórico del borrador
19	H	Radica el borrador	El Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental da clic en el botón "radicar" del borrador, y coloca los folios de la comunicación, el No. de anexos del documento, así como, la descripción de los anexos y asigna el nivel de seguridad del radicado teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental	5 minutos	Documento radicado
20	H	Regenera radicado	En el Sistema de Gestión Documental, en la pestaña documentos, damos clic en el botón regenerar para que se asigne el número de radicado a la plantilla y se combinen los datos de destinatario, remitente y asunto. Nota: en este punto se pueden anexar archivos al radicado y realizar modificaciones a la plantilla. P.C.: verifica que la información del radicado sea correcta y efectúa los ajustes que se consideren necesarios.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental	30 minutos	Documento radicado

21	H	Firma documento	Una vez verificado el contenido del radicado y realizadas cada una de las modificaciones, se asigna el radicado desde el botón "reasignar" al jefe de la dependencia para que realice la impresión y la respectiva firma manuscrita del documento y posterior entrega a Gestión Documental para realizar el envío del mismo. Nota: en caso de no poder firmar el documento mediante la firma tradicional manuscrita, se puede optar por el mecanismo alternativo de firma electrónica mediante el Sistema de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos internos establecidos. Los documentos firmados electrónicamente no se imprimen debido a que pierden sus metadatos de autenticidad e integridad.	Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	Documento firmado
----	---	-----------------	--	---------------------	------------------------------	------------	-------------------

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Todas las comunicaciones oficiales recibidas, deberán ingresar a través de la ventanilla única de correspondencia la cual esta ubicada en la Carrera 8 No 15-46 piso 1 Centro Bogotá DC, en horario de atención de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes en jornada continua.
2. Se realizará la recepción de comunicaciones mediante medios electrónicos autorizados como el correo electrónico institucional [gestion.documental@idartes.gov.co](mailto:gestion.documental@idartes.gov.co), el cual hará las veces de ventanilla de radicación virtual.
3. Cuando una comunicación ingrese por medio del correo electrónico institucional de cualquier funcionario o contratista, se deberá remitir a la ventanilla de correspondencia por medio del correo electrónico [gestion.documental@idartes.gov.co](mailto:gestion.documental@idartes.gov.co) para que se haga su ingreso oficial en el Sistema de Gestión Documental, anexando el documento en formato PDF. El funcionario o colaborador que recibió inicialmente el documento de manera electrónica, deberá responder al ciudadano por el mismo medio, con el número de radicado con el que quedó registrada su solicitud para que pueda hacer seguimiento de la misma.
4. Ningún funcionario y/o colaborador podrá recibir, atender o enviar directamente documentos que no hayan sido radicados. Gestión Documental, no responderá por las comunicaciones oficiales que sean recibidas directamente por un funcionario y/o colaborador.
5. Todos los sobres cerrados cuyo destino sea la entidad, serán abiertos por los colaboradores de correspondencia para verificar su contenido, los datos del destinatario y remitente, previo a su radicación. La apertura de los sobres se hará siempre y cuando no tenga ninguna anotación especial como: no abrir, confidencial, privado, reservado o en caso de invitaciones públicas en sobre cerrado.
6. En la Ventanilla Única de Correspondencia, NO se recibirá correspondencia personal de los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad.
7. Los documentos físicos y los respectivos anexos radicados, permanecerán únicamente en el archivo de gestión centralizado de Idartes, en caso de requerir algún documento físico, la dependencia o persona autorizada deberá tramitar el préstamo a través del modulo de prestamos del Sistema de Gestión Documental y enviar un correo a [solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co](mailto:solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co) con el No. de radicado solicitado, además se debe realizar la devolución del mismo en los tiempos establecidos en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.
8. Están autorizados para firmar las comunicaciones externas sobre asuntos que competen al Instituto Distrital de las Artes –Idartes-, el Director (a) General, subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Gerentes y responsables de las áreas de trabajo, siempre y cuando sean personal activo de planta temporal o permanente.
9. No se deben reservar números de radicados de documentos de salida para uso posterior, todas las revisiones y correcciones hechas al documento deben realizarse cuando este esta en estado de borrador.
10. No se deben reservar números de radicados de documentos de entrada para uso posterior al igual que no se pueden anular dichos radicados si se requiere realizar alguna corrección se debe realizar mediante un alcance al documento inicial tramitado.
11. Los anexos de un documento radicado de salida se deben describir en la comunicación, adjuntar al radicado de manera física y/o virtual y guardar en los formatos establecidos por la entidad acorde con los lineamientos de conservación y preservación documental.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

<p>1. Recibe comunicaciones oficiales: Realiza la recepción y revisión de los documentos entregados por parte de personas naturales o jurídicas externas a la Entidad. P.C.: verifica que la información del documento sea correcta que se encuentren los anexos relacionados en el documento y que la correspondencia sea para el Idartes. En caso de que el destinatario no sea de la Entidad, el documento será devuelto.</p>	<p>Documento entregado para radicación con las características definidas por la SAF-Gestión Documental.</p>	<p>Documento firmado, con los anexos relacionados si aplica, que esté dirigido a Idartes y con las características definidas por la SAF-Gestión Documental.</p>	<p>Firmar documento e incluir los anexos correspondientes y cumplir con las demás características definidas por la SAF-Gestión Documental.</p>	<p>Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental</p>
<p>10. Consulta el radicado de entrada: Desde la carpeta de entrada del Sistema de Gestión Documental, el Jefe de la Unidad de Gestión verifica la información del radicado y la imagen digitalizada. P.C.: verificar si la comunicación oficial es para dar respuesta por parte del Idartes. Nota: si la comunicación recibida no es competencia de la dependencia, se debe reasignar a quien corresponda mediante al módulo "reasignar" en el Sistema de Gestión Documental .</p>	<p>Respuesta del documento radicado</p>	<p>Documento dirigido a la Entidad y que deba tener respuesta.</p>	<p>En caso de que el radicado se haya finalizado, solicitar a SAF-Gestión Documental la devolución del documento radicado para dar respuesta</p>	<p>Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental</p>
<p>20. Regenera radicado: En el Sistema de Gestión Documental, en la pestaña documentos, damos clic en el botón regenerar para que se asigne el número de radicado a la plantilla y se combinen los datos de destinatario, remitente y asunto. Nota: en este punto se pueden anexas archivos al radicado y realizar modificaciones a la plantilla. P.C.: verifica que la información del radicado sea correcta y efectúa los ajustes que se consideren necesarios.</p>	<p>Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Documento radicado con los anexos cargados y descritos, si aplica en la plantilla definida.</p>	<p>Realizar la corrección de la plantilla con los datos faltantes y volver a adjuntar la misma para regenerar el documento y subir los anexos que sean necesarios.</p>	<p>Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental</p>

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Ley 58 de 1982 "Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo".

Ley 57 de 1985 "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".

Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

Ley 200 de 1995 "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único".

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".

Ley 1564 de 2012 "Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

Ley 1712 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".

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto Ley 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 2609 de 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".

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."

Decreto 1051 de 2016 "Por el cual se modifica el numeral 2 del artículo 2.2.8.4.4 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Decreto 1413 de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto número 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales."

Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 003 de 2015 "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".

**10. RECURSOS:**

Recursos físicos, tecnológicos y humanos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2022-11-11 15:47:52</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-11-11 18:31:49</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-11-11 16:31:11</p>	<p>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2022-11-25 20:38:55</p>	