

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para la adecuada elaboración, registro, asignación, distribución, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales internas, garantizando su trámite oportuno, la trazabilidad del proceso y el manejo bajo los principios de confidencialidad y reserva establecidos, a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de generar una comunicación, seguido de la elaboración del borrador, su revisión, aprobación, radicación y firma en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Continúa con la entrega, seguimiento y respuesta correspondiente, y el trámite finaliza con la emisión de la comunicación oficial interna y su remisión al archivo virtual.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Correspondencia: De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), corresponde a 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.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a la Entidad, independientemente del medio utilizado (físico o electrónico).

Comunicación Oficial Interna : Documento emitido entre dependencias, áreas o funcionarios de una misma entidad pública o privada, con el fin de transmitir información, instrucciones, conceptos, requerimientos o decisiones administrativas en el marco de las funciones institucionales.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, que sirve como evidencia de una actividad, decisión o transacción.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante todo su 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 establecidos por el AGN.

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

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 entre sí y conservados manteniendo la integridad y el orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que pueden visualizarse de forma integrada, pero que no se consideran gestionados archivísticamente hasta su unificación mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Firma electrónica: Mecanismo técnico que permite identificar al firmante y garantizar la integridad y autenticidad del documento electrónico.

Firma manuscrita: Signo gráfico personal trazado de forma autógrafo por el autor o responsable de un documento, mediante el cual manifiesta su voluntad, consentimiento o aprobación del contenido. Se utiliza en documentos físicos y tiene validez jurídica siempre que permita identificar al firmante y no haya sido objeto de alteraciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento mediante el cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, registrando la fecha y hora de recepción o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir los términos legales de respuesta. Dichos términos se contabilizan a partir del día siguiente a la radicación del documento.

Registro de comunicaciones oficiales: Proceso mediante el cual las entidades incorporan en sus sistemas manuales o automatizados (como Orfeo) todas las comunicaciones producidas o recibidas, consignando datos como: nombre del remitente o destinatario, dependencia competente, número de radicación, funcionario responsable, anexos y tiempo de respuesta, entre otros.

Radicación interna (-3): Comunicación gestionada entre dependencias del Idartes en desarrollo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la Entidad.

Sistema de Gestión Documental – Orfeo: Herramienta web institucional que permite la administración integral de las comunicaciones y documentos del Idartes, mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos, aplicando principios archivísticos y de gestión documental, para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental digital de la Entidad.

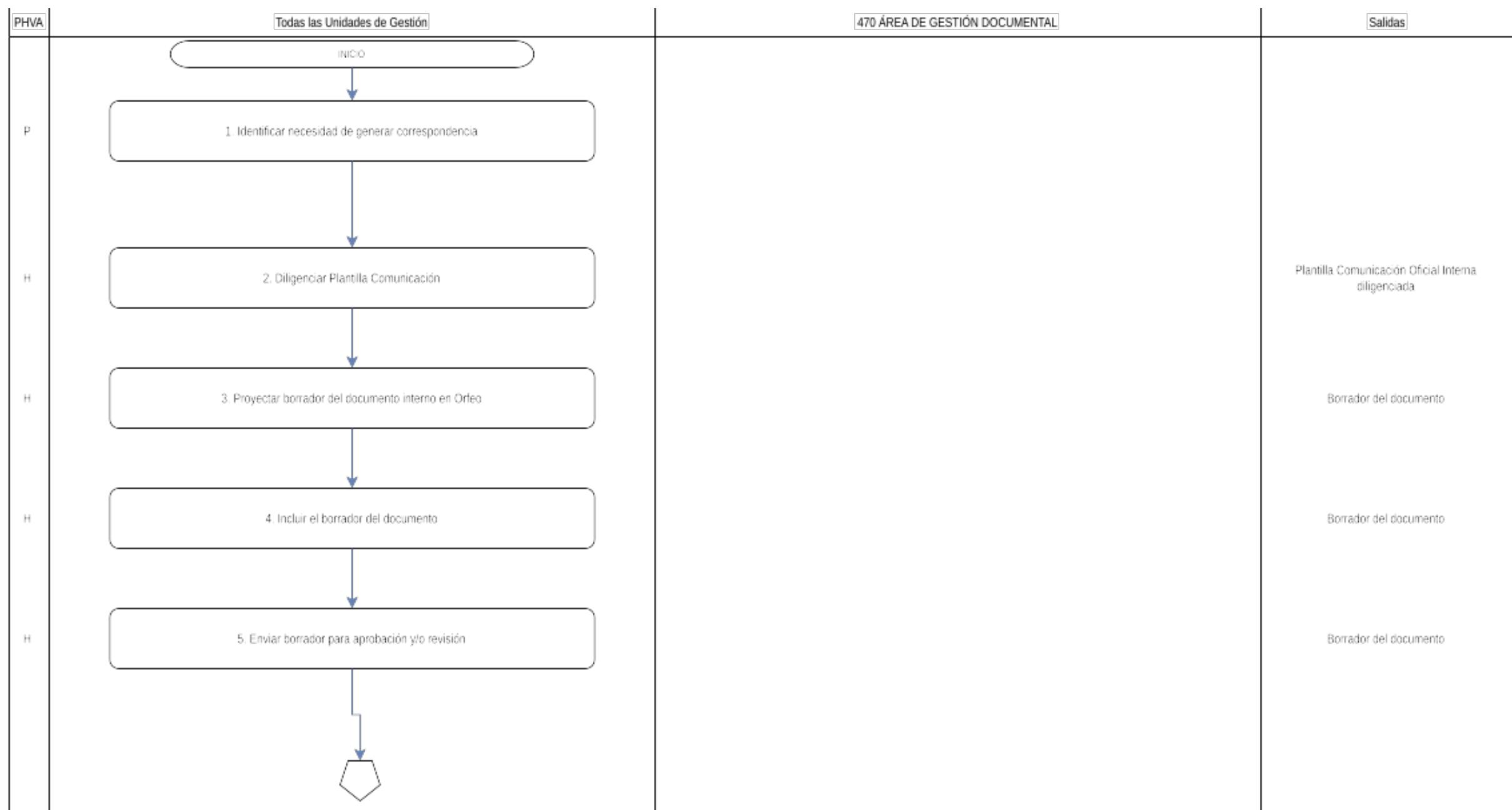
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

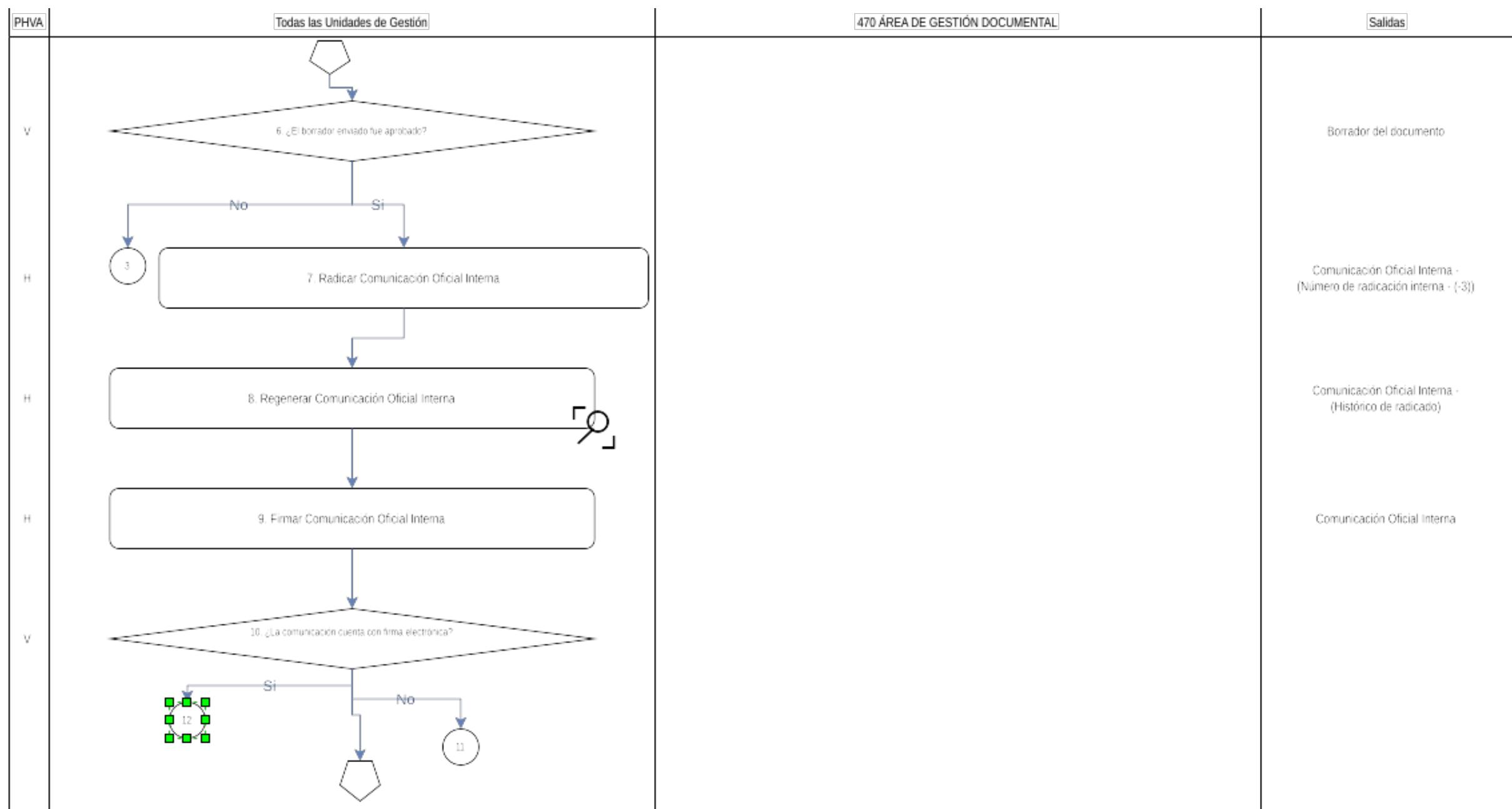
- Uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental Orfeo: Toda la documentación interna producida por las Unidades de Gestión en desarrollo de sus funciones deberá ser tramitada exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Ninguna dependencia está autorizada para recibir, emitir o remitir comunicaciones oficiales sin haber realizado el registro, radicación y control correspondiente mediante el proceso de Gestión Documental, garantizando así la trazabilidad, integridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Instrumentos archivísticos institucionales: La Entidad deberá contar con la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada y convalidada por Archivo distrital de Bogotá. Este instrumento constituye el insumo principal para la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos, y su aplicación es de carácter obligatorio en todas las Unidades de Gestión del Idartes.

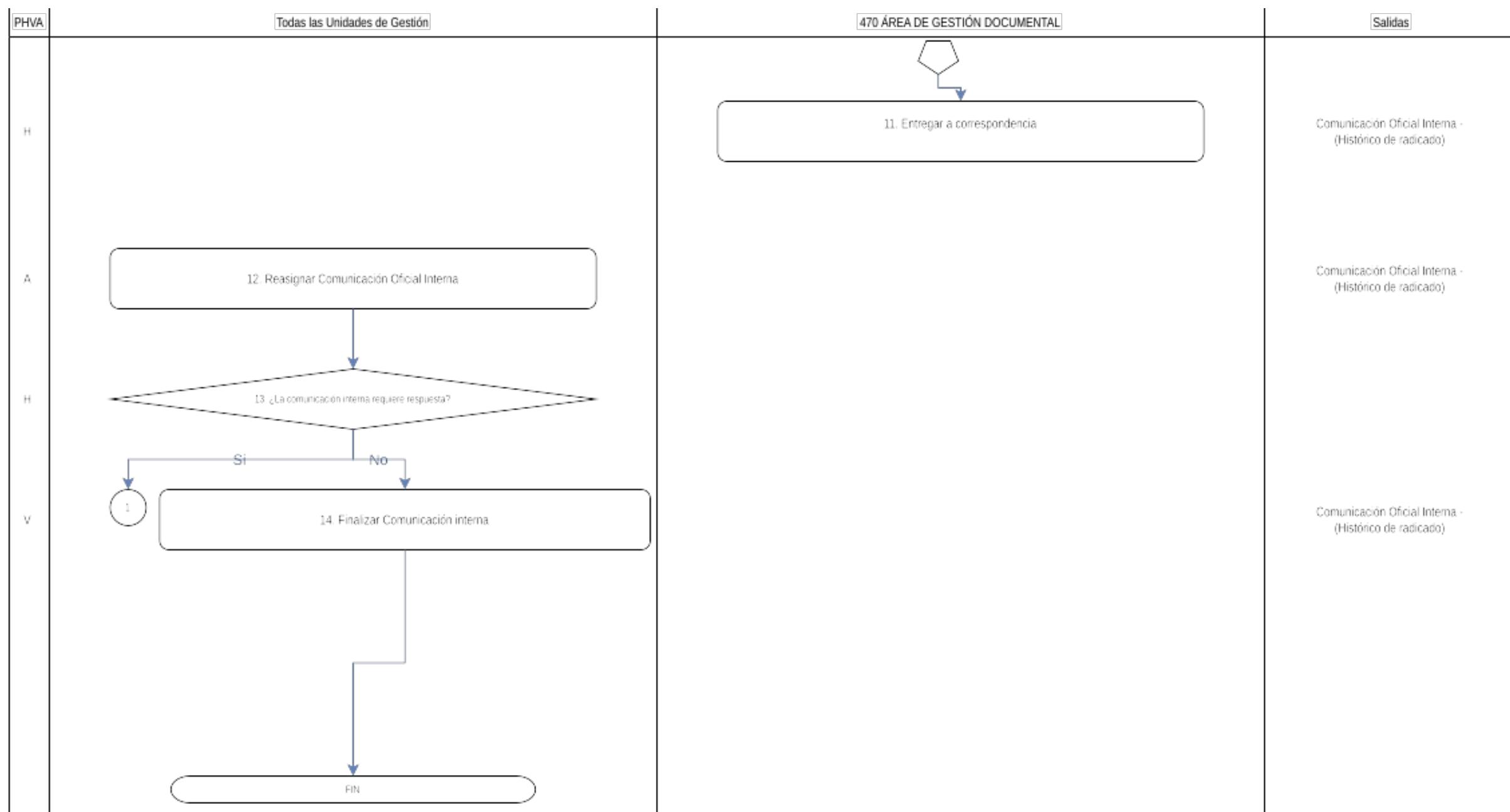
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

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
• TODAS LAS ÁREAS	Usuario activo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Gestión de comunicaciones internas	Documentos relacionados con procesos internos del Instituto Distrital de las Artes IDARTES.	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Identificar necesidad de generar correspondencia Identificar la necesidad de comunicación interna y elaborar el documento usando la plantilla seleccionada, disponible en el módulo de plantillas del Sistema de Gestión Documental Orfeo	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	15 minutos	

Gestión de comunicaciones internas

Versión: 3

2	H	Diligenciar Plantilla Comunicación Diligenciar la plantilla seleccionada, descargada del Sistema de Gestión Documental Orfeo, completando solo los campos de texto. Los demás se asignan automáticamente en el sistema.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	30 minutos	Plantilla Comunicación Oficial Interna diligenciada
3	H	Proyectar borrador del documento interno en Orfeo Seleccionar el botón 'Nuevo Borrador' y generar el documento, utilizando en la opción 'Internas' el formato SIG con plantilla. Diligenciar los campos requeridos: Para (nombre completo del destinatario), De (nombre del remitente), Asunto (descripción breve y precisa del contenido del documento), Radicados asociados (números de radicado de documentos de entrada relacionados con el trámite o que sustentan la respuesta) y Anexos (documentos que se adjuntan a la comunicación). Antes de continuar con el trámite, verificar que la información registrada en el borrador sea correcta y realizar los ajustes que sean necesarios.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	15 minutos	Borrador del documento
4	H	Incluir el borrador del documento Seleccionar el expediente en el cual se incluirá el borrador y asignar el tipo documental correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental convalidadas del Idartes	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Borrador del documento
5	H	Enviar borrador para aprobación y/o revisión Seleccionar desde el botón "Enviar" al funcionario o contratista responsable de la revisión y/o aprobación del documento, según el flujo definido. Nota: La revisión puede ser realizada por uno o varios usuarios, pertenecientes a la misma dependencia o a dependencias diferentes.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Borrador del documento
6	V	¿El borrador enviado fue aprobado? Confirmar si el documento enviado ha sido aprobado por el funcionario o contratista responsable, para continuar con la siguiente fase del trámite o, en caso contrario, realizar los ajustes solicitados y reenviar para nueva revisión. Si: Continua en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 3	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	Borrador del documento
7	H	Radicar Comunicación Oficial Interna Registrar la comunicación oficial interna en el Sistema de Gestión Documental dando clic en el botón "Radicar" del borrador. Ingresar el número de folios, la cantidad y descripción de los anexos, y asignar el nivel de seguridad del radicado conforme a las Tablas de Control de Acceso establecidas.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Comunicación Oficial Interna - (Número de radicación interna - (-3))
8	H	Regenerar Comunicación Oficial Interna Acceder al Sistema de Gestión Documental, ingresar a la pestaña "Documentos" y dar clic en el botón "Regenerar" para asignar el número de radicado a la plantilla y combinar los datos del destinatario, remitente y asunto. Nota: Permitir anexar archivos al radicado, realizar ajustes a la plantilla y verificar que la información generada sea correcta antes de continuar con el trámite.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	Comunicación Oficial Interna - (Histórico de radicado)
9	H	Firmar Comunicación Oficial Interna Validar el contenido de la comunicación oficial interna y proceder con su firma, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de autenticidad, integridad y trazabilidad documental.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	Comunicación Oficial Interna
10	V	¿La comunicación cuenta con firma electrónica? Verificar si el documento ha sido suscrito mediante firma electrónica válida antes de continuar con su trámite. Si: Continua en la actividad 12 No: Continua en la actividad 11	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	15 minutos	
11	H	Entregar a correspondencia Entregar la comunicación oficial interna firmada por el jefe de la Unidad de Gestión mediante firma manuscrita al Grupo de Gestión Documental, para su digitalización, registro y conservación en el archivo de gestión centralizado de la entidad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		15 minutos	Comunicación Oficial Interna - (Histórico de radicado)
12	A	Reasignar Comunicación Oficial Interna Reasignar la comunicación a la Unidad de Gestión correspondiente a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, según el destinatario indicado, garantizando la continuidad del trámite y el registro en el sistema.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Comunicación Oficial Interna - (Histórico de radicado)



Gestión de comunicaciones internas

Versión: 3

13	H	<p>¿La comunicación interna requiere respuesta? Determinar si la comunicación interna emitida o recibida requiere una respuesta formal, una gestión complementaria o el cierre del trámite, según el contenido y el alcance del asunto tratado. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continua en la actividad 14</p>	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	
14	V	<p>Finalizar Comunicación interna Finalizar la comunicación oficial interna, dando por concluido el trámite y asegurando su remisión al archivo virtual.</p>	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	Comunicación Oficial Interna - (Histórico de radicado)

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. Regenerar Comunicación Oficial Interna: Acceder al Sistema de Gestión Documental, ingresar a la pestaña "Documentos" y dar clic en el botón "Regenerar" para asignar el número de radicado a la plantilla y combinar los datos del destinatario, remitente y asunto. Nota: Permitir anexar archivos al radicado, realizar ajustes a la plantilla y verificar que la información generada sea correcta antes de continuar con el trámite.	Comunicación Oficial Interna - (Histórico de radicado)	Calidad: Documento radicado con los anexos cargados y descritos, si aplica en la plantilla definida	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.	Histórico del radicado

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recursos físicos, humanos y tecnológicos.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-10-03	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-05-25	Se realiza modificación del procedimiento por actualizaciones.
3	2025-11-21	Se actualizara el procedimiento por cambio normativo, alcance, objetivo ajuste en las actividades.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-19	ELIANA MAYERLY ORTIZ MALAGON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-21	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-07

Fecha: 21/11/2025

Gestión de comunicaciones internas

Versión: 3