	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-07
		Fecha: 2021-05-25
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS	Versión: 2
		Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-10-03	Brayan Esteban Castellanos Contratista Área de Gestión Documental	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-05-25	JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	Se realiza modificación del procedimiento por actualizaciones.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la adecuada elaboración, registro, asignación, distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales internas en forma oportuna y bajo la reserva requerida, a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia desde la creación del borrador, aprobación, radicación y digitalización de cada comunicación interna en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y termina con la entrega de los documentos físicos al archivo de gestión centralizado 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-07

Fecha: 2021-05-25

GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

Versión: 2

Página: 2 de 10

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 interna (-3): cuando el documento va dirigido a un funcionario interno del Idartes.

Radicación de pago (-4): aplica cuando el documento es radicado con el fin de dar cumplimiento a un pago de acuerdo con los compromisos financieros contraídos por el Idartes.

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:

1. Toda documentación interna producida por las Unidades de Gestión en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Ninguna Unidad de Gestión está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones, sin haber realizado el trámite a través del proceso de Gestión Documental, con su debido registro en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

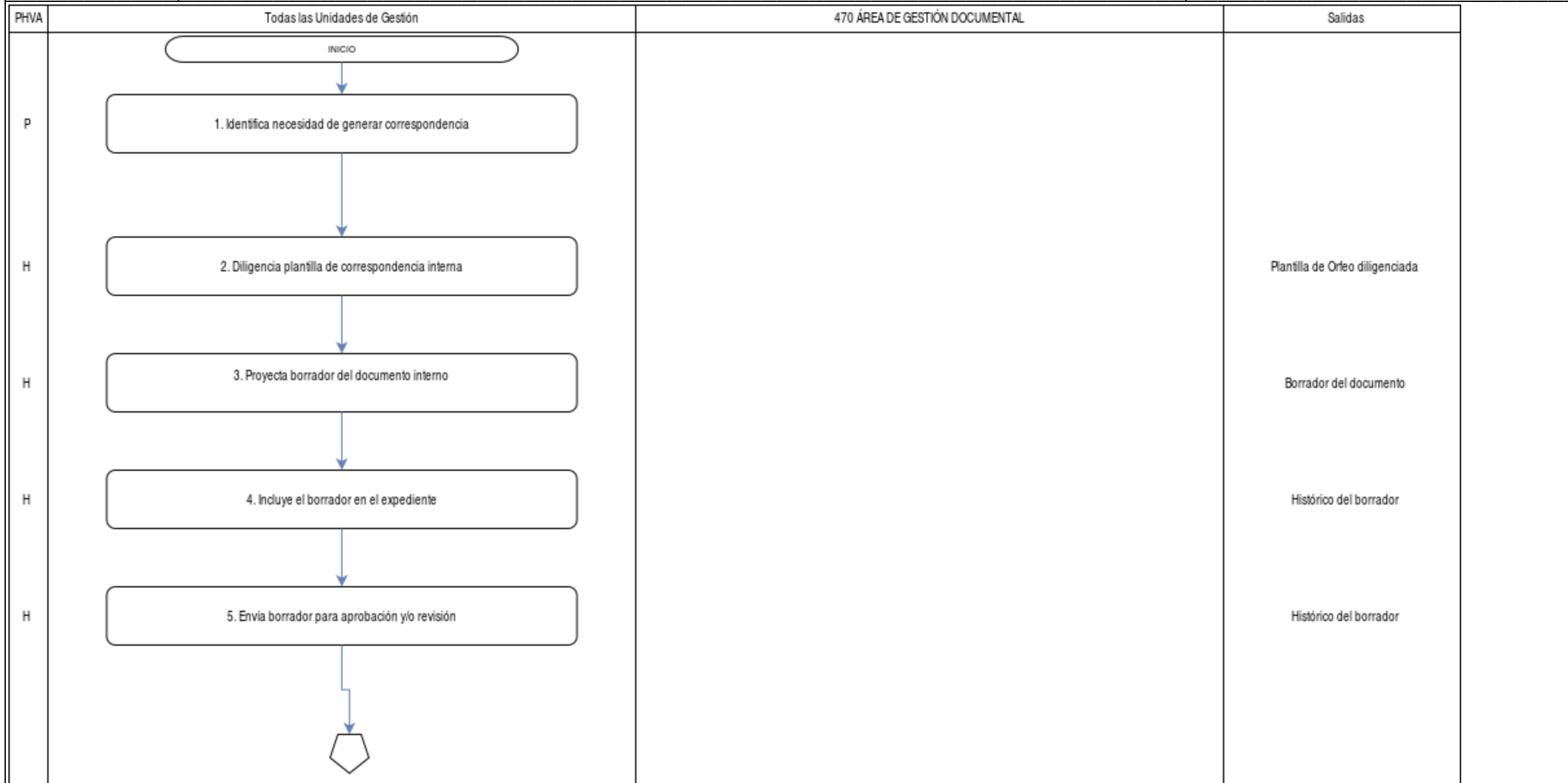
2. Es necesario que la entidad tenga aprobado y convalidado el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), siendo este el insumo más importante para la producción y organización documental.

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"> 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

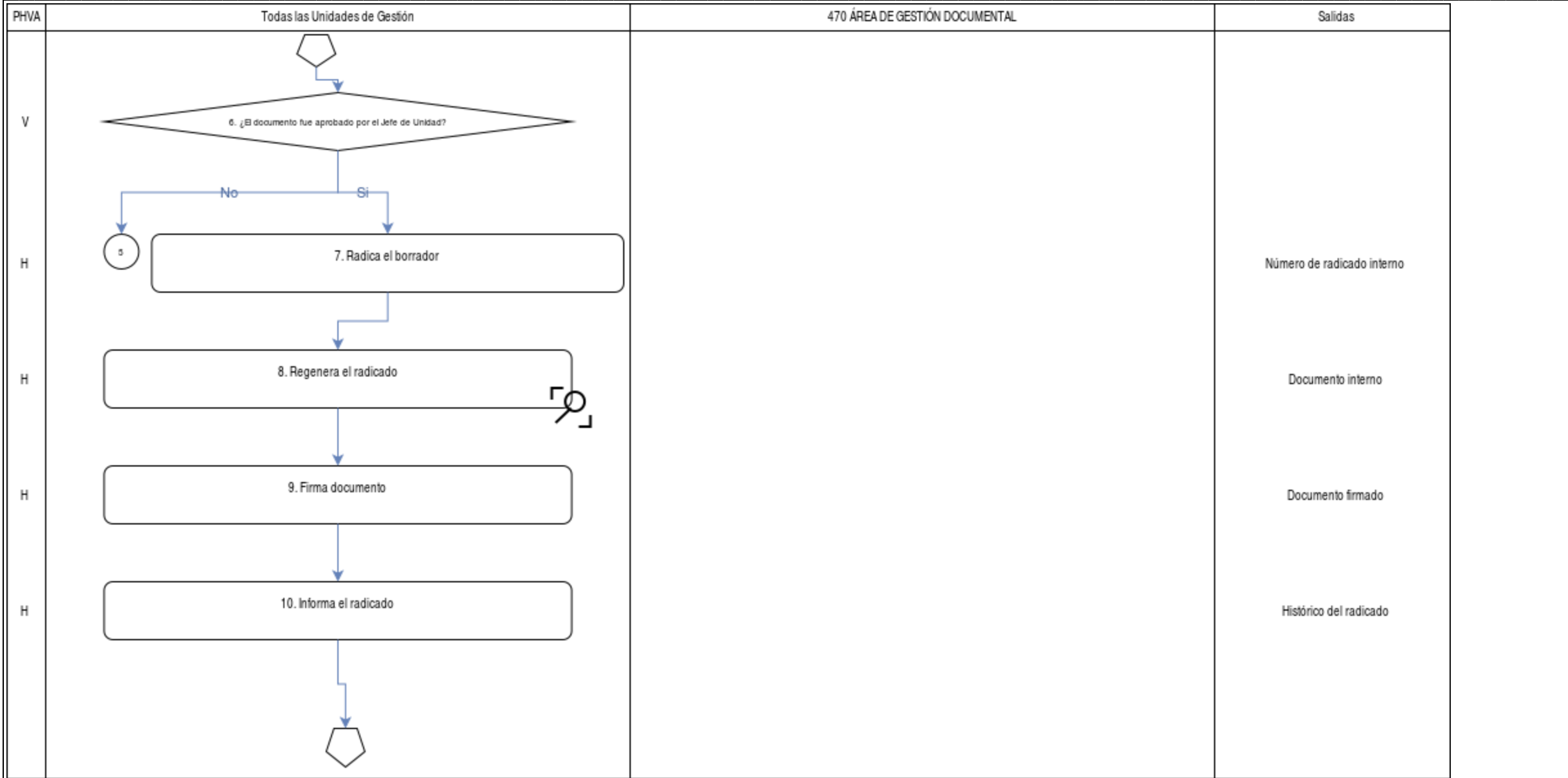
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

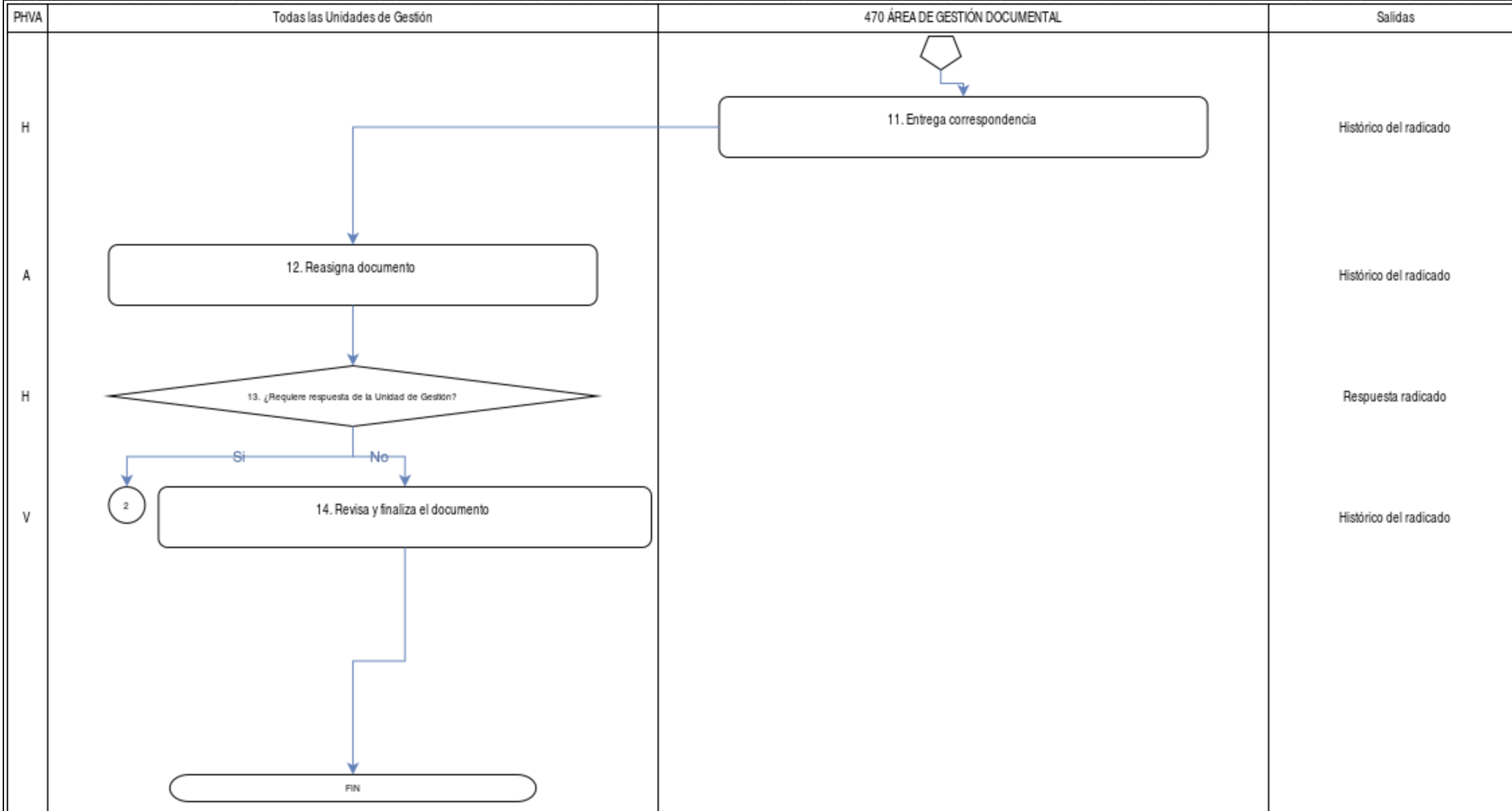
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS





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	Identifica necesidad de generar correspondencia	El usuario identifica la necesidad de generar una comunicación interna, para lo cual deberá utilizar la plantilla "comunicación oficial interna" que se puede descargar 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	
2	H	Diligencia plantilla de correspondencia interna	Diligencia la plantilla "comunicación oficial interna" descargada del Sistema de Gestión Documental Orfeo, solo se deben diligenciar los campos de texto, ya que los demás campos se asignarán automáticamente por Orfeo.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	30 minutos	Plantilla de Orfeo diligenciada
3	H	Proyecta borrador del documento interno	Seleccionar el botón "nuevo borrador" y generar el borrador del documento, en la opción "interna - formato con plantilla" diligenciando los siguientes campos: Para (destinatario): nombre del destinatario de la comunicación De (remite): nombre del remitente de la comunicación. Asunto: contenido relevante sobre lo que trata el documento. Radicados asociados: documentos radicados en Orfeo que se relacionan con el trámite del documento, o con los cuales se sustenta la respuesta del mismo. Anexos: cargar los documentos que serán anexos de la comunicación. Nota: para la elaboración del documento podemos utilizar la opción "interna - formato comunicación" (nos sirve para proyectar un borrador con plantilla o el editor web de Orfeo), "interna - formato con plantilla" (solo nos deja utilizarlas en formato .docx que estén predeterminadas en el sistema) o "interna - sin plantilla" (para los formatos del SIG en PDF que estén autorizados por las dependencias).	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	Borrador del documento
4	H	Incluye el borrador en el expediente	Se debe seleccionar un expediente para incluir el borrador y asignar el tipo documental de conformidad con las TRD convalidadas del Idartes	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Histórico del borrador
5	H	Envía borrador para aprobación y/o revisión	Desde la opción "enviar" seleccionar el encargado de la revisión y/o aprobación del documento, el cual quedará habilitado para edición solo por la persona que actualmente tiene el borrador. Nota: las revisiones las pueden realizar varios usuarios de la misma dependencia o de dependencias diferentes. Nota 2: se devuelve el borrador por Orfeo las veces que sea necesario mientras no sea aprobado por el jefe autorizado, se sigue guardando como borrador.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Histórico del borrador
6	V	¿El documento fue aprobado por el Jefe de Unidad?	Si: actividad No. 7 - Radica el borrador No: actividad No. 5 - Envía borrador para aprobación y/o revisión	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-07

Fecha: 2021-05-25

GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

Versión: 2

Página: 7 de 10

7	H	Radica el borrador	Dar clic en el botón "radicar" del borrador, y registrar los folios de la comunicación, el No. de anexos del documento, así como, la descripción de los anexos, se 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 Orfeo	5 minutos	Número de radicado interno
8	H	Regenera el radicado	En el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en la pestaña documentos dar 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, efectuando los ajustes que se consideren necesarios.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	10 minutos	Documento interno
9	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 Unidad de Gestión para que realice la impresión, la respectiva firma manuscrita del documento y posterior entrega a Gestión Documental. 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 Orfeo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 006 de 2021. No es necesario imprimir los documentos firmados electrónicamente debido a que pierden sus metadatos de autenticidad en integridad.	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	Documento firmado
10	H	Informa el radicado	Si el documento radicado es de conocimiento de otros usuarios internos o registra con copia a otros usuarios internos, se debe comunicar a través de la opción "informar" en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota: en caso de que el documento se encuentre firmado electrónicamente se debe comprobar su validez en la pestaña documentos, botón "firma", opción comprobar validez. En caso de que el documento se firme de manera manuscrita se debe comprobar que el mismo se encuentre digitalizado.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Histórico del radicado
11	H	Entrega correspondencia	Si el documento fue firmado por el jefe de la Unidad de Gestión mediante firma manuscrita, el mismo debe ser entregado al grupo de Gestión Documental para su digitalización y conservación en el archivo de gestión centralizado de la entidad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario o Contratista SAF - Gestión Documental	15 minutos	Histórico del radicado

12	A	Reasigna documento	A través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, se reasignavirtualmente el documento a la Unidad de Gestión que corresponda de acuerdo al destinatario asignado en el documento, para el respectivo trámite. Nota: en caso de que el documento se encuentre firmado electrónicamente se debe comprobar su validez en la pestaña documentos, botón "firma", opción comprobar validez. En caso de que el documento se firme de manera manuscrita se debe comprobar que el mismo se encuentre digitalizado.	Todas las Unidades de Gestión	Funcionario o Contratista usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo	5 minutos	Histórico del radicado
13	H	¿Requiere respuesta de la Unidad de Gestión?	Si: actividad No. 2 - Diligencia la plantilla de correspondencia interna. No: actividad No. 14 -Revisa y finaliza el documento.	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	Respuesta radicado
14	V	Revisa y finaliza el documento	Una vez realizada la revisión del contenido del documento mediante el botón de "finalizar" en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, se da por concluido el trámite en el archivo virtual.	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	10 minutos	Histórico del radicado

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Están autorizados para firmar las comunicaciones internas 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 equipos de trabajo, siempre y cuando sean personal activo de planta temporal o permanente.
- No se deben reservar números de radicados de documentos internos para uso posterior, todas las revisiones y correcciones hechas al documento deben realizarse cuando este esta en estado de borrador.
- Es responsabilidad de la dependencia productora incluir los radicados producidos en los expedientes virtuales abiertos que pertenezcan a los tramites internos realizados, en concordancia con la Tabla de Retención Documental convalidada de la entidad.
- Los anexos de un documento radicado 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.
- La creación de los expedientes está a cargo del proceso de Gestión Documental y la solicitud es responsabilidad de cada dependencia productora. Para la solicitud es necesario gestionarlo por el correo electrónico: gestion.documental@idartes.gov.co, diligenciando el formato de solicitud de creación expedientes virtuales o formato de solicitud de creación de expedientes virtuales contractuales según corresponda.
- La creación de usuarios de Orfeo se encuentra a cargo del proceso de Gestión Documental y la solicitud es responsabilidad de los jefes de cada dependencia o supervisores de contrato, la solicitud se debe gestionar a través del correo electrónico: gestion.documental@idartes.gov.co con los siguientes datos (Nombre completo, No. de documento, correo electrónico institucional o personal, usuario de red, dependencia); de la misma manera la inactivación por situaciones administrativas, se realizará por parte del proceso de Gestión Documental en el Sistema de Información Pandora en el módulo de paz y salvos, esto para contratistas, verificando que el usuario no tenga radicados pendientes por tramitar; para funcionarios activos de planta temporal o permanente se debe hacer la inactivación del usuario una vez haya terminado el vinculo laboral con Idartes o se encuentre en periodo de vacaciones, la solicitud la debe realizar Talento Humano o el jefe inmediato según corresponda.
- El horario de atención del proceso de Gestión Documental es de las 7:00 am hasta las 5:00 pm jornada continua.
- El equipo de Gestión Documental hará el reparto de los documentos físicos a las dependencias en dos recorridos diarios, uno a las 11:00 am y otro a las 3:00 pm .
- Toda la documentación personal como: solicitud de certificaciones, vacaciones, incapacidades se radicarán como un documento de entrada.
- Cuando existan errores en la radicación, se debe solicitar la anulación del radicado mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el módulo de "Anulación" al cual solo tiene acceso el Jefe de la unidad de gestión o la persona que el designe, así mismo se debe enviar la solicitud de anulación justificando la razón al correo gestion.documental@idartes.gov.co y posteriormente se debe reasignar el radicado a Gestión Documental, quien procederá a realizar la anulación mediante acta generada por el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

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

<p>8. Regenera el radicado: En el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en la pestaña documentos dar 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, efectuando los ajustes que se consideren necesarios.</p>	<p>Asignación errada de destinatarios, e información incompleta en el radicado</p>	<p>Revisión de los anexos e información del radicado una vez se regenera el mismo con el fin de efectuar los cambios necesarios</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>Histórico del radicado</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"



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-07

Fecha: 2021-05-25

GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

Versión: 2

Página: 10 de 10

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, humanos y tecnológicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-05-19 17:03:17	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-05-19 18:08:53	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-05-19 17:58:42	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-05-25 18:58:49	