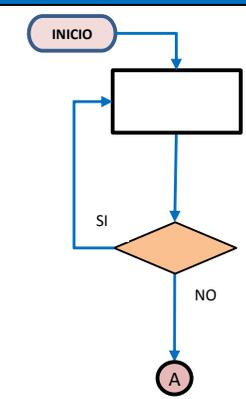
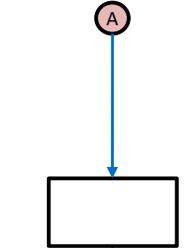
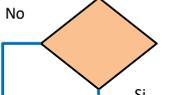
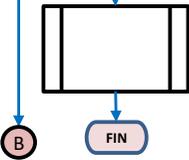
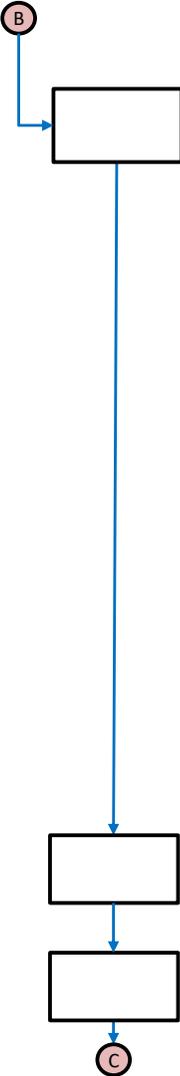


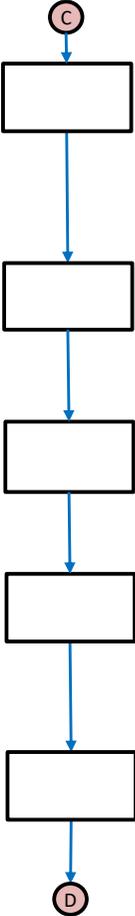
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08
	Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	3
			Fecha Aprobación	29/11/2018
		Páginas	9	
Acto Administrativo de Aprobación				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 27 de noviembre de 2017				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 31 de agosto de 2018				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 29 de noviembre de 2018				
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Contratista OAP Contratista Subdirección Financiera y CD Operario 01 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Noviembre de 2017	Creación del Procedimiento			
Septiembre de 2018	Actualización del procedimiento			
Noviembre de 2018	Actualización del objetivo del procedimiento y las actividades desarrolladas por los responsables.			
1. Responsable de Procedimiento				
Operario 01 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario				
2. Objetivo				
Realizar las actuaciones necesarias para la recepción, registro y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas por la entidad según lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.9.				
3. Alcance				
Este procedimiento inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales internas o externas, continua con el registro y finaliza con la distribución de las comunicaciones oficiales.				
4. Base legal				

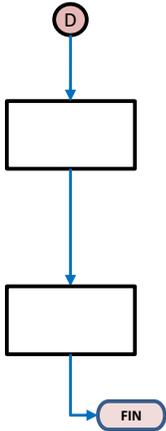
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código PRO-GD-07-08
			Versión 3
	Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación 29/11/2018
			Páginas 9
<p>Ley 57 de 1985. "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales". Acuerdo 7 de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos" Ley 527 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 2000. Ley General de Archivos. Acuerdo 49 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" Acuerdo 060 de 2001. "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 42 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" NTC 4095:2003. Norma General para la Descripción Archivística. Resolución Interna No.133 de 2004. "Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos". Resolución Interna No.79 de 2005. "Por el cual se adopta el Manual de Archivo del IDEP". Decreto 514 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". Ley 1369 de 2009. "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". NTD-SIG 001:2011. "Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos Distritales". Resolución Interna 158 de 2011. "Por la cual se crea el Subsistema interno de Gestión Documental y Archivos SIGA del IDEP" Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". 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 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</p>			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001		MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia PGD-GD-07-01 Programa de Gestión Documental GU-GD-07-01 Buenas practicas para el uso eficiente del papel	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.		
Comunicaciones oficiales recibidas	Es toda comunicación que llega al Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP		
Comunicaciones oficiales enviadas	Es toda comunicación escrita por un funcionario en nombre del Instituto dirigida a personas o entidades diferentes al mismo.		
Control y Seguimiento	Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe, en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida.		
Disponibilidad	Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.		

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08	
Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	3			
		Fecha Aprobación	29/11/2018			
		Páginas	9			
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado					
Gestión y Trámite	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
Producción	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Radicación de Comunicaciones Oficiales	Es el procedimiento por medio del cual, el Instituto asigna un número consecutivo, a las comunicaciones externas recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, 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. Las comunicaciones internas también se deben radicar.					
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.					
Registro de ingreso de documentos	Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir documentos por los diferentes canales		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que las comunicaciones y los anexos estén completos, correspondan a lo anunciado y que el solicitante entregue original y copia de la comunicación.	Correspondencia recibida	Se recibe la correspondencia a través de los diferentes canales de comunicación que tiene el Instituto, SDQS, Ventanilla de radicación y correos electrónicos (idep@idep.edu.co, denunciacorrupcion@idep.edu.co)
2	¿El documento se recibió por otro medio o canal anteriormente?		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto de Gestión Documental, si la información ya fue radicada antes. De ser así, imprimir el mismo número de radicado.		El funcionario encargado debe consultar en Sistema Administrativo y Financiero del Instituto el asunto y entidad remitente, para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio, y si es, idéntico en oficio remitisorio, anexos y cantidad de folios, generar el mismo identificador y colocarlo o imprimirlo en el documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08	
Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	3			
		Fecha Aprobación	29/11/2018			
		Páginas	9			
3	Registrar el documento y asignar el radicado correspondiente		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que el registro del documento, en el Sistema Administrativo y Financiero del Instituto, se haga conforme con lo establecido en el Manual del Sistema y queden registrados los datos del destinatario, del remitente y los anexos que el usuario entrega.	Documento con consecutivo de correspondencia recibida o enviada.	Identificar si las comunicaciones recibidas o producidas son internas, externas o son disciplinarios o denuncias por hechos de corrupción. A través del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto radicar el documento, el rotulo se debe ubicar en un extremo de la comunicación de tal forma que no obstaculice la lectura del documento. Igualmente, se debe imprimir el mismo rotulo en la comunicación original y en la copia. Una vez el documento este radicado entregar la copia de la comunicación con el número de consecutivo de correspondencia. En caso que el documento se haya recibido por otro medio reimprimir el radicado.
4	Digitalizar Documentos		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que los anexos digitalizados estén completos de acuerdo con lo descrito en el aplicativo.	Archivo digitalizado en PDF.	Se escanean los documentos radicados y los anexos que se encuentren en soporte papel , en caso que sean soportes como CD, libros, cintas de video etc. Estos solo se relacionan en el campo de anexos para identificar el tipo de soporte que se esta recibiendo. Una vez digitalizados se cargan los documentos en el sistema asociado al número de radicado. Ver manual de radicación de correspondencia del Sistema Administrativo y Financiero del Instituto
5	¿La información radicada corresponde a una PQRS?					
6	Ir al procedimiento PRO-GD-07-14 Atención peticiones, quejas, reclamos y solicitudes					Continuar con el trámite de Atención peticiones, quejas, reclamos y solicitudes del proceso atención al ciudadano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08	
		Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	3	
				Fecha Aprobación	29/11/2018	
				Páginas	9	
7	Realizar la distribución de las comunicaciones		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Funcionario destinatario	Verificar que el destinatario y remitente correspondan a la comunicación a entregar y que la planilla quede debidamente firmada.	Planilla de reparto de comunicaciones expedida por el Sistema Administrativo y Financiero del IDEP, firmada por el funcionario que recibe la Comunicación	Generar en el sistema la planilla de reparto de comunicaciones recibidas. La comunicación se entrega en el puesto de trabajo del funcionario destinatario de la correspondencia teniendo en cuenta lo siguiente: a) En el caso de que el funcionario a quien va dirigida la comunicación no se encuentre, la comunicación será entregada en el siguiente recorrido. b) En el caso de ausencia temporal del funcionario, la comunicación la debe recibir la persona designada. El funcionario que recibe la comunicación firma la planilla de reparto con fecha y hora de recibo. Dos veces al día se genera el reparto en el link de reparto de comunicaciones y se genera la planilla siguiendo el Manual de radicación del sistema Las comunicaciones entregadas a la Dirección, pueden ser reasignadas a otras dependencias para su trámite y respuesta.
8	Tramitar comunicaciones y generar respuesta.		Funcionario destinatario de la comunicación	1. Si corresponde a documento informativo, dar a conocer. 2. Entregar al superior para la correspondiente revisión, aprobación y firma. 3. Archivar el documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD.		Si el documento recibido corresponde a una circular de información general o documento informativo, se dará conocer a los funcionarios o funcionario competente de la entidad, por los medios establecidos para este fin. Las comunicaciones internas o externas producidas por el IDEP se presentaran en los formatos y plantillas definidos y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente deben relacionar al final las personas que intervinieron en su producción. De acuerdo a lo establecido en el MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MN-GD-07-01.
9	Remitir Respuesta a Ventanilla de correspondencia para trámite de comunicaciones oficiales		Funcionario destinatario de la comunicación	Verificar que la comunicación sea remitida con los anexos respectivos y que los destinatarios y el tema de la solicitud tenga respuesta de fondo.		El funcionario debe entregar la respuesta a la solicitud junto con sus anexos para iniciar el trámite respectivo.
10	Recepcionar la respuesta a la comunicación oficial		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que las comunicaciones y los anexos estén completos, que correspondan a lo anunciado y que se adjunte la comunicación recibida o el número de radicado inicial.		El funcionario de ventanilla revisara que los documentos tramitados recibidos correspondan con los formatos establecidos por la entidad y dado el caso devolverá los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos. Ver. Maloca Aula SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08	
Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación	29/11/2018			
		Páginas	9			
11	Registrar los documentos en el sistema de información.		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que la radicación de la comunicación se realice de acuerdo con lo establecido en el manual de correspondencia del Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP	Identificar a que tipo de comunicación corresponde la respuesta. A través del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto se registra el documento de acuerdo con lo establecido en el manual de correspondencia del sistema. Registrar los datos del destinatario, del remitente y los anexos que el usuario entrega.	
12	Radicar Documentos (Ver actividad 2)		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Documento con, consecutivo de radicación	
13	Digitalizar Documentos (Ver actividad 3)		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Archivo digitalizado en PDF	En el modulo de comunicaciones enviadas se debe reflejar el documento de respuesta, con número de radicado y el documento de solicitud o documento recibido.
14	Realizar el despacho de comunicaciones externas		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Mensajero empresa contratada.	Verificar que el mensajero firme la relación de documentos entregados.	Planilla de despacho de comunicaciones generada en el sistema firmada. Relación de documentos entregados	La distribución de comunicaciones enviadas se realiza por medio de mensajería externa contratada. El auxiliar debe tomar copia a la primera hoja de la comunicación y entregar original y copia al mensajero.
15	Recibir la copia de las Comunicaciones enviadas de la empresa de mensajería		Mensajero empresa contratada. Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que los soportes tengan firmas o sellos de recibido.	Planilla de despacho de comunicaciones con la firma de recibido por parte de la empresa de mensajería.	Al día siguiente del reparto de la correspondencia el mensajero de la entidad contratada entregará las comunicaciones radicadas con las firmas y/o sellos de recibido de los destinatarios en la ventanilla. El funcionario de la ventanilla hace la devolución de éstas comunicaciones a los funcionarios remitentes en dos recorridos uno en la mañana y otro en la tarde.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-08
Procedimiento:	GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión		3		
		Fecha Aprobación		29/11/2018		
		Páginas		9		
16	Entregar copia de la correspondencia enviada a las áreas correspondientes y registrar firma de recibido		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Funcionario responsable	Verificar que el área responsable de emitir la comunicación tenga copia de la correspondencia enviada.	Planilla de Reparto del sistema Soporte correspondencia enviada	En los recorridos de entrega de documentación se devuelven las copias de documentos enviados a través de la empresa de mensajería y se hace firmar la planilla de despacho del sistema. El funcionario que recibe la comunicación firma la planilla de despacho con fecha y hora de recibo y archiva la comunicación como soporte al trámite. Los originales de las planillas de registro de las comunicaciones se archivan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la oficina.
17	Trimestralmente enviar por correo electrónico, a la Profesional especializada (obonilla@idep.edu.co), los datos de: Comunicaciones recibidas y Comunicaciones entregadas en el tiempo establecido.		Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	El profesional especializado valida la información y alimenta el indicador del proceso de gestión documental.	Correo electrónico Hoja de vida el indicador : FT-MIC-03-05	
8. Tiempos						
Correspondencia recibida: un (1) día Hábil hasta la asignación de correspondencia Tiempos de respuesta de acuerdo a lo establecido en la Ley 1775 de 2015						
9. Políticas de Operación						
<p>Es obligación del IDEP atender al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación, bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.</p> <p>El horario de atención en la ventanilla de correspondencia para radicación es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.</p> <p>La asignación de correspondencia siempre se generará en el sistema de Información Administrativo y Financiero del IDEP</p> <p>Las comunicaciones solo podrán ser consultadas y/o solicitadas por los funcionarios destinatarios o el funcionario con el cargo superior a este.</p> <p>Las respuestas a las PQRS deben ser archivadas de acuerdo con lo establecido en las TRD</p> <p>El proceso de Gestión Tecnológica, debe realizar copias de seguridad para garantizar que, la serie de consecutivo de comunicaciones oficiales, se pueda recuperar, consultar y se conserve en el tiempo.</p>						