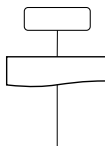
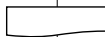
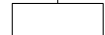
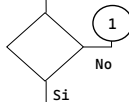
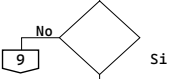
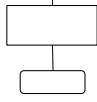
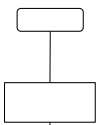


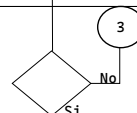
 IDPAC 		PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Código:	IDPAC-GD-PR-01
				Fecha:	16/04/2024
				Versión:	3
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del proceso	Gestión Documental				
Objetivo	Administrar la producción, recepción, asignación de roles para la radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales que ingresen o generen como resultado de la gestión misional y administrativa del IDPAC.				
Alcance	Inicia con la ejecución de las actividades de recepción, radicación y distribución de todas las comunicaciones oficiales del IDPAC las cuales se gestionan a través del Gestor Documental ORFEO y finaliza con el almacenamiento de los radicados según lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.				
2. DEFINICIONES					
Término	Definición				
Anulación	Proceso para anular radicados que han consumido el consecutivo de comunicaciones oficiales, los cuales ya no son requeridos.				
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.				
Gestor documental ORFEO	Sistema por medio del cual se realiza el registro, trámite y gestión de los documentos radicados y producidos en la Entidad.				
Distribución	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen al proceso o dependencia correspondiente para su respectivo trámite.				
Notificación	Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso de un asunto en particular a un ciudadano.				
Producción	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.				
Radicación	Actividad 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.				
Recepción	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	Es la actividad por medio del cual, se ingresan todas las comunicaciones producidas o recibidas por la institución.				
Trámite	Conjunto de pasos o la serie de acciones regulados y llevados a cabo por los usuarios para obtener un determinado producto y/o servicio				
TRD - Tablas de Retención Documental	Instrumento archivístico, se define como el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.				
Trazabilidad	Metodología que ofrece la posibilidad de encontrar y seguir el rastro de un documentos de archivo.				
Ventanilla única	Unidad administrativa que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO					
No.	Producto				
1.	Documento radicado con la comunicación oficial				
2.	IDPAC-CENT-PT-01 PLANTILLA COMUNICACIÓN INTERNA IDPAC				
3.	IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa				
4.	IDPAC-GD-FT-06 Planilla Control Devoluciones Externa Enviada				
5.	IDPAC-GD-FT-27 Control Entrega de Correspondencia Externa Enviada				
6.	IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia				
7.	IDPAC-GD-FT-33 Acta de Anulación Radicados de Correspondencia				
8.	IDPAC-GJ-PT-02 Notificación por Aviso				
9.	IDPAC-GJ-PT-03 Notificación por Aviso en Cartelera				
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN					
No.	Descripción				
1.	El IDPAC contará con una ventanilla única de correspondencia, la cual se encuentra ubicada en la Sede principal Avenida calle 22 N° 68C - 51 (horario de lunes a viernes 07:30 a.m. a 05:00 p.m.)				
2.	Al comenzar cada año, se iniciará el consecutivo de radicación a partir de uno (1) para los tipos de radicación existentes (entradas, salidas, internas y notificaciones)				
3.	Ninguna comunicación debe ser recibida a la mano por los funcionarios y/o contratistas del Instituto.				
4.	Las comunicaciones oficiales, serán radicadas y gestionadas, a través, del gestor documental de la entidad ORFEO.				
5.	Los radicados generados serán responsabilidad de la dependencia receptora y deberá ser tramitado o devuelto según sea el caso a través del gestor documental ORFEO.				
6.	El proceso de gestión documental dará trámite a todas las solicitudes con destino externo, una vez el radicado sea generado correctamente por la dependencia y entregado a la ventanilla única ya sea físicamente o por el gestor documental ORFEO.				
7.	El proceso de gestión documental debe garantizar la entrega diaria de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad cumpliendo el horario establecido.				

 IDPAC 			PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Código:	IDPAC-GD-PR-01
					Fecha:	16/04/2024
					Versión:	3
8.	Las dependencias deben garantizar la respuesta oportuna y en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, también responder en los términos definidos en el requerimiento en los casos que aplique.					
9.	El proceso de gestión documental deberá conformar el expediente que contenga las solicitudes de anulación tramitadas por vigencia.					
10.	Las comunicaciones oficiales deberán ser elaboradas utilizando las plantillas existentes en el Sistema de Información SIGPARTICIPO.					
11.	Las comunicaciones oficiales deben ser firmadas por el Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina o funcionarios autorizados por acto administrativo.					
12.	Las peticiones o cualquier tipo de comunicación externa recibida a través de un canal diferente a la radicación en la ventanilla única, deberán ser remitidas al proceso de gestión documental correo correspondencia@participacionbogota.gov.co para su respectiva radicación oficial e inicio del trámite (incluyendo las comunicaciones recibidas por Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones).					
13.	Todas las comunicaciones que se clasifiquen como PQRS deberán ser asignadas a el proceso de Servicio a la Ciudadanía para su gestión y trámite.					
14.	Las comunicaciones internas se darán entre dependencias, a través, del gestor documental ORFEO, atenderán los flujos de trabajo administrativos y misionales.					
15.	Cuando el gestor documental ORFEO tenga fallas por problemas técnicos, el proceso de gestión documental determinará las acciones a realizar para continuar gestionando las comunicaciones oficiales en la Entidad.					
16.	Los anexos en medios digitales (CD, memorias, Discos duros, Etc) no serán cargados al registro de la comunicación oficial en ORFEO, estos serán entregados directamente a la dependencia encargada del trámite.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
5.1 RADICACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL DE ENTRADA - VENTANILLA						
1	Radicar y registrar comunicación oficial de entrada		Técnico Operativo 314-04, Auxiliar administrativo código 407 grado 2 y grado 5 y/o contratista del proceso de gestión documental	Realizar el proceso de radicación de la comunicación oficial de entrada, a través, del gestor documental ORFEO en el cual se registra la información contenida en la comunicación verificando que los anexos recibidos correspondan a los mencionados en la comunicación oficial objeto de la radicación. En caso de presentarse alguna novedad como: la no visualización de los anexos, esta deberá ser comunicada al peticionario o remitente.		Comunicación radicada
2	Imprimir y/o generar sticker		Técnico Operativo 314-04, Auxiliar administrativo código 407 grado 2 y grado 5 y/o contratista del proceso de gestión documental	*Documentos físicos: descargar e imprimir en cada una de las copias de la comunicación el sticker que contiene el número de radicado generado por el gestor documental ORFEO *Documentos electrónicos: generar el radicado en el gestor documental para que sea automáticamente incluido en la comunicación oficial.	X	Comunicación radicada con sticker (físico y/o virtual) con el consecutivo de la documentación
3	Escanear o digitalizar comunicación oficial		Técnico Operativo 314-04, Auxiliar administrativo código 407 grado 2 y grado 5 y/o contratista del proceso de gestión documental	Realizar el escaneo del radicado físico y los anexos independientemente para asociar el o los documentos al registro del radicado en gestor documental Orfeo. Esta actividad solo aplica para las comunicaciones oficiales físicas		Comunicación y anexos físicos digitalizados
4	Distribuir comunicaciones oficiales		Técnico Operativo 314-04, Auxiliar administrativo código 407 grado 2 y grado 5 y/o contratista del proceso de gestión documental	* Realizar la distribución diaria de las comunicaciones oficiales. Los radicados físicos se entregan por planilla de distribución (al día siguiente de haber sido recibido por ventanilla) a la dependencia competente del trámite y los electrónicos se asignan automáticamente a cada dependencia. * Distribuir todas las PQRS al proceso de atención al ciudadano	X	IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia
5	Recepcionar comunicaciones en la dependencia responsable		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Registrar la recepción de las comunicaciones oficiales físicas, incluyendo la información completa del receptor, nombre, fecha y hora de recibido.		IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia
6	Tramitar la comunicación		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Generar el trámite correspondiente de las comunicaciones oficiales asignadas en los tiempos definidos por la ley y clasificación de las comunicaciones aplicando la Tabla de Retención Documental - TRD	X	Radicado en el gestor documental ORFEO clasificación documental TRD

 IDPAC BOGOTÁ				PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Código:	IDPAC-GD-PR-01
						Fecha:	16/04/2024
						Versión:	3
	¿Requiere crear expediente?	No Si	Funcionario o contratista de la dependencia receptora	SI se encuentra dentro de la TRD se procede a crear expediente, si NO se da trámite y no requiere respuesta			
7	Crear expediente		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Se ingresa al gestor documental, a través, del radicado, en la pestaña expediente seleccionando la opcion "crear nuevo expediente" diligenciado el formulario que se habilita	X	Expediente creado en el aplicativo ORFEO	
8	Enviar radicado al expediente		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Se ingresa al gestor documental, a través, del radicado, en la pestaña expediente seleccionando la opcion "incluir en", selecciona el expediente y da clic en "incluir en exp".	X	Expediente	
5.2 GESTIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA RECIBIDA - CORREO ELECTRÓNICO							
1	Gestionar comunicación oficial externa recibida		Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes y Jefes de la dependencia receptora	Realizar la gestión necesaria a las comunicaciones oficiales externas recibidas. Las comunicaciones que no sean competencia de la dependencia debiera reasignarla al area que corresponda o remitir por competencia si es externa; según la Ley 1755 de 2015, por medio del gestor documental ORFEO.		Comunicación radicada	
2	Distribuir radicado		Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes y Jefes de la dependencia receptora	Realizar la distribución para trámite en la dependencia o proceso a través del aplicativo ORFEO dando cumplimiento a los tiempos establecidos.		Gestor documental ORFEO	
3	Validar radicado y anexos		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación interna	Realizar la verificación que permita identificar que los anexos recibidos correspondan a los mencionados en la comunicación oficial. En caso de presentarse alguna novedad esta deberá ser comunicada al peticionario o remitente.		Comunicación radicada	
4	Responder radicado		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación interna	Generar respuesta y continuar el trámite en caso de que el radicado lo requiera. Los documentos informativo se finalizan y se catalogan como "No requiere respuesta"	X	Comunicación radicada en pdf	
5	Clasificar radicado según TRD		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Realizar la clasificación de los documentos de archivo, según la Tabla de Retención Documental - TRD el gestor documental ORFEO	X	Gestor documental ORFEO	
6	Crear expediente		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Crear un expediente para incluir radicados		Expediente del gestor documental ORFEO	
7	Incluir radicado a un expediente	No Si	Funcionario o contratista de la dependencia receptora	¿Se anexa el radicado a un expediente existente? SI: Continuar con la actividad 7 No: Volver a la actividad 6		No aplica	
8	Enviar radicado a un expediente existente		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Identificar si el radicado es parte integral de un expediente existente, en caso de ser así este queda asociado automáticamente	X	Expediente del gestor documental ORFEO	
9	Archivar		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Finalizar trámite del radicado en el gestor documental ORFEO una vez este cumpla con los requisitos previos.	X	Gestor documental ORFEO	
5.3 GESTIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA							

 IDPAC 				PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Código: IDPAC-GD-PR-01
						Fecha: 16/04/2024
						Versión: 3
1	Registrar comunicación oficial interna		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación interna	Realizar el registro de las comunicaciones interna en el gestor documental ORFEO, Anexar la plantilla IDPAC-CE-PL-06 PLANTILLA COMUNICACIÓN INTERNA IDPAC después de realizar su diligenciamiento, Generar el radicado en la plantilla elaborada en formato Word	X	Gestor documental ORFEO IDPAC-CE-PL-06 PLANTILLA COMUNICACIÓN INTERNA IDPAC
	Solicitar visto bueno		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación interna	¿Se da visto bueno al radicado por parte del profesional del área? Si: Continuar con la actividad 2 No: Volver a la actividad 1, realizando los respectivos ajustes y/o modificaciones a la comunicación		Gestor documental ORFEO
2	Subir documento firmado		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación interna	Asociar documento firmado electrónicamente en formato pdf registro del radicado	X	Gestor documental ORFEO
3	Enviar a la dependencia de destino		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación interna	Realizar la asignación al jefe de dependencia destino, a través, del gestor documental ORFEO.	X	Gestor documental ORFEO
4	Tramitar la comunicación oficial interna recibida		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	El usuario jefe de la dependencia es responsable de generar el trámite correspondiente de las comunicaciones oficiales internas asignadas.		Gestor documental ORFEO
	Definir la clasificación del radicado según TRD		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	¿Se realiza la clasificación de los documentos de archivo, según la Tabla de Retención Documental - TRD? Si: Continuar con la actividad 6 No: Continuar con la actividad 5		
5	Devolver a la dependencia generadora		Funcionario o contratista de la dependencia que genera el radicado	Devolver el documento, a través, de la plataforma ORFEO en caso de que pertenezca a algún expediente, según TRD, para posterior ingreso en el expediente.		Gestor documental ORFEO
6	Clasificar el radicado según TRD de la dependencia		Funcionario o contratista de la dependencia receptora Funcionario o contratista de la dependencia que genera el radicado	Realizar la clasificación de los documentos de archivo, según la Tabla de Retención Documental - TRD si la comunicación aplica a una serie documental de la dependencia	X	Gestor documental ORFEO
7	Archivar		Funcionario o contratista de la dependencia receptora	Finalizar trámite del radicado en el gestor documental ORFEO una vez este cumpla con los requisitos previos.	X	Gestor documental ORFEO
5.4 REGISTRO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DE SALIDA						
1	Registrar la comunicación oficial y revisar los anexos		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación de salida	Realiza el diligenciamiento de la plantilla IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa con los datos de la comunicación para asignarle un número de radicado, a través, del gestor documental ORFEO. En caso de tener anexos se debe tener en cuenta el número de anexos.		IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa Comunicación radicada
2	Radical comunicación		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación de salida	Se carga la comunicación en plantilla designada IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa y se inserta el radicado generado al documento. En caso de que existan anexos se debe nombrar igual que en la comunicación. Se debe seleccionar la forma de envío (físico o digital) previo visto bueno de la persona asignada del trámite.		Comunicación radicada IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa Comunicación radicada

 IDPAC 			PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Código:	IDPAC-GD-PR-01
					Fecha:	16/04/2024
					Versión:	3
3	Subir documento firmado		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación de salida	Una vez firmada la comunicación se genera el pdf del documento y se carga al radicado generado y asignado para la misma.	X	Comunicación radicada en pdf
4	Enviar a ventanilla única		Funcionario o contratista de la dependencia que genera la comunicación de salida	Se envía la comunicación y sus anexos (si aplica) a la ventanilla única de correspondencia del IDPAC, a través, del gestor documental ORFEO. Nota: Los anexos en otros formatos físicos (CD, Memorias, USB, paquetes de documentos que superen 15 folios, entre otros) se deben entregar en la ventanilla única de correspondencia de forma presencial.	X	Gestor documental ORFEO
5	Gestionar comunicaciones de salida		Personal asignado al proceso de gestión documental - correspondencia	De manera previa al envío de la comunicación se realiza una revisión en términos de calidad que corresponde a: verificación de los anexos descritos en el gestor documental como se encuentran nombrados en la comunicación, verificación de firma electrónica del responsable de la comunicación, verificación de la información del destinatario (nombre completo, dirección, correo electrónico y/o teléfono). En caso que la comunicación se encuentre correcta se procede con la impresión (documentación física) y la generación del envío: Motorizado con la planilla IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia y se entrega todos los días a las 9:00 am y 4-72 con la guía del aplicativo SIPOST, entregando toda la correspondencia todos los días antes de las 2:30 pm, en caso contrario se devuelve a la dependencia remitente descrita en la actividad #4	X	Gestor documental ORFEO IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia
6	Enviar por medio electrónico		Personal asignado al proceso de gestión documental - correspondencia	Se realiza el envío electrónico de la comunicación con sus respectivos anexos cuando aplique, a través, de los correos institucionales. Para las comunicaciones que requieran certificación de lectura y entrega se realizará el envío por el correo: correspondenciaexternaenviada@participacionbogota.gov.co . Para las comunicaciones que exigen certificación de recibido, apertura y de lectura se realiza, a través, del correo correspondenciaexternacertimail@participacionbogota.gov.co	X	Gestor documental Gestor de correo electrónico de la Entidad
8	Cargar soporte de entrega y/o devolución		Personal asignado al proceso de gestión documental - correspondencia	Se recibe de la empresa de mensajería y/o del correo electrónico institucional los documentos soporte de entrega y/o devolución de las comunicaciones físicas y/o electrónicas, y se procede con el cargue en el registro del radicado correspondiente el cual queda disponible para su consulta.		Gestor documental ORFEO IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia Guía de entrega aplicativo SIPOST
9	Entregar soportes de devolución de comunicación física		Personal asignado al proceso de gestión documental - correspondencia	En los casos donde se devuelva la comunicación remitida por mensajería certificada el soporte de la devolución se carga en el aplicativo ORFEO y se remite, a través, de este medio a la dependencia correspondiente para su debido trámite.	X	Gestor documental ORFEO IDPAC-GD-FT-05 Control Entrega y Recibo de Correspondencia Guía de devolución aplicativo SIPOST
5.5 ANULACIÓN DE RADICADOS						
1	Solicitar anulación de radicados		Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes y Jefes de la dependencia	A través del gestor documental ORFEO en la pestaña acciones se solicita la anulación del radicado con su respectiva justificación.		Solicitud mediante Gestor documental ORFEO
2	Gestionar la solicitud de anulación		Técnico Operativo 314-04, y/o contratista del proceso de gestión documental	Se revisa la justificación y se procede con la anulación del radicado solicitado en el gestor documental ORFEO, se genera formato IDPAC-GD-FT-33 Acta de Anulación Radicados de Correspondencia, que soporta la anulación del radicado la cual es firmada por el jefe de la dependencia solicitante y el Secretario General responsable de proceso de gestión documental.	X	IDPAC-GD-FT-33 Acta de Anulación Radicados de Correspondencia

 IDPAC 			PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Código: IDPAC-GD-PR-01	
					Fecha: 16/04/2024	
					Versión: 3	
3	Anular los radicados		Técnico Operativo 314-04, y/o contratista del proceso de gestión documental	Se anula el radicado soportado con el formato IDPAC-GD-FT-33 Acta de Anulación Radicados de Correspondencia en el aplicativo ORFEO y se continua con el consecutivo de radicación.	X	Aplicativo ORFEO
5.6 ENVÍO DE NOTIFICACIONES						
1	Generar radicado de notificación		Funcionario o contratista de la Oficina Jurídica que genera la notificación	Las comunicaciones oficiales cuyo tipo de radicación es notificación serán registradas en el gestor documental ORFEO incluyendo sus Anexos y las plantillas IDPAC-GJ-PT-02 Notificación por Aviso y/o IDPAC-GJ-PT-03 Notificación por Aviso en Cartelera según sea el caso. Se deberá señalar el medio de envío de la comunicación (Certimail o SIPOST), si es Certimail, deberá ser enviado a correspondenciaexternacertimail@participacionbogota.gov.co. Si es por SIPOST, la comunicación deberá ser entregada en ventanilla, con sus respectivos anexos si los hay.	X	IDPAC-GJ-PT-02 Notificación por Aviso y/o IDPAC-GJ-PT-03 Notificación por Aviso en Cartelera
2	Solicitar visto bueno para aprobación		Funcionario o contratista de la Oficina Jurídica que genera la notificación	¿Se da visto bueno al radicado por parte del jefe de la Oficina Jurídica? Si: Continuar con la actividad 3 No: Volver a la actividad 1, para corregir o actualizar la información del radicado		Documento Radicado con su anexos y Visto Bueno de la Oficina Jurídica en el aplicativo ORFEO
3	Subir documento firmado		Funcionario o contratista de la Oficina Jurídica que genera la notificación	Asociar documento firmado (formato .pdf) en el gestor documental OFEO	X	Documento Radicado con su anexos y Visto Bueno de la Oficina Jurídica en el aplicativo ORFEO
4	Enviar a ventanilla de correspondencia		Funcionario o contratista de la Oficina Jurídica que genera la notificación	Habilitar la comunicación y sus anexos (si aplica) al proceso de gestión documental en el gestor documental ORFEO. (Realizar asignación a Correspondencia, teniendo en cuenta la selección de envío Físico o Digital según la Actividad #1.	X	Aplicativo ORFEO
5	Registrar entrega y/o devolución de notificación		Auxiliar administrativo código 407 grado 2 y grado 5 y/o contratista del proceso de gestión documental	Cargar el soporte de la entrega y/o devolución en el gestor documental Orfeo. (Por Certimail, máximo al otro día. Por SIPOST aproximadamente 4 días) y se envía por este mismo aplicativo al responsable de la Oficina Jurídica.		IDPAC-GD-FT-06 Planilla Control Devoluciones Externa Enviada Guía SIPOST Certificado CORREO ORFEO
6	Archivar soporte físico de entrega o devolución de notificaciones		Funcionario o contratista de la Oficina Jurídica	Conformar el expediente del archivo de gestión según lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD		Archivo de gestión de la dependencia
6. HISTORIAL DE CAMBIOS						
Versión		Fecha		Descripción del Cambio		
1		6/11/2015		Se actualiza el formato de Procedimiento, el cual desarrollo incluye el objetivo y alcance y desarrolla las actividades estableciendo tiempos, roles y responsabilidades y los registros que se generan como evidencia en la implementación, así mismo se incorporan los controles operativos, los lineamientos y/o políticas de operación.		
2		30/03/2021		Se actualiza el formato de Procedimiento de Correspondencia, el cual incluye el objetivo, alcance y desarrollo las actividades, responsabilidades y los registros que se generan como evidencia en la implementación. De igual forma, se realiza la incorporación de lineamientos y/o políticas de operación. El procedimiento fue revisado en mesas de trabajo donde participó la Dirección General como apoyo a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
3		16/04/2024		Se actualiza el formato de Procedimiento de Correspondencia de conformidad con la implementación y puesta en marcha del Gestor Documental Orfeo en la Entidad		
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre completo	Maria del Pilar Perez Jenny Garcia		Nombre	Mary Sol Novoa Rodríguez Juan Camilo Mantilla Chaustre		Nombre Yuly Marcela Barajas

 IDPAC BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES			Código:	IDPAC-GD-PR-01
						Fecha:	16/04/2024
						Versión:	3
Cargo y dependencia	Secretario Ejecutivo 425-06 - Secretaría General Contratista - Secretaría General		Cargo y dependencia	Profesional Universitario Gestión Documental Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Secretario General (E)	