



**INSTRUCTIVO PARA LA
REVISIÓN DE PAQUETES E
INGRESO DE INFORMACIÓN
APLICATIVOS**

Código: 12-IN-03

Versión:
02

Página:
1

Vigente desde:
27-03-2017

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:							NOMBRE DEL DOCUMENTO:
1	2	I	N	0	3	INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN DE PAQUETES E INGRESO DE INFORMACIÓN APLICATIVOS	
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:							
Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad							
CONTROL DE ACTUALIZACIONES							
Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio	
		DD	MM	AAAA			
02	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad	27	03	2017		Dirección de Planeación	
CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS							
Una vez APROBADO el INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN DE PAQUETES E INGRESO DE INFORMACIÓN APLICATIVOS podrá ser modificado por el Representante de la Subdirección, o por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación, como servidores públicos responsables de actualizar las copias controladas y de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. El INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN DE PAQUETES E INGRESO DE INFORMACIÓN APLICATIVOS , puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.							

Elaboró:
Profesional Gestión Documental

Revisó:
Dirección de Planeación

Aprobó:
Subdirección de Gestión
Documental y Recursos Físicos



1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el recibido de paquetes en la Personería de Bogotá D.C. y sus sedes; y el ingreso de información en los aplicativos de la entidad.

2. RESPONSABLES

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos es responsable de establecer los lineamientos para la gestión de la correspondencia de la Entidad así como controlar y coordinar las actividades relacionados con su manejo.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación está encargada de definir las políticas respecto al uso de los sistemas de información y soportes tecnológicos.

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Personería de Bogotá dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos, en especial lo relacionado con las Políticas de seguridad Informática y la gestión documental utilizando los formatos establecidos y manteniendo las medidas de seguridad que permitan la conservación de los documentos a su cargo y bajo su responsabilidad.

3. DEFINICIONES

SIAF: Sistema de Información Administrativa y Financiera – Procuraduría General de la Nación.

IUS: Siglas de identificación procesos Procuraduría General de la Nación

4. REGISTROS

Radicación en sistema de correspondencia

5. LINEAMIENTOS GENERALES



Todo paquete que ingrese a la Personería de Bogotá (en cada uno de los puntos de radicación de la entidad, sede central, personerías locales y demás puntos externos en los que se reciba documentación) debe ser revisado de acuerdo con las instrucciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.

La radicación de los documentos recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones es obligatoria en todas las sedes de la Personería de Bogotá ingresando la información requerida por el sistema que para ello establezca la entidad y de acuerdo con las especificaciones que se registran en el Anexo 1.

Cuando los anexos que acompañan una comunicación dirigida a la Personería no se encuentren foliados, el funcionario responsable de la ventanilla deberá requerir al usuario que realice la foliación de los anexos para proceder con la radicación de la comunicación. Igualmente realizará la revisión juiciosa de los anexos adjuntos a los documentos los cuales deben obedecer en orden y cantidad a los establecidos en el oficio remitario y deben estar debidamente foliados en la parte superior derecha del documento.

En el momento de radicación se deben establecer fechas perentorias de cumplimiento de términos y entregarlos de forma inmediata al Responsable del Grupo de Correspondencia y/o funcionario responsable en el Punto de Radicación para entrega a la dependencia competente para el trámite.

Guardar absoluta confidencialidad con el contenido de los documentos recibidos.

Indicar al ciudadano la información básica que deben contener los derechos de petición, en especial información de contacto para respuesta.

Para el caso de los documentos con destino a Procesos Contractuales que lleve a cabo la Personería de Bogotá (licitaciones, subastas, selecciones de menor cuantía u otros) se debe indicar al ciudadano que el recibo de este tipo de documentos lo realiza la Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Contratación dependencia que controlará el trámite de los mismos.

El funcionario encargado de la recepción y radicación del documento informará al ciudadano la posibilidad de ser notificado de los trámites adelantados con su solicitud a través de una dirección de correo electrónico, para lo cual se pondrá a disposición del ciudadano el formato “uso de correo electrónico en las actuaciones administrativas”, Código: 05-RE-39.



6. REVISIÓN PAQUETES

Revisar todo sobre, paquete o envío postal, con especial cuidado en las siguientes señales sospechosas:

Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalgan, empaques con manchas de aceite o decoloraciones.

Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo o aquello en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

6.1 Instrucciones para la radicación de documentos

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Revisión	Todo paquete o sobre debe revisarse de acuerdo con lo establecido en numeral 6 de este documento		Funcionario de recepción y/o ventanilla
2	Verificación	De la Identificación tanto del remitente como del destinatario.		
		De las Firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado		
		De los anexos que correspondan a los descritos en la comunicación, corroborando Número de folios, o documentos adjuntos en distintos soportes		
3	Radicación en el aplicativo de correspondencia	Procede a ingresar la información al sistema con el usuario asignado	CORDIS SINPROC	
4	Entrega	Entrega del documento en la dependencia correspondiente	Planilla	



Anexo 1. INGRESO DE INFORMACIÓN PARA RADICACIÓN EN EL APLICATIVO CORDIS

La radicación de los documentos se debe realizar con el usuario asignado a cada funcionario para el Sistema de Correspondencia, diligenciando cada uno de los campos requeridos por el sistema, así:

DATOS BÁSICOS		
NUMERO FOLIOS	DE	Hace referencia al número de folios del oficio remisorio o solicitud, sin contar anexos.
NUMERO ANEXOS	DE	Cantidad de folios (número de hojas) que se adjuntan al oficio remisorio o solicitud, los cuales deben estar debidamente numerados en la parte superior derecha con letra clara (en caso de presentar varias foliaciones deben venir tachadas dejando clara la foliación que opera en el momento).
TIPO DE DOCUMENTO		
El aplicativo CORDIS permite la escogencia del tipo de documento que se radica de la siguiente forma		
ACCION TUTELA	DE	Todas aquellas acciones de tutela que requieran respuesta por parte de la Personería.
DERECHO PETICION	DE	Todas aquellas solicitudes realizadas a la Personería de Bogotá.
REMITE		Todas aquellas comunicaciones emitidas por las entidades con destino a la Personería de Bogotá, distintas a las Acciones de Tutela, Derechos de Petición u otros fácilmente identificables
TRASLADO POR COMPETENCIA		Este tipo de documento se aplicará para todos los envíos realizados por otras entidades y que indiquen en su asunto traslado por competencia entre ellas la Procuraduría General de la Nación, Contraloría Distrital, Defensoría del Pueblo, etc.
RESPUESTA		Todas aquellas comunicaciones que evidencien en el asunto respuesta a una solicitud de la Personería y/o que se dan a los peticionarios y que se copian a la Personería.
ASUNTO		
Para el ingreso de la información de este campo se debe tener en cuenta:		
ACCION TUTELA	DE	No. de la Acción de tutela (como aparece en el oficio de envío de la misma) Accionante: Nombres y apellidos como aparece en la tutela Accionado: Nombre de los Accionados; cuando la accionada no sea la Personería de Bogotá, se debe indicar "vinculada Personería de Bogotá"



DERECHO DE PETICION	Establecer si es de Interés General, Interés Particular, breve descripción del tema tratado en la petición.
COPIA DERECHO DE PETICION CON DESTINO A	Cuando se trate de copias de Derechos de Petición radicados ante otras entidades. El asunto empezará con: Copia de derecho de petición con destino a (Nombre Entidad), breve descripción del tema tratado en la petición, si registra número de radicación indicarlo.
REMITE	Indicar el número de oficio remisorio, o al cual contesta, tema objeto de la remisión (informe, acta, respuesta) asunto u otra información que identifique el contenido.
SOLICITUD DE LA PROCURADURIA	Relacionar información del SIAF y/o IUS con el número completo tal como lo establece el oficio ó el auto remisorio. Quejoso (s) tal como aparecen relacionados en el oficio y/o auto Implicados tal como aparecen relacionados en el oficio y/o auto, si aparece la entidad debe mencionarse. Tema: Breve reseña del tema tratado, relacionar números de procesos, contratos, expedientes, radicados u otros datos particulares del expediente.
RESPUESTAS	Indicar "Copia respuesta al peticionario (nombre del peticionario), breve reseña del tema tratado, número de radicación a que responde u otros datos particulares.
OBSERVACIONES	
Este campo registrará los términos perentorios de respuesta que señale el documento (Tutelas, citaciones, u otros), u otros no contemplados en el asunto y que faciliten la recuperación de la información	
PRESENTACIÓN	
Este campo registrará la forma de presentación de la solicitud: por escrito, vía fax, correo electrónico, personal, telefónico.	
DATOS ORIGEN	
Entidad Externa: Se relacionará el nombre de la entidad externa que dirige la comunicación, con el nombre completo, si se trata de una persona natural su condición se registrará en este campo. Persona: Se debe relacionar el nombre de la persona que suscribe el documento (tal como lo establece el soporte) Cargo Origen: si lo establece la comunicación Ciudad Origen del documento.	
DATOS DESTINO	
Para establecer el direccionamiento de los documentos se tendrán en cuenta los siguientes criterios	
Dependencia	El destinatario del documento (nombre y dependencia)



**INSTRUCTIVO PARA LA
REVISIÓN DE PAQUETES E
INGRESO DE INFORMACIÓN
APLICATIVOS**

Código: 12-IN-03

Versión:
02

Página:
7

Vigente desde:
27-03-2017

Que el tema obedezca a la dependencia destino, de respuesta a una solicitud de la Personería o allegue información dentro de un tema tratado en la entidad.

En caso de no tener claridad de las dos anteriores se procederá a direccionar el documento al Grupo de Correspondencia y/o responsable del punto de radicación para reparto.

Funcionario y cargo destino: Se cargará el documento al responsable de la dependencia Personero Delegado / Coordinador / Director.