



# Personería de Bogotá, D. C.

---

Al servicio de la ciudad

---

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

# Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA



**Correspondencia  
de  
Entrada**



# Contexto general del proyecto

## Nuestro Propósito

Adquirir una solución de gestión documental que permita la administración de los documentos en toda la entidad.





# Agenda

1. Correspondencia de Entrada.

2. Planillas de Entrada

3. Asignación de Comunicaciones

4. Recibir y gestionar documentos



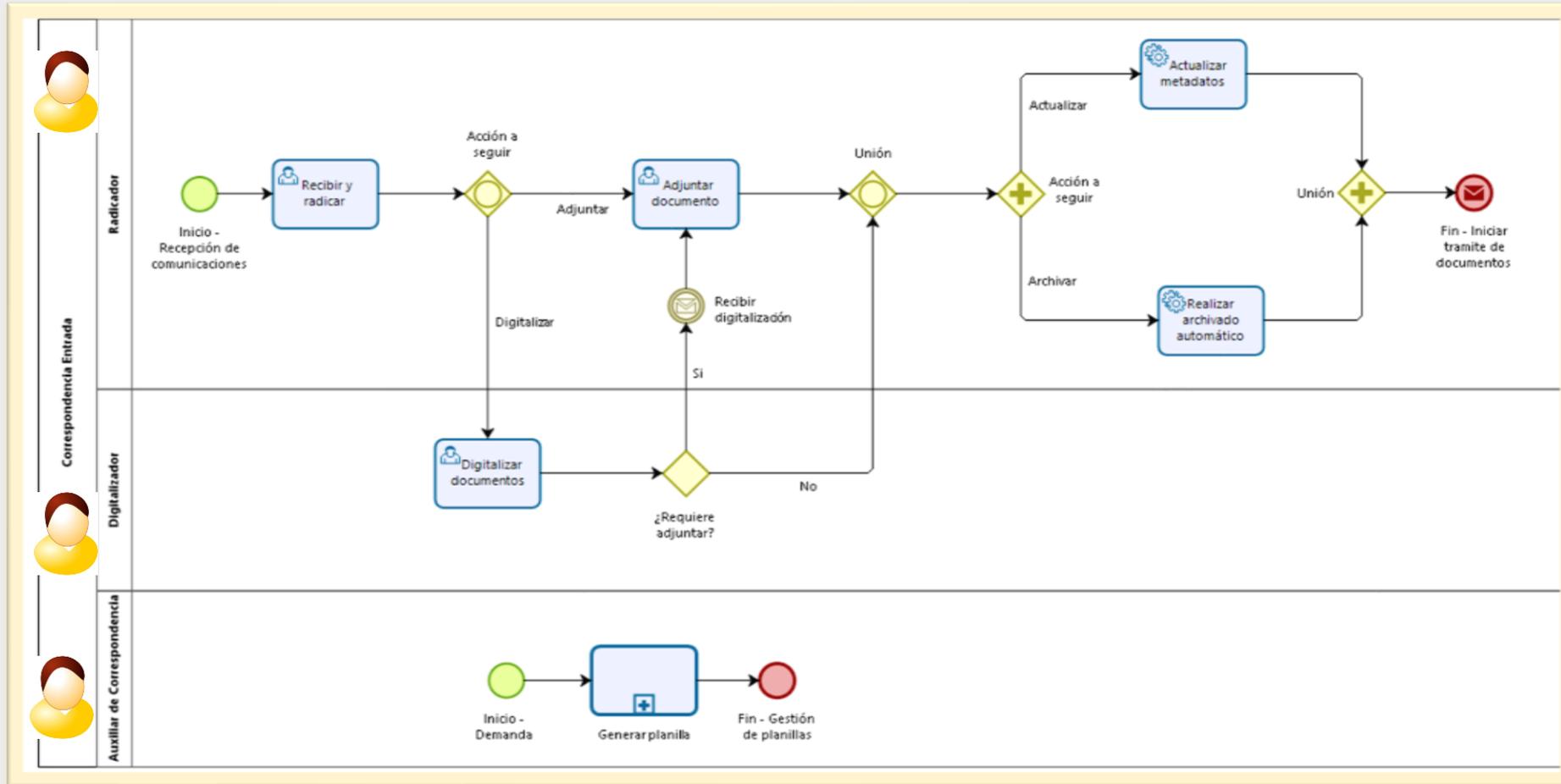
# Correspondencia de Entrada

## Definición

Proceso mediante el cual se **recibe, registra y asigna un número de radicado** a las comunicaciones oficiales entregadas por los ciudadanos que llegan a las ventanillas de correspondencia y **se realiza la distribución** a las dependencias productoras competentes.



# Flujo



# Características correspondencia de entrada

## Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de gestión de documentos
- ✓ Dar clic en el proceso de correspondencia de entrada



**Los roles** que interactúan en la radicación de entrada son:

- ✓ Radicador
- ✓ Digitalizador
- ✓ Auxiliar de correspondencia



# Características correspondencia de entrada



Para tener en cuenta



- ✓ Por lo menos alguno de los checks “adjuntar documento” o “digitalización del documento” debe estar seleccionado
- ✓ La cantidad de adjuntos no puede ser inferior a la cantidad de anexos “electrónicos”
- ✓ Tener presente el número de radicado para posteriores consultas



# Planillas de entrada

## Definición

Permite **generar planilla** para la distribución de la correspondencia de entrada **para registrar el acuse de recibido**.



# Características planillas de entrada

## Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de planillas
- ✓ Dar clic en distribución física planillas



**El rol** que interactúa en la generación de la planilla de entrada es:

- ✓ Auxiliar de correspondencia



# Características planillas de entrada

Para tener en cuenta



- ✓ En la pantalla de correspondencia de entrada, previo se tuvo que haber marcado el check de “Requiere distribución física”
- ✓ La planilla se puede generar en Excel o pdf
- ✓ Una vez se ha generado la planilla, tener presente el número de la misma para la consulta y reimpresión



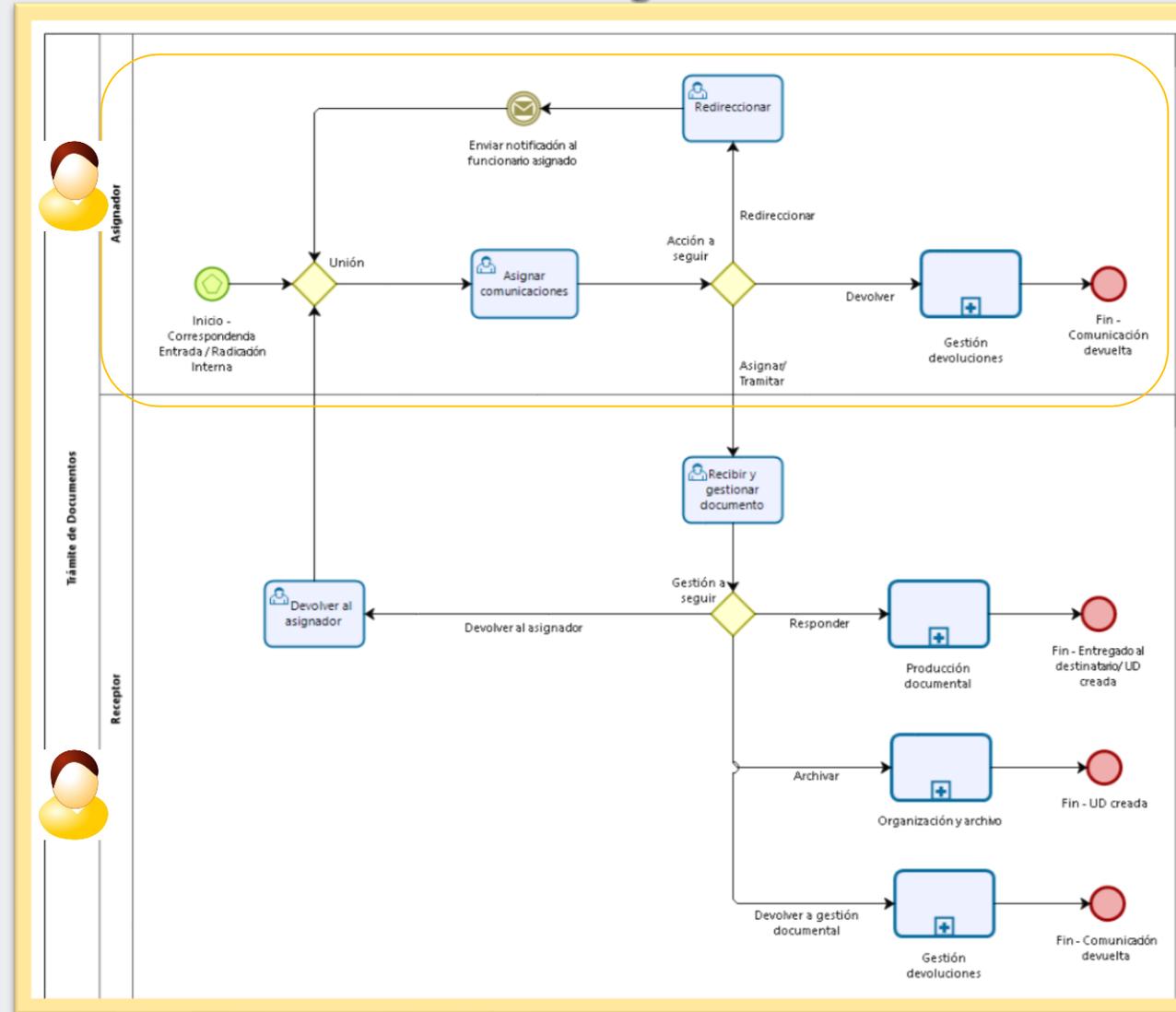
# Asignación de comunicaciones

## Definición

Proceso que se encarga de **gestionar las Comunicaciones Oficiales** que fueron **asignadas** a cada dependencia.



# Flujo



# Características

## Asignación de comunicaciones

### Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista gestión de documentos
- ✓ Dar clic en asignar comunicaciones



**El rol** que interactúan en la asignación es:

- ✓ Asignador



# Características

## Asignación de comunicaciones

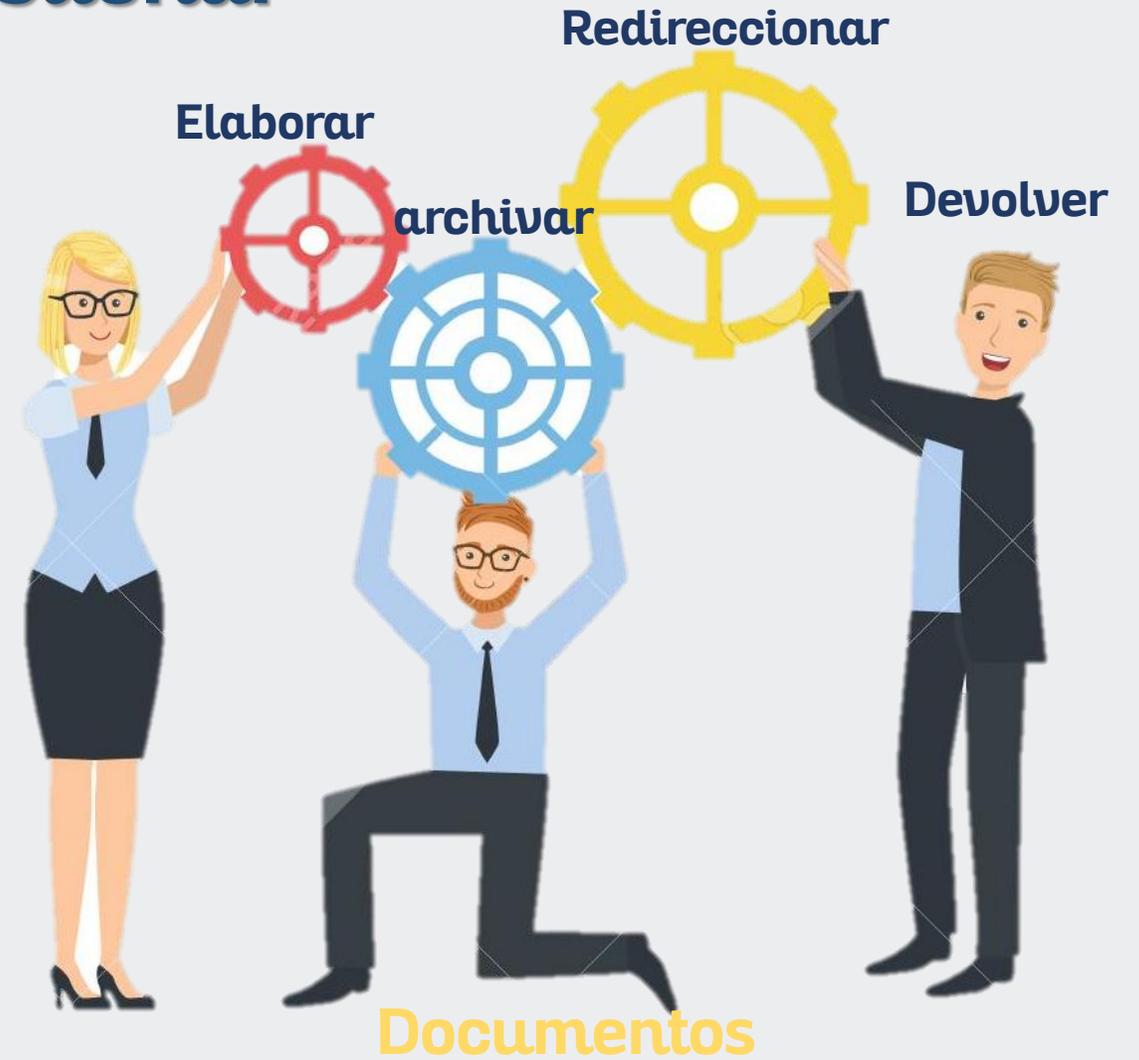
- ✓ Asignar la comunicación a un funcionario de su misma dependencia
- ✓ Tramitar: El mismo asignador realiza la gestión de la comunicación
- ✓ Redireccionar la comunicación a otra dependencia
- ✓ Devolver la comunicación a la dependencia radicadora
- ✓ Reasignar la comunicación siempre y cuando la comunicación se encuentre en la tarea de recibir y gestionar



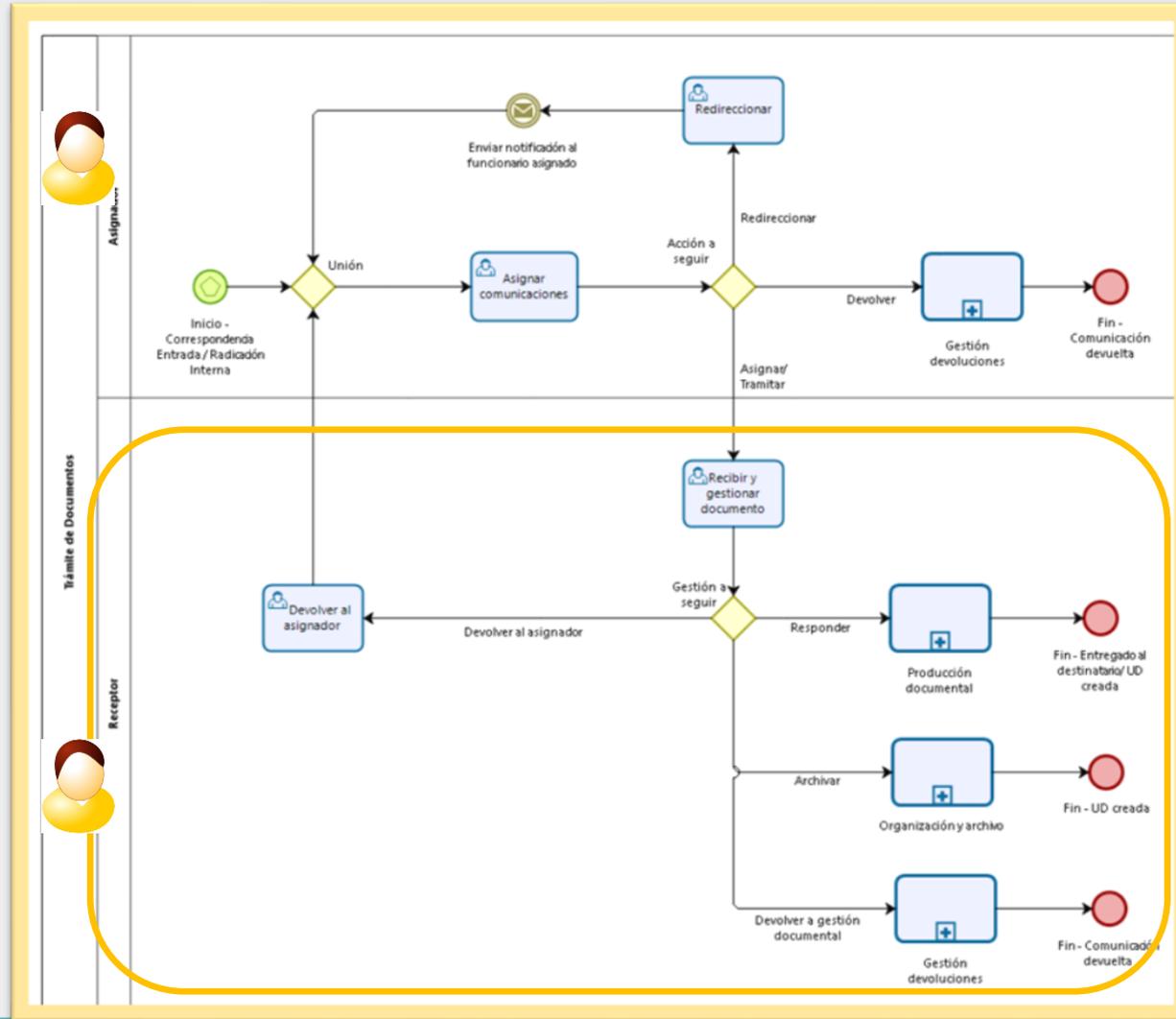
# Recibir y gestionar

## Definición

Tarea que sirve para **gestionar** las Comunicaciones Oficiales que fueron asignadas a un funcionario y requieren ser tramitadas.



# Flujo



# Características

## Recibir y gestionar documentos

### Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Ir a "mis asignaciones"
- ✓ Dar clic en la tarea recibir y gestionar con el numero de radicado correspondiente



**El rol** que interactúa en recibir y gestionar es:

- ✓ Receptor



# Características

## Recibir y gestionar documentos

- ✓ Archivar la comunicación oficial recibida
- ✓ Producir documento de respuesta asociado a la comunicación oficial recibida
- ✓ Devolver al asignador de mi dependencia
- ✓ Devolver a gestión documental por datos incorrectos



# Gracias

**Personería  
de Bogotá, D. C.**

**Al servicio de la ciudad**

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

