

Objetivo:

Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.

Alcance:

Inicia con la recepción de correspondencia y termina con revisar entrega en el aplicativo

Definiciones:

- Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Correspondencia:** Son 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 electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su 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 Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- 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:
 - Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
 - Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

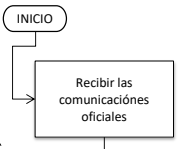

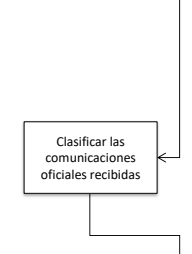

Políticas de operación

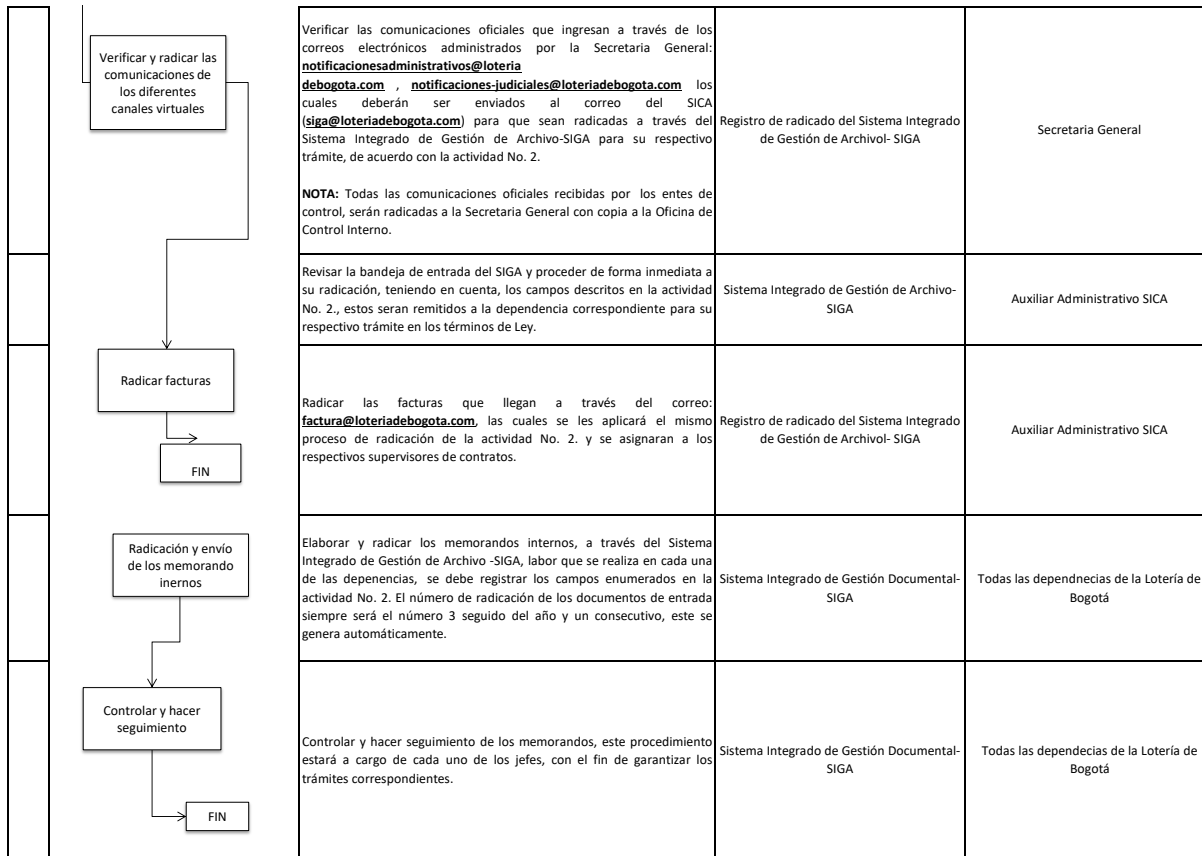
- Los diferentes canales que se manejan en la Lotería de Bogotá como son: notificacionesadministrativas@loteriadebogota.com, notificaciones-judiciales@loteriadebogota.com, son administrados por la Secretaría General; sin embargo a los funcionarios a quienes les lleguen comunicaciones por estos canales, serán responsables de su radicación y trámite correspondiente.
- Todos los funcionarios de la entidad son responsables por la radicación de los documentos oficiales emitidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, así, guardarán la debida discreción y confidencialidad de la información registrada en ellos, en razón de su misión y funciones.
- Los usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Archivo -SIGA en todas las dependencias deberán revisar diariamente y como mínimo dos veces al día, el sistema, con el fin de asignar trámites y responsables en la gestión de los documentos
- Todas las comunicaciones oficiales internas deben ser registradas y radicadas por el SIGA. Su distribución será responsabilidad de cada dependencia, teniendo en cuenta los controles correspondientes.
- El jefe de cada dependencia es responsable de controlar que se lleve a cabo la administración de las comunicaciones oficiales.
- Es responsabilidad de funcionarios y contratistas de la Lotería de Bogotá remitir los documentos oficiales recibidos a través del correo electrónico institucional al SICA para su respectiva radicación, con el fin de dar respuesta oportuna y tener la trazabilidad de las gestiones y procesos a cargo.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
	Acuerdo No. 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"	Archivo General de la Nación

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Recibir las comunicaciones oficiales de los ciudadanos, funcionarios y/o entidades que llegan al SICA por diferentes medios (correos electrónicos, página web, mensajería, presentación personal).	Comunicación oficial	Auxiliar Administrativo SICA
2		<p>Registrar en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA, los siguientes campos: Origen, destinatarios, copias e información adicional del documento y tipo de documento.</p> <p>Una vez, todos los campos estén completos, y si la radicación es correcta, el sistema abrirá una ventana emergente del sticker con información de la respectiva radicación y la aplicación para imprimirlo en ese instante. El número de radicación de los documentos de entrada siempre será el número 1 seguido del año y un consecutivo, y para los de entrada se identificarán con el número 2 este se genera automáticamente.</p> <p>Registrar en el aplicativo: Fecha, Hora, Procedencia, Destino, asunto.</p>	Sistema Integrado de Gestión Documental-SICA	Auxiliar Administrativo SICA
3		Clasificar la información por dependencias y ubicación en el casillero que corresponda de las comunicaciones oficiales físicas.	Planilla de recorrido	Auxiliar Administrativo SICA
4		<p>Entregar la comunicación oficial al funcionario de la dependencia que corresponda, de acuerdo con los siguientes horarios de recorrido:</p> <p>Recorrido en la mañana de lunes a viernes de 10:00 a.m</p> <p>Recorrido en la tarde de lunes a viernes: 4:00 p.m</p>	Planilla de recorrido firmada de recibido	Auxiliar Administrativo SICA



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A			

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	
26/08/2022	Se realizan ajuste de las actividades del proceso y se incluye glosario de terminos y políticas de operación	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Maria Graciela Norato Jefe Oficina de Recursos Físicos</p>	<p>Nestor Rodriguez David Pinzón Contratistas oficina de Planeación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>