

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:

- 1 **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.
- 2 **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- 3 **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.
- 4 **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.
- 5 **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 6 **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 7 **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.
- 8 **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:
 - 9 **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.
 - 10 **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.

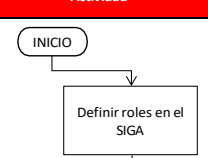
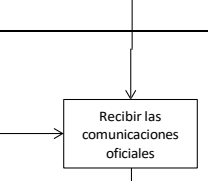
Políticas de operación

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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
- 4 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.
- 5 El jefe de cada dependencia es responsable de controlar que se lleve a cabo la administración de las comunicaciones oficiales.
- 6 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.
- 7 Los roles y permisos se pueden consultar en el Modelo de Seguridad de la Información - SIGA, así mismo, el nivel de acceso para cada tipo de comunicación oficial de la entidad, el cual, puede ser consultado a través de la intranet.

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		Se solicita a la Oficina de Gestión Tecnológica la creación, modificación o eliminación de perfiles en el aplicativo SIGA. Este aplicativo cuenta con perfiles y roles bien definidos, que no permiten la modificación, sustracción o eliminación de los documentos radicados en dicho aplicativo.	Comunicación oficial vía correo electrónico o memorando	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica
2		Recibir las comunicaciones oficiales de los ciudadanos, funcionarios y/o entidades que llegan al SIGA por diferentes medios (correos electrónicos, página web, mensajería, presentación personal). Como control deberá expedirse el ticket con el numero radicado (fecha y hora, numero radicado) este debe quedar impreso en el documento	Comunicación oficial con ticket registrado	Auxiliar Administrativo SIGA
2		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. 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. Registrar en el aplicativo: Fecha, Hora, Procedencia, Destino, asunto.	Sistema Integrado de Gestión Documental- SICA	Auxiliar Administrativo SICA

3	Clasificar las comunicaciones oficiales recibidas	Clasificar la información por dependencias y ubicación en el casillero que corresponda de las comunicaciones oficiales físicas.	Planilla de recorrido	Auxiliar Administrativo SICA
4	Reparto de las comunicaciones oficiales	Entregar la comunicación oficial al funcionario de la dependencia que corresponda, de acuerdo con los siguientes horarios de recorrido: Recorrido en la mañana de lunes a viernes de 10:00 a.m. Recorrido en la tarde de lunes a viernes: 4:00 p.m.	Planilla de recorrido firmada de recibido	Auxiliar Administrativo SICA
5	Verificar y radicar las comunicaciones de los diferentes canales virtuales	Verificar las comunicaciones oficiales que ingresan a través de los correos electrónicos administrados por la secretaria general: notificacionesadministrativas@loteriadebogota.com , notificacionesjudiciales@loteriadebogota.com los cuales deberán ser enviados al correo del SICA (siga@loteriadebogota.com) para que sean radicadas a través del Sistema Integrado de Gestión de Archivo-SIGA para su respectivo trámite, de acuerdo con la actividad No. 2. NOTA: Todas las comunicaciones oficiales recibidas por los entes de control serán radicadas a la secretaria general con copia a la Oficina de Control Interno.	Registro de radicado del Sistema Integrado de Gestión de Archivo- SIGA	Secretaria General
6		Revisar la bandeja de entrada del SIGA y proceder de forma inmediata a su radicación, teniendo en cuenta, los campos descritos en la actividad No. 2., estos serán remitidos a la dependencia correspondiente para su respectivo trámite en los términos de Ley.	Sistema Integrado de Gestión de Archivo- SIGA	Auxiliar Administrativo SICA
7	Radicar facturas	Radicar las facturas que llegan a través del correo: factura@loteriadebogota.com , las cuales se les aplicará el mismo proceso de radicación de la actividad No. 2. y se asignarán a los respectivos supervisores de contratos.	Registro de radicado del Sistema Integrado de Gestión de Archivo- SIGA	Auxiliar Administrativo SICA
8	Radicación y envío de los memorandos internos	Elaborar y radicar los memorandos internos, a través del Sistema Integrado de Gestión de Archivo -SIGA, labor que se realiza en cada una de las dependencias, se debe registrar los campos enumerados en la actividad No. 2. El número de radicación de los documentos de entrada siempre será el número 3 seguido del año y un consecutivo, este se genera automáticamente.	Sistema Integrado de Gestión Documental- SIGA	Todas las dependencias de la Lotería de Bogotá
9	Controlar y hacer seguimiento	Controlar y hacer seguimiento de los memorandos, este procedimiento estará a cargo de cada uno de los jefes, con el fin de garantizar los trámites correspondientes.	Sistema Integrado de Gestión Documental- SIGA	Todas las dependencias de la Lotería de Bogotá

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A			

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
26/08/2022	Se realizan ajuste de las actividades del proceso y se incluye glosario de términos y políticas de operación	8
13/12/2022	Se ajustan las políticas y se refuerzan las actividades.	9
1/09/2023	Se incorporan controles de ley ante	10
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	11
24/11/2025	Se actualiza para corregir errores de forma	12

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Contratista Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño