

INSTRUCTIVO

DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SOACHA

**EL CAMBIO
AVANZA** 

SEPTIEMBRE 2021

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO:	2
II. ALCANCE:	2
III. RESPONSABLE:	2
IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	2
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2
1. NORMATIVIDAD	3
1.1. NORMATIVIDAD NACIONAL	3
1.2. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	7
2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	7
2.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA:	8
2.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
2.3. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	9
2.4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	10
2.5. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA	10
2.6. LINEAMIENTOS ANTI TRÁMITE	10
2.7. LIBROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10
2.7.1. LIBRO DE CORRESPONDENCIA	10
2.7.2. LIBRO DE PQRSDF	11
3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	11
3.1. DOCUMENTOS ESPECIALES	11
3.1.1. DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELA O ACCIÓN POPULAR	11
3.1.2. SOBRES CERRADOS	12
3.1.3. PETICIONES INCOMPLETAS	12
3.1.4. COMUNICACIONES SIN FIRMA O ANÓNIMAS	12
3.1.5. REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL	12
3.1.6. CUENTAS DE COBRO	12
3.1.7. TRÁMITE DE CONTRATACIÓN	13
3.2. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS TRAMITES O SERVICIOS INTERNOS	13
4. MENSAJERÍA INSTITUCIONAL	13
4.1. CORRESPONDENCIA INTERNA	13
4.2. CORRESPONDENCIA EXTERNA	14
4.2.1. MENSAJERÍA EXTERNA	14
4.2.2. MENSAJERÍA EXTERNA CERTIFICADA	14

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

1

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-IN-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2021

I. OBJETIVO:	Definir lineamientos y parámetros efectivos y eficaces para el trámite de los documentos dentro del IMRDS.
II. ALCANCE:	Aplica a todos los documentos producidos o recibidos por los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha para un efectivo y eficaz flujo de trabajo frente a los requerimientos documentales.
III. RESPONSABLE:	Grupo de Atención al Ciudadano
IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	<p>Canales de comunicación: son el soporte mediante el que se transmite el mensaje desde el IMRDS hasta el receptor. Circulares, Redes Sociales, teléfono, e-mail, radio, prensa y página web.</p> <p>Conservar: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos del IMRDS a través de la implementación de medidas de preservación.</p> <p>Correo electrónico: software operativo que permite el intercambio de mensajes internos y externos utilizando distintas computadoras interconectadas a través de la red de internet.</p> <p>Distribución: Actividad que pretende clasificar y enviar los documentos a su dependencia responsable</p> <p>PQRSDF: Peticiones, quejas, recursos, solicitudes, denuncias y felicitaciones.</p> <p>Radicar: Es el proceso por el cual se asigna un identificador numeral a un documento y se le asocia cierta información que se considere relevante a la hora de ingresar, salir o moverse en el IMRDS como la fecha y hora de recepción.</p> <p>Recibir: Recepcionar algo de persona a persona.</p> <p>Registrar: Indexar un documento digitándolo en una base de datos.</p> <p>Servicio: Dar o prestar apoyo o asistencia a alguien valiéndonos de un conjunto de medios materiales o inmateriales. El favor que se hace a alguien, o el mérito que una persona adquiere sirviendo al Estado o a otra entidad o persona.</p>

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El presente instructivo es el conjunto de actividades necesarias para el control y seguimiento de los registros, las vinculaciones de los trámites, la distribución para su respectiva respuesta y desarrollo en los procesos que surgen documentalmente hasta la resolución de sus asuntos, basado en el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y adecuado a las necesidades del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



1. NORMATIVIDAD

1.1. NORMATIVIDAD NACIONAL

NORMATIVA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN JURÍDICA
Ley 57	1987	Publicidad de actos y documentos oficiales	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=275
Ley 594	14/07/2000	Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.	<p>Modificado por el Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p> <p>Modificado por el Decreto 29 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Modificado por el Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.</p>
Ley 962	8/07/2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”	<p>Modificada por el Decreto Ley 2106 de 2019, 'por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública', publicado en el Diario Oficial No. 51.145 de 22 de noviembre 2019.</p> <p>- Modificada por la Ley 1955 de 2019, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"', publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019.</p> <p>- Modificada por la Ley 1819 de 2016, 'por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.101 de 29 de diciembre de 2016.</p>

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

			<ul style="list-style-type: none"> - Modificada por el Decreto Ley 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública' - Modificada por la Ley 1481 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.262 de 23 de noviembre de 2011, 'Por medio de la cual adiciona un capítulo a la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones' - Modificada por la Ley 1447 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.095 de 9 de junio de 2011, 'Por la cual se desarrolla el artículo 290 de la Constitución Política de Colombia' - Modificada por la Ley 1437 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011, 'Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo'. Rige a partir del dos (2) de julio del año 2012. - Modificada por la Ley 1212 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.052 de 16 de julio de 2008, 'Por medio de la cual se regulan las tasas que se cobran por la prestación de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores con destino al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores'
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	<p>Modificado por la ley 1564 de 2012: "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Modificado por la Ley 2609 de 2012: "por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."</p> <p>Modificado por la Ley 1755 de 2015: "por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."</p> <p>Modificado por la Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley</p>

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

			1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Vigente
Ley 1712	6/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Corregida por el Decreto 2199 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.693 de 11 de noviembre de 2015. Corregida por el Decreto 1862 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.637 de 16 de septiembre de 2015. Corregida por el Decreto 1494 de 2015, 'por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.
Ley 1755	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Vigente
Decreto 229	1/02/1995	Reglamentación del Servicio Postal	vigente
Decreto 2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Modificado por el Decreto 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." Modificado por el Decreto 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" Modificado por el Decreto 2052 de 2020: "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-IN-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2021

Acuerdo 060	30/10/2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Vigente, pero lo acuerdos normativamente no tiene obligatoriedad
Circular Externa 001	31/03/2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales	Vigente
Sentencia C-274	2013	"Es titular del derecho a acceder a la información pública toda persona, sin exigir ninguna cualificación o interés particular para que se entienda que tiene derecho a solicitar y a recibir dicha información de conformidad con las reglas que establece la Constitución y el proyecto de ley. Esta disposición se ajusta a los parámetros constitucionales del derecho de petición, de información y del libre acceso a los documentos públicos, a los principios de la función pública, que consagran los artículos 20, 23, 74 y 209 de la Carta"	Vigente
Constitución Política	1991	Derecho a presentar peticiones respetuosas y recibir pronta respuesta	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

Conpes 3785	2013	Se implementa el Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, dirigido a mejorar, tanto la calidad en la gestión, como la prestación en los servicios provistos por las Entidades.	Vigente.
-------------	------	--	----------

1.2. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

NORMATIVA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN JURÍDICA
RESOLUCION 66 DEL IMRDS	2019	Por el cual se adopta el manual de PQRSD-F	Vigente.
RESOLUCION 16 DEL IMRDS	2021	Por medio de la cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Vigente.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Este es el proceso para definir las instrucciones para la verificación y control que se establece en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha frente a la recepción de documentos que son remitidos por personas naturales o jurídicas:

- El IMRDS cuenta con una recepción a cargo del grupo de atención al ciudadano, en sus funciones está el manejo y control de las PQRSD-F que entran y salen de la entidad, realizando su distribución por medio de los correos electrónicos institucionales, luego de recibir el documento, digitalizándolo para su trámite.
- Las **PQRSD-F** también pueden ser remitidas al IMRDS por medio del correo electrónico imrds@imrdsoacha.gov.co.
- Los correos electrónicos que se reciban fuera del horario de atención serán radicados al siguiente día hábil.
- Las **PQRSD-F** también pueden ser remitidas al IMRDS por medio de la página web www.imrds.gov.co.
- Las solicitudes realizadas a través de la página web son tramitadas por el grupo de atención al ciudadano.
- Es el deber de cada dependencia darle prioridad al trámite que se le designe y desarrollar el documento dando respuesta, desde el momento en que reciba el correo electrónico, así mismo, redireccionarlo a su respectivo expediente de PQRSD-F.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	CÓDIGO: A-GDO-IN-01
	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2021

- Toda radicación del IMRDS por medio óptico como un CD o DVD específicamente, se conservará junto al documento original en el grupo de atención al ciudadano hasta su Transferencia Primaria; posteriormente, se remitirá la información contenida en dicho medio al encargado designado para dar respuesta a dicho trámite.
- Los temas que no son de competencia para el IMRDS radicados por cualquier medio, el área de atención al ciudadano se encargara de darles su respectivo traslado.
- El Manual de PQRSDf aprobado y publicado mediante la resolución 066 del 25 de abril de 2019, define los lineamientos sobre el análisis e identificación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

2.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA:

La recepción de correspondencia es la encargada de gestionar de forma centralizada y controlada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. Dicha ventanilla cuenta con el personal adecuado para realizar sus acciones laborales, también con los medios físicos, tecnológicos y virtuales necesarios para recibir, controlar y enviar eficazmente las comunicaciones oficiales, mediante servicios de mensajería interna y externa, garantizando el objetivo de servicio con transparencia del IMRDS a la comunidad deportiva, la ciudadanía y grupos de interés en el tema.

Las funciones específicas de la recepción de correspondencia son:

- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del IMRDS.
- Reportar todos los radicados de entrada diarios en el libro de registros de correspondencia recibida.
- Registrar toda recepción de PQRSDf en la Matriz de correspondencia.
- Clasificar y direccionar las comunicaciones internas y externas a sus respectivos responsables.
- Vigilar que las respuestas a los trámites se cumplan con la debida reserva, con prontitud y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos.

Toda **PQRSDf** tanto interna como externa que requiera de un proceso de respuesta o trámite debe ser resuelta con excelencia por la dependencia a la cual se le designe el caso. En casos de solicitudes de carácter legal, se tramita de conformidad en los términos previstos por la ley.

El grupo de atención al ciudadano estará encargado de la gestión de correspondencia manteniendo un riguroso control de los datos principales, la solicitud y respuesta de cada dependencia, para efectos de validación de los trámites. Todo envío de comunicaciones se hará por medio del correo electrónico institucional.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

El horario de atención al público para la recepción física de comunicaciones está establecido de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en horarios adicionales a este no se recibirá ningún tipo de comunicación ya que estas necesitan el proceso de radicación dejando constancia, fecha y hora del recibido, con el propósito de darle entrada oficial al IMRDS y gestionar su respuesta en los tiempos de vencimiento establecidos en la ley.

Registrando las comunicaciones externas que ingresan al IMRDS se cumplirá el siguiente procedimiento de medidas de seguridad:

- Proceder con cuidado especial a comunicaciones que presenten: sobres o empaques con alambres o cuerdas y sobres o empaques con manchas de algún fluido.
- Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario, en dado caso de no presentar firma o nombres será considerada anónima, se tramitará radicándola y se gestionará por el encargado directo de la solicitud.
- Validar solo el número, hora y fecha de radicación del documento frente a efectos legales de tiempo de respuesta.
- Omitir el proceso de radicación en una comunicación recibida y de las implicaciones que sobrevengan por dicha omisión será responsabilidad única de quien la recepciona.
- Gestionar y Tramitar todas las comunicaciones recepcionadas por parte de entes de control inmediatamente.
- Comunicaciones recepcionadas y tramitadas por el encargado de la correspondencia, de carácter personal o privado, serán solamente las invitaciones oficiales dirigidas a un funcionario o contratista.

2.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha cuenta con una política de protección de datos personales aprobada y publicada desde el 22 de abril de 2016 con el número de resolución 063. Donde se dictan disposiciones para la protección de datos e informa los lineamientos generales.

2.3. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

En el levantamiento de la información clasificada y reservada deben participar activamente los responsables de la producción de la información, jefes de dependencia, y custodios técnicos de la misma, ya que solo el productor de información, puede determinar el nivel de clasificación que debe recibir.

A partir de las Tablas de Retención Documental TRD, el IMRDS levantara el listado de activos de información tomando como referencia los principales protagonistas del proceso de información clasificada y reservada, los datos públicos y los datos sensibles, finalmente se consolidarán los índices de información para ser aprobadas. El último documento serán 2 tablas de datos: la primera será el inventario de activos de información, la segunda tabla para la información pública reservada y pública clasificada.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-IN-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2021

2.4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La codificación para las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, se lleva en el grupo de atención al ciudadano controlándolo en una base de datos que cuenta con el consecutivo para la numeración que se dará y la que se ha dado a dichos documentos anualmente, el funcionario o contratista encargado del área de atención al ciudadano será el que habilite el número que otro funcionario o contratista necesite al requerírsele para formalizar y normalizar un documento administrativo y será este mismo encargado del grupo de atención al ciudadano el encargado de plasmar la numeración con un sello de así requerirse. Sin embargo, en circunstancias de requerir en el trámite pronta solución a la numeración del documento por medio de sello, en la que el encargado de dicho proceso no se encuentre al alcance, el gestor del documento procederá a plasmar el sello siempre en cuando cumpla con el consecutivo brindado desde el grupo de atención al ciudadano.

2.5. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La correspondencia en general al momento de recibirse en el IMRDS y ser identificada por el funcionario o contratista del grupo de atención al ciudadano, es radicada identificando su portada y plasmándole un sello en el cual se identifica que fue recibido por el IMRDS con la fecha de recepción, la firma de quien lo recibe y la hora de recepción. Además, hay un número consecutivo que empieza anualmente con el que se le da una identificación a dicha correspondencia el cual también se transcribe en el sello de radicación.

2.6. LINEAMIENTOS ANTI TRÁMITE

- El IMRDS no exigirá en ningún trámite copias autenticadas de ningún documento.
- Dentro del IMRDS no se aprueba ni se valida ningún documento firmado por medio de un sello.
- En caso de ser necesario y no poderse firmar a mano alzada un documento en los tiempos específicos necesarios, se validará el documento con una firma electrónica, sin embargo, debe firmarse a mano alzada una vez sea posible realizar dicha acción.
- Para cualquier envío de información donde no se necesite el soporte físico, se sugiere utilizar el correo electrónico institucional.
- Para socializar un acto administrativo se debe usar exclusivamente el correo electrónico institucional e imprimir solo el original y la copia para archivo.
- Todos los contratos se publicarán en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- Todo contratista del IMRDS debe gestionar su hoja de vida y formato único de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- El IMRDS proyectará sus documentos bajo los lineamientos de Lenguaje Claro.

2.7. LIBROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.7.1. LIBRO DE CORRESPONDENCIA

El libro de control de correspondencia recibida en el IMRDS es estructurado por medio de Microsoft Excel, generado en una tabla con los siguientes contenidos: fecha de recepción, número de radicado, Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

nombre de quien envía la correspondencia y el encargado de dar solución a dicha comunicación. También se lleva un libro físico de anotación para el control de entrada de toda correspondencia al IMRDS.

2.7.2. LIBRO DE PQRSDF

El funcionario o contratista del grupo de atención al ciudadano, identifica que la correspondencia recibida se trata de una petición, queja, reclamo, solicitud, denuncia o felicitación y se procede a llevar su control por medio de una tabla generada en Microsoft Excel, en la cual se identifica los datos principales de los datos del requerimiento, postura del requerimiento, respuesta, observaciones, análisis de respuestas y alertas.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La comunicación recibida en el área de correspondencia, debe ser tomada como un documento en el proceso de la dependencia a la cual tramita para dar respuesta, la gestión de respuesta de esta solicitud debe ser tomada como un documento incluido en las Tablas de Retención Documental TRD, por tanto, la administración del documento es desde al grupo de atención al ciudadano y su respuesta también es almacenada en la base de datos de dicha dependencia.

El encargado de la correspondencia del IMRDS deberá tramitar la comunicación para gestionar su respuesta por medio de un comunicado interno usando el correo electrónico institucional, para dar trazabilidad al proceso. Se sugiere que todas las comunicaciones diarias deben ser tramitadas antes de terminar la labor diaria del grupo de atención al ciudadano en correspondencia.

Aquel encargado de dar respuesta en la dependencia a la cual le fue designado el trámite, deberá identificar si es de su pertinencia y competencia para dar respuesta, de lo contrario redireccionará la comunicación al área encargada; de igual forma la respuesta gestionada por el funcionario o contratista al requerimiento de la comunicación recibida se dará por el correo electrónico institucional, referenciando el asunto y numero de radicación interna y externa.

3.1. DOCUMENTOS ESPECIALES

3.1.1. DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELA O ACCIÓN POPULAR

En el caso de que se reciba un recurso de petición en el IMRDS se radica y se toma un control de quien lo interpone en los libros de atención al ciudadano, así mismo se delega el caso al funcionario o contratista apropiado y conveniente de generar respuesta al recurso. El tiempo de dar respuesta legalmente son 15 días hábiles, sin embargo, el funcionario o contratista encargado del grupo de atención al ciudadano, a los 3 días hábiles gestiona un seguimiento a la solicitud para darle pronto respuesta. Al momento de dar respuesta al recurso el funcionario o contratista envía el correo electrónico con copia a el grupo de atención al ciudadano; en caso de no tener un correo electrónico para dar respuesta, esta se envía por correspondencia externa a la dirección expresada en los datos de quien interpone el recurso.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>Nit. 832.000.906-6</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: A-GDO-IN-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA: 25/08/2021</p>

3.1.2. SOBRES CERRADOS

Al recibir correspondencia emitida en un sobre sellado, se procederá según a quien sea emitido el paquete: si es dirigido a título personal el paquete no se abre en ningún momento ni se radica, solo se gestiona su trámite al beneficiario de recibir dicho paquete. En el caso de que el paquete sea dirigido al IMRDS el grupo de atención al ciudadano se encarga de abrirlo, recepcionar su contenido, radicarlo y gestionar su trámite según los preceptos del presente instructivo.

3.1.3. PETICIONES INCOMPLETAS

En ocasiones se reciben peticiones incompletas en la correspondencia recibida, en un término rápido aunque se tengan 15 días hábiles para ello, se contacta y solicita al representante de dicha solicitud para que subsane la petición, si en un tiempo de 30 días hábiles el representante de la solicitud no subsana la petición se genera un acto administrativo de desistimiento tácito y se archiva dicha solicitud sin darle respuesta, en caso de ser subsanado lo que se necesite en la petición, se dará continuidad al proceso de respuesta en un término de tiempo de 15 días hábiles, sin embargo a los 3 días hábiles el funcionario o contratista del grupo de atención al ciudadano gestiona un seguimiento a dicha petición para darle pronta respuesta.

3.1.4. COMUNICACIONES SIN FIRMA O ANÓNIMAS

En ocasiones se reciben comunicaciones sin firmas o anónimas en el IMRDS, estas se radican y así mismo se delega el caso al funcionario o contratista apropiado y conveniente de generar respuesta al recurso. El tiempo de dar respuesta legalmente son 15 días hábiles, sin embargo, el funcionario o contratista encargado del grupo de atención al ciudadano, a los 3 días hábiles gestiona un seguimiento a la solicitud para darle pronta respuesta. Al momento de dar respuesta al recurso el funcionario o contratista tramita la respuesta al grupo de atención al ciudadano y dicha dependencia se encarga de gestionar su publicación en la página web del IMRDS en la sección respuesta a PQRSD, para que sea verificada por el protagonista de la solicitud el cual se desconoce.

3.1.5. REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL

Al recepcionar requerimientos de entes de control en el IMRDS se radica y se toma un control de quien lo interpone en los libros de atención al ciudadano, así mismo se delega el caso a la oficina de control interno para generar respuesta al recurso. El tiempo de dar respuesta legalmente son 10 días hábiles, sin embargo, el funcionario o contratista encargado de dar respuesta al recurso debe hacerlo en los términos en los cuales es solicitado por el ente de control. Al momento de dar respuesta al recurso el funcionario o contratista envía la respuesta por correo electrónico con copia al grupo de atención al ciudadano, si la solicitud es requerida físicamente se envía al ente de control por correspondencia externa.

3.1.6. CUENTAS DE COBRO

En el IMRDS los contratistas a prestación de servicios deben elaborar personal y mensualmente la cuenta de cobro referente a su proceso de pago frente a su contratación, para recibir el pago por sus servicios laborales, estas cuentas de cobro son elaboradas basado en un formato preestablecido ya generado y aprobado el cual consta de un documento en Microsoft Word de 3 páginas y 2 formatos en Microsoft Excel 1 es el FIA (formato de informe de actividades) y el FUP (formato único de pago).

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

Al diligenciar la cuenta de cobro el contratista la remite al supervisor de su contrato antes del primer día hábil de cada mes, el supervisor de los contratos revisa que todo esté en orden y firma para el debido pago, en caso de encontrar una inconformidad solicitará subsanarla al contratista. Seguidamente, el supervisor envía las cuentas de cobro al grupo financiero para que dicha dependencia se encargue de la revisión técnica, indexación de información y pago de las cuentas de cobro a los contratistas correspondientes según los datos suministrados en ellas con la debida firma y autorización del subdirector administrativo y financiero. Luego de culminar el proceso de pago y anexar los comprobantes de pago a las cuentas de cobro, estas son entregadas por el grupo financiero al grupo de gestión documental, quienes se encargan de realizar su organización e indexación en las carpetas contractuales.

3.1.7. TRÁMITE DE CONTRATACIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha cuenta con un manual de contratación aprobada y publicada desde el 30 de diciembre de 2013 con el número de resolución 200, modificada por la resolución 094 de 6 de junio de 2018, en la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría en el IMRDS.

3.2. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS TRÁMITES O SERVICIOS INTERNOS

Siendo el Trámite el registro y distribución de documentos, de acuerdo al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

El trámite interno inicia con la solicitud por parte del funcionario, contratista o dependencia, la cual se encargará de distribuir y entregar la documentación a la dependencia, funcionario o contratista responsable, este a su vez, deberá analizar la solicitud con el fin de determinar el tipo de solución y de esta manera enviar la respuesta al primer usuario que genero la solicitud.

Este es un lineamiento general para todos los trámites internos, sin embargo, cada dependencia deberá gestionar la indexación de sus trámites, mediante la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el área de Sistemas del IMRDS y ante la función pública en el Sistema Único de Información de trámites SUIT.

4. MENSAJERÍA INSTITUCIONAL

4.1. CORRESPONDENCIA INTERNA

Para fines de mensajería, solicitudes, peticiones, novedades, avisos y en general para comunicaciones internas entre funcionarios y contratistas del IMRDS, se utilizará el correo electrónico institucional enviando comunicados internos para presentar alguno de estos requerimientos. El correo electrónico institucional esta generado bajo la licencia de Google denominada Gmail con dominio ejemplo@imrdsoacha.gov.co.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-IN-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2021

4.2. CORRESPONDENCIA EXTERNA

4.2.1. MENSAJERÍA EXTERNA

El funcionario o contratista del IMRDS necesita enviar físicamente un documento a un destino cercano de las instalaciones de trabajo, en ese caso, debe proyectarlo y gestionar el proceso de firmas y autorización necesarias, luego hacer entrega de la documentación al mensajero del IMRDS con copia del oficio de entrega documental, el mensajero se encargará de llevar los archivos a su destino y traer de vuelta la copia de entrega documental, como fiel soporte de la radicación del mensaje.

En ocasiones se requiere realizar un pago de manera presencial, el mensajero del IMRDS es enviado al banco con el cual se tiene alianza, junto a una carta de solicitud de cheque de gerencia al banco, firmada por el director y el subdirector administrativo y financiero del IMRDS; al recepcionar el cheque de gerencia el mensajero se encargara de pagar en lo posible en el mismo banco o en el que sea de necesidad del IMRDS hacerlo, los procesos financieros que hayan sido requeridos; el mensajero se encargara de entregar al subdirector administrativo y financiero los soportes de ejecución de dichos pagos.

4.2.2. MENSAJERIA EXTERNA CERTIFICADA

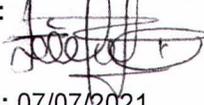
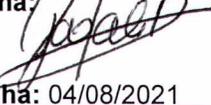
La mensajería externa que debe enviar un funcionario o contratista del IMRDS que sea a un lugar lejano a las instalaciones laborales o de necesidad o requerimiento de que sea por medio de una empresa de servicio de mensajería, debe ser proyectado y consolidado el archivo a enviar gestionando sus firmas y autorizaciones necesarias, seguidamente hace la petición al grupo de atención al ciudadano en donde el encargado de la dependencia gestionara el trámite con financiación por medio de caja menor y entregándolo al mensajero para que gestione la solicitud del archivo por medio de la empresa de servicios de mensajería 4-72, de no encontrarse el servicio con esta empresa se acudirá a otra.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
Nombre: Andrés Felipe Roa Contreras Cargo: Líder de Gestión Documental Firma:  Fecha: 29/06/2021	Nombre: Karen Brigith Mora Cruz Cargo: Líder MIPG Firma:  Fecha: 07/07/2021	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No. 5 de 2021 Fecha: 25/08/2021
	Nombre: Angela González Cargo: Líder de Planeación Firma:  Fecha: 21/07/2021	
	Nombre: Paola Gómez Cargo: Abogada del IMRDS Firma:  Fecha: 04/08/2021	
	Nombre: Andrea Venegas Cargo: Líder de Calidad Firma:  Fecha: 17/08/2021	
	Nombre: Luis Eduardo Ibagué Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero (E) Firma:  Fecha: 23/08/2021	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	25/08/2021	Creación del Instructivo de Gestión y Trámite	Profesional de Archivo

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.