1. **OBJETIVO**:

Recibir y Transferir la documentación radicada de manera más eficiente, mediante la implementación y uso eficaz del (SGDEA) ControlDoc de acuerdo con el principio de uso de las tecnologías para optimizar las actividades en la dirección administrativa.

1. **Alcance:**

Inicio con la recepción o radicación de documento que cumple con los parámetros de recepción en ventanilla única y termina con Respuesta enviada a interesado por mensajería o aplicación Control Doc.

1. **Definiciones**

**Comunicaciones: oficios recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.**

**ControlDoc:** plataforma web que permite al usuario la gestión documental inteligente a través de la gestión de contenido empresarial (ECM) y gestión de procesos de negocios (BPM). Permite la creación, distribución y seguimiento de documentos digitales reduciendo el uso de papel y tintas, optimizando tiempos de respuesta para cada procedimiento, asignación de gestores, gestión y redacción de trámites, administración de archivos, digitalización de archivos, caracterización documental, conservación y preservación de expedientes físicos y digitales. Cumple los lineamientos del gobierno en línea a las políticas de gestión documental cero papel. Permite administrar comunicaciones externas, ventanilla única, PQRS y otros canales, así como las comunicaciones internas, gestión y asignación de trámites forma libre y espontánea, gestión de acuerdo con las funciones de cada área y funcionario, estandarizando el proceso de calidad, crea solicitudes y evita la impresión de documentos físicos.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que solo puede interpretarse a través de un computador.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Radicación:** proceso en el cual se registra y controla toda la documentación recibida o producida por la cámara de representantes en los términos de ley y asignando consecutivos independientes

1. **Normatividad asociada:**

Resolución 1546 de julio de 2019: por la cual se adopta y reglamenta la ventanilla única de correspondencia y se implementa el sistema de gestión documental electrónico (SGDEA) de archivos CONTROLDOC en la cámara de representantes.

Decreto ley 2150 de 1995 art 32 para la recepción, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

Ley 527 de 1999 art 6 cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedara satisfecho con un mensaje de datos si la información que contiene es accesible para su posterior consulta

Ley 1437 de 2011 en su art 53 los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar los mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de los procedimientos.

Resolución 2493 de 2017

**5. MAPA DE PROCESO (FLUJOGRAMA)**

111

| **id** | **ACTIVIDAD TAREA** **¿Qué?** | **DESCRIPCIÓN****¿Cómo?** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir documentos en ventanilla única Edificio nuevo congreso | Recibir Correspondencia y o documentos entregados en ventanilla única que cumplan con los parámetros para recepción y sean entregados en los horarios establecidos | Funcionario Ventanilla Única y policía  |  |
| 2 | Clasificar y radicar | Revisar todo referente al paquete, Tomar datos de remitente y destinatario, verificar anexos etc. | Funcionario ventanilla única/correspondencia |  |
| 3 |  Digitalización del documento | Retirar todo tipo de implementos metálicos como clips y ganchos dejando cada hoja independiente, pasar a la acción de escaneado teniendo en cuenta siempre mantener el orden original y estricto de cada hoja en una resolución de 200 DPI y en el valor de 8 BIT.111 | Funcionario Escaneo |  |
| ¿? | ¿Es documento digital? | Si la respuesta es si, pasa a actividad 4 si no, pasa a actividad 11 | Funcionario ventanilla única/correspondencia |  |
| 4 | Enviar documento Digital a División Personal | Subir archivo del documento escaneado y enviar a través de ControlDoc al encargado de recibirlo en la dependencia de personal | Funcionario Escaneo |  |
| 5  | Recibir correspondencia (Digital a través de Control Doc) | Ingresar a cuenta de controldoc asignada a la División de personal  | Secretaria ejecutiva, operador de sistemas y/o contratista |  |
| 6 | Redistribuir correspondencia en la división | Entregar correspondencia cada destinatario-usuario de controldoc | Secretaria ejecutiva, operador de sistemas y/o contratista |  |
| 7 | Atender solicitud | Revisar documento solicitud etc. Atender solicitud expuesta, procurar dar solución de manera particular. | Destinatario de correspondencia |  |
| 8 | Utilizar plantilla ControlDoc | Ingresar a Controldoc y utilizar la plantilla correspondiente al documento que se va a responder | Destinatario de correspondencia |  |
| 9 | Redactar respuesta | Redactar documento de respuesta dirigido al remitente de la solicitud recibida, dando respuesta, informando novedades o problemas encontrados en la solución de la misma. | Destinatario de correspondencia |  |
| ¿? | ¿Destinatario tiene ControlDoc?211211 | Si la respuesta es sí, pasa a actividad 10 si no, pasa a actividad 12 |  |  |
| 10 | Enviar documento Digital a Cuenta de interesado | En caso de que el remitente sea usuario interno con cuenta de ControlDoc enviar documento digital a dicha cuenta | Destinatario de correspondencia |  |
| 11 | Recoger correspondencia Física | Dirigirse a oficina de correspondencia en el edificio nuevo del congreso y recibir las copias físicas de los documentos dirigidos a la división | Mensajero de la división personal |  |
| 12 | Enviar a través de empresa de mensajería correo certificado | Dirigirse a oficina de correo certificado particular y tramitar servicio de envió  | Mensajero de la división personal |  |
|  | Fin |  |  |  |

1

**DOCUMENTACION ASOCIADA**

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **001** | 30 enero 2020 | Creación del procedimiento |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**