



AERONÁUTICA CIVIL DE COLOMBIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

CIRCULAR INTERNA 016

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA SSO

NID: 4002082.016.11

Versión: 03

Fecha: 25/11/11

Página 1 de 4

1. PROPOSITO:

Esta Circular (CI) provee una guía de gestión documental que deben realizar los funcionarios que tienen dicha función dentro del despacho de la Secretaria de Sistemas Operacionales para el trámite de documentos, la firma del Secretario, su revisión, impresión, archivo y gestión documental en el apoyo que realizan sobre el ADI

2. APLICABILIDAD:

Esta Circular aplica a los funcionarios encargados de la gestión documental y a todos los funcionarios que realizan tramites documentales ante el Despacho del Secretario de Sistemas Operacionales. Abarca igualmente a las Direcciones y Grupos que hacen parte de la Secretaria de Sistemas Operacionales; se extienden las obligaciones a la gestión de suministros que son necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades del Despacho.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

ADI: Administración Documental Inteligente

4. ANTECEDENTES:

La Secretaria de Sistemas Operacionales gestiona (tramita-desarrolla) una gran cantidad de información documental (física y digital) para dicho procedimiento cuenta con un grupo de funcionarios de apoyo y gestión logística del Despacho; igualmente prestan apoyo a otros grupos de conformidad a las cargas de trabajo que se vayan presentando; dado lo anterior, se hace necesario que dichas actividades estén descritas y formalizadas

5. REGULACIONES RELACIONADAS:

Resolución No 00317 de 2006 por la cual se crea y organiza el Grupo Interno Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano GIAA y se asignan responsabilidades.

Resolución No. 1242 de 2008 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental "ADI" como único aplicativo para la administración de las comunicaciones oficiales de la AEROCIVIL y se establecen sus procedimientos".

Ley General de Archivos 594 de 2000

Memorando 3000 - 2010021055 del 23 de junio de 2010 de la Secretaria General

Circular 3003 - 2009038843 del 20 de noviembre del 2009 de la Secretaría General

SECRETARIA DE SISTEMAS OPERACIONALES – GRUPO COORDINACIÓN DE SERVICIOS

Teléfono: (57 1) 296 3152 – Fax: (57 1) 296 3961

E-mail: Carmen.murcia@aerocivil.gov.co





AERONÁUTICA CIVIL DE COLOMBIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

CIRCULAR INTERNA 016

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA SSO

NID: 4002082.016.11

Versión: 03

Fecha: 25/11/11

Página 2 de 4

Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

6. OTRAS REFERENCIAS:

7. MATERIA:

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 GESTION DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Dadas las características del despacho se recibe correspondencia de múltiples formas, por el aplicativo ADI, vía correo electrónico, fax u otros medios. Existe un único funcionario encargado de recibir la documentación el cual debe verificar si está registrada en el ADI, de no estarlo debe asegurarse de que ésta quede radicada, para ello las actividades que debe seguir son:

- a) Control de correspondencia recibida del ADI, impresión de las páginas relevantes, colocar el formato de acción, entrada al despacho del Secretario.
- b) Recepción de correspondencia en forma física, la cual debe ser verificada, registrada, enviada al ADI para su reconocimiento, relacionada y entrada al despacho del Secretario.
- c) La distribución de correspondencia se realiza una vez haya sido revisada por el Secretario de Sistemas Operacionales, siguiendo las instrucciones que éste haya escrito sobre el formato de trámite e inmediatamente se registra en el ADI; igualmente y de no contar con usuario en el aplicativo ADI, el funcionario encargado de la distribución de la correspondencia debe hacerle la entrega física.

7.1.3 GESTION DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA FIRMA O VISTO BUENO

Todo grupo del despacho de la Secretaría de Sistemas Operacionales o Dirección y sus respectivos grupos que elaboren una comunicación para la firma o visto bueno del Secretario de Sistemas Operacionales deberá tener en cuenta:

- a) El número de dependencia debe corresponder al asignado por el Archivo de la Entidad (cuatro dígitos), el número de la serie de retención documental, el número de consecutivo que se lleve en la respectiva dependencia y su respectivo ADI.
- b) El funcionario encargado de la gestión documental recibe el documento para la firma o visto bueno del Secretario de Sistemas Operacionales, verifica el ítem a) además de la fecha, procede a radicarlo en el libro dispuesto para ese fin y procede a ingresar la documentación al despacho.



AERONÁUTICA CIVIL DE COLOMBIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

CIRCULAR INTERNA 016

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA SSO

NID: 4002082.016.11

Versión: 03

Fecha: 25/11/11

Página 3 de 4

c) Una vez el documento está suscrito por el Secretario procede a entregarlo al funcionario responsable de los documentos, quien realizará el archivo digital en red, dejando una copia física si es del caso y si así lo determina la tabla de gestión documental.

d) El funcionario responsable del ítem c) contacta al área responsable de la comunicación para que sea gestionado a través del ADI.

7.1.4 CORRESPONDENCIA GENERADA PARA ENVÍO EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SISTEMAS OPERACIONALES

Las actividades a seguir en este caso por el funcionario responsable de la gestión del ADI son:

a) Control de consecutivos **únicamente** del despacho de la Secretaria de Sistemas Operacionales. La correspondencia generada por los grupos del despacho procederán de conformidad con el numeral 7.1.3.

b) El funcionario responsable del archivo procede a digitalizarlo, radicarlo en el ADI, escanearlo y conservarlo con el recibido, de conformidad a la tabla de gestión documental. ITEM 7.1

c) Si el documento está proyectado por el Secretario de Sistemas Operacionales pero corresponde a la firma de otro Directivo o funcionario, se surtirán los pasos correspondientes al presente numeral 7.1.4. Además debe contar con las revisiones pertinentes del(as) área(s) técnica(s) que estarán claramente detalladas en la parte inferior de la comunicación. El funcionario de gestión de archivo y digitalización deberá asegurarse de conseguir dichas firmas antes de remitirlo a la oficina que debe suscribir el documento; de este proceso dará cuenta y sabrá en todo momento donde se encuentra el documento.

d) Una vez el documento está suscrito y previo al envío por el ADI debe ser escaneado y ubicado en ruta electrónica definida para la Secretaria de Sistemas Operacionales, dejando una copia física si es del caso y así lo determina la tabla de gestión documental.

e) La gestión por ADI y el seguimiento al envío de la correspondencia por este o cualquier medio es de responsabilidad del funcionario que realiza el archivo y la digitalización.

7.1.5 GESTION DE SUMINISTROS DEL DESPACHO

La gestión suministros para el despacho es una actividad que está en cabeza de la secretaria, quien debe realizar los pedidos de suministros al almacén, controlar el uso, la distribución y la disponibilidad. Una vez reciba los mismos debe guardarlos en el lugar dispuesto para ese fin y mantener el control de su utilización.



AERONÁUTICA CIVIL DE COLOMBIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

CIRCULAR INTERNA 016

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA
SSO**

NID: 4002082.016.11

Versión: 03

Fecha: 25/11/11

Página 4 de 4

8. ACCIONES O TRAMITE:

Para la ejecución de este procedimiento el despacho tiene asignados los funcionarios que ocupan cada una de las actividades como son la gestión del ADI, el archivo y digitalización y la distribución; igualmente cuenta con un(a) asistente encargado(a) de gestionar los suministros.

9. FECHA DE CUMPLIMIENTO O VIGENCIA:

La presente Circular rige a partir de la fecha de expedición y complementa todas las medidas de carácter particular y técnico que adopte la Entidad en la materia. Así mismo, deroga todas las disposiciones del mismo nivel que le sean contrarias.

La anterior disposición aplica únicamente el proceso de manejo de correspondencia y suministros y las demás funciones para cada uno de los funcionarios dentro de sus respectivas Dependencias continúan iguales.

SERGIO PARIS MENDOZA
Secretario de Sistemas Operacionales



SECRETARIA DE SISTEMAS OPERACIONALES – GRUPO COORDINACIÓN DE SERVICIOS

Teléfono: (57 1) 296 3152 – Fax: (57 1) 296 3961

E-mail: Carmen.murcia@aerocivil.gov.co