


	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5. DEFINICIONES	3
6. CONDICIONES GENERALES	5
6.1 Requisitos para la presunción de integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos que se transfieren a través de OneDrive.....	5
6.1.1 Documentos remitidos por Usuarios Externos a TRANSMILENIO S.A.	5
6.1.2 Documentos compartidos por usuarios internos de TRANSMILENIO S.A.	5
7. TÉCNICAS DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS.....	5
8. INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES	6
8.1 Instrucciones que deben seguir los Usuarios Externos a TRANSMILENIO S.A	6
8.2 Instrucciones que deben seguir los Usuarios Internos a TRANSMILENIO S.A.....	9

ELABORÓ: Mercedes Quintero Muñoz PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBÓ: José Guillermo del Río Baena DIRECTOR CORPORATIVO	Página 1 de 9
--	--	----------------------

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

1. OBJETO

Brindar a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A y partes interesadas los lineamientos de carácter funcional y técnico, así como las instrucciones que se deben seguir para remitir información a través de correo electrónico de tal manera que se garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el proceso de envío de la misma.

2. ALCANCE

Este instructivo lo deben aplicar todos los Servidores Públicos de la Entidad, Contratistas, Usuarios Externos a TRANSMILENIO S.A. y otras partes interesadas, que en el ejercicio de sus funciones remiten y comparten documentos hacia y al interior de TRANSMILENIO S.A.



3. RESPONSABLES

El responsable de la elaboración, actualización y mantenimiento de este procedimiento es el Profesional Universitario grado 03 de Gestión Documental y con apoyo del Profesional Especializado grado 06 – Coordinador de procesos Corporativos de la Dirección de TIC. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el(la) Director(a) Corporativo(a).

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1,5 y 22; Artículo 35 Núm. 8,13 y 21).
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

- Decreto 1080 de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital..."
- 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"
- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo general de la Nación: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Circular No. 002 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública - COINFO: Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO.
- Circular No. 004 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública - COINFO: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Protocolo a Seguir para Gestionar el Uso de los Medios Removibles: T-DT-003 versión 1 abril 2019.

5. DEFINICIONES



Anexo: es la información extra o complementario que se adjunta a un documento y que suele facilitar o soportar datos, además tienen relación directa con la información sobre lo que trata el documento principal

Correspondencia Externa Enviada: son los documentos emitidos por las dependencias de TRANSMILENIO S.A., y debidamente suscritos por las personas autorizadas para firmar correspondencia y con destino a personas o entidades externas.

Correspondencia Externa Recibida: son los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a TRANSMILENIO S.A.

Correspondencia Interna: correspondencia dirigida a dependencias TRANSMILENIO S.A., generada por otras dependencias.

Documento digital: Un documento digital es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Además, tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.

Documento electrónico: para efectos del presente instructivo se definirá como: Información enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos. Lo anterior teniendo en cuenta que tanto la normativa internacional como Legislación Colombiana recogen varios conceptos sobre documento electrónico.

Documento: Información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Intercambio Electrónico de Datos (EDI): de acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.



OneDrive: servicio de almacenamiento de archivos en la nube asociado a cada una de las cuentas de correo electrónico, que permite guardar, consultar y descargar archivos en una estructura de carpetas y subcarpetas, tal como lo hacemos en nuestro computador.

Partes Interesadas: la norma ISO 9001:2015 define como “partes interesadas” a todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa o cuyas decisiones puedan afectar al Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa o entidad de carácter público.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: 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.

Usuarios externos: personas o entidades fuera de la organización que tienen algún tipo de vínculo con la empresa o tienen acceso a los servicios prestados por la entidad.

Usuarios Internos: Personas al interior de la empresa que desempeñan distintas labores según sus funciones u obligaciones contractuales.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Requisitos para la presunción de integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos que se transfieren a través de OneDrive.

Con el fin de garantizar la integridad de los documentos se procederá de la siguiente manera:

6.1.1 Documentos remitidos por Usuarios Externos a TRANSMILENIO S.A.

- Aquellos correos electrónicos que vengan acompañados con información anexa mayor a 25 megabytes, deberá contener una imagen o pantallazo que evidencie el tamaño total de la información cargada en OneDrive.
- Una vez recibidos los documentos a través del correo oficial de radicación de correspondencia, se verificará la correcta ubicación de los anexos en las carpetas de OneDrive y se les dará un número de radicación, el cual será informado al remitente a la vuelta de correo.
- Surtido el paso anterior, el remitente no tendrá acceso a las carpetas ni archivos compartidos con Transmilenio S.A. con esto se garantizará que no se adicione información con posterioridad,
- Con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos recepcionados, se procederá a cargar toda la información en el sistema de gestión documental electrónico y de archivo, internamente denominado T-DOC.

6.1.2 Documentos compartidos por usuarios internos de TRANSMILENIO S.A.



Los Servidores Públicos deberán acoger lo dispuesto en el Protocolo P-DT-003 Protocolo a Seguir para Gestionar el uso de los Medios Removibles.

7. TÉCNICAS DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos las entidades o personas naturales pueden hacer uso de las siguientes técnicas:

a) Estampa de tiempo:

Una estampa de tiempo es un identificador que sirve para identificar cada transacción de manera única. Permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

b) Firma electrónica

Es el equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

c) Firma digital

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).

d) Certificados digitales

Se trata de un documento digital que permite identificar a las personas en Internet. Contiene los datos identificativos que están autenticados por un organismo oficial. El certificado digital permite la firma electrónica de documentos de forma que se asegura la identidad de la persona.



8. INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Para asegurar la completitud y autenticidad en los documentos electrónicos que se remiten a TRANSMILENIO S.A. a través de correo electrónico es necesario seguir las siguientes indicaciones que garantizan transmisión y recepción de los documentos electrónicos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

8.1 Instrucciones que deben seguir los Usuarios Externos a TRANSMILENIO S.A

Si la persona o entidad remisora desea adjuntar archivos con un peso superior a 25 megabytes deberá:

- solicitar a TRANSMILENIO S.A, al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co la creación de una carpeta con su nombre completo o el de entidad, en un repositorio dispuesto en OneDrive para el cargue de éste tipo de anexos, indicando los correos electrónicos de la persona o personas autorizadas para realizar cargue de la información. Una vez reciba un correo de confirmación no será necesario hacer nuevas solicitudes.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

En la siguiente gráfica se muestra la manera como aparecerán las carpetas que se creen en OneDrive:

Mis archivos > CONCESIONARIOS E INTERVENTORIAS



	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
	1. GMOVIL	6 de octubre	radicacion	0 elementos	Privado
	10. GRAN AMERICAS	6 de octubre	radicacion	0 elementos	Privado
	11. E-SOMOS FONTIBON	6 de octubre	radicacion	0 elementos	Privado
	12. EMASIVO 10	6 de octubre	radicacion	0 elementos	Privado
	13. EMASIVO 16	6 de octubre	radicacion	0 elementos	Privado

Una vez ingrese con su usuario y contraseña asignada, el usuario podrá acceder a la carpeta correspondiente, ejemplo

 1. GMOVIL 6 de octubre radicacion 0 elementos Privado

- b) Remitir al correo oficial de radicación de correspondencia: radicacion@transmilenio.gov.co el documento o carta mediante la cual oficializa la entrega de los anexos que adjunta, este documento debe enviarse en formato en PDF-A y no podrá superar los 25 megabytes.
- c) El asunto de la comunicación remisoría debe referir el número consecutivo de radicación interna del remitente, seguido de una definición breve del contenido de la comunicación y sin caracteres especiales, en caso de no contar con un consecutivo de radicación definir el asunto con las características anteriormente mencionadas.
- d) Dentro del contenido de la comunicación o correo electrónico se debe especificar la información que remite y detallar la ruta exacta para su descarga.
- e) Los anexos que sean cargados a la herramienta OneDrive deben tener el siguiente orden:

La primera carpeta deberá nombrarse con el número interno o asunto asignado por el remitente de la información, dentro de ella solo se podrán crear como máximo cuatro niveles de subcarpetas cuyo peso total no puede exceder dos (2) GB y sus nombres deben ser cortos y sin caracteres especiales. La ruta de acceso de archivo completa, incluido el nombre de archivo, no puede contener más de 255 caracteres debido a limitaciones de los sistemas operativos Windows.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

Ejemplo:





	GM-GE-PT-2021-1638	Hace unos segundos	radicacion	0 elementos	Privado
---	--------------------	--------------------	------------	-------------	---------

Mis archivos > CONCESIONARIOS E INTERVENTORIAS > 1. GMOVIL > GM-GE-PT-2021-1638 > Anexo1-1 > Anexo1-2 > Anexo1-3 > Anexo1-4



	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
	Informe de Recepción y distribución de cor...	Hace unos segundos	radicacion	23,1 KB	Privado
	Formato de Acta de Reunión.docx	Hace unos segundos	radicacion	33,9 KB	Privado
	Formato de Comunicaciones oficiales Exter...	Hace unos segundos	radicacion	25,9 KB	Privado
	INSTRUCTIVO DE RADICACION ANEXOS.do...	Hace unos segundos	radicacion	69,3 KB	Privado

Cuando la información a remitir supere el peso de dos (2) GB adicionales podrá crear carpetas adicionales éstas deberán cumplir las mismas especificaciones de la primera y su nombre debe contener el número de radicado interno seguido de un guion eje CI: 2582-1, CI2582-2 etc.

Mis archivos > CONCESIONARIOS E INTERVENTORIAS > 1. GMOVIL

	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
	GM-GE-PT-2021-1638	hace 17 minutos	radicacion	0 elementos	Privado
	GM-GE-PT-2021-1638-1	Hace unos segundos	radicacion	0 elementos	Privado
	GM-GE-PT-2021-1638-2	Hace unos segundos	radicacion	0 elementos	Privado
	GM-GE-PT-2021-1638-N	Hace unos segundos	radicacion	0 elementos	Privado

- f) Aquellos concesionarios que actualmente registran información de procesos especiales como son: Eventos de accidentalidad, Gestión de conductores, Gestion de vehículos y los que puedan llegar a generarse; continuaran realizando la radicación directa de acuerdo con las especificaciones de cada proceso y procedimiento parametrizado en el T-DOC.
- g) Los concesionarios que aún no realizan el registro correspondiente a los procesos especiales relacionados anteriormente serán notificados por las dependencias dueñas de cada proceso una vez se deba iniciar el registro de dicha información de manera directa. Con esta acción no será necesario enviar correo a ventanilla, sino que se hará a través del sistema de gestión documental T-DOC, para lo cual se realizará la correspondiente capacitación.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL ENVIO DE ANEXOS A LAS COMUNICACIONES OFICIALES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: I-DA-002	Versión: 0	Fecha: Noviembre de 2022	

8.2 Instrucciones que deben seguir los Usuarios Internos a TRANSMILENIO S.A

Cuando un usuario interno de TRANSMILENIO S.A. necesite compartir documentos a través de OneDrive, deberá tener en cuenta las condiciones establecidas en el Protocolo: T-DT-003 Protocolo a Seguir para Gestionar el Uso de los Medios Removibles, Numeral 7.1 Información Compartida y/o traslado de información.