
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	GLOSARIO	2
4.	DOCUMENTOS REFERENCIA.....	4
5.	DESARROLLO	4
	5.1 COMUNICACIONES DE ENTRADA	4
	5.2 COMUNICACIONES DE SALIDA	8
	5.2.1 Comunicación oficial externa enviada por medio electrónico	8
	5.2.2 Comunicación oficial externa enviada en medio físico.....	9
	5.2.3 Comunicación oficial anónima	10
	5.2.4 Personas Privadas de la libertad (PPL).....	10
	5.3 COMUNICACIONES INTERNAS	12
	5.4 GESTIÓN DE COMUNICACIONES POR SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID-19.....	12

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 2 de 13	

1. OBJETIVO

Normalizar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan y se generan en la Unidad de correspondencia de la Dirección de Cárcel Distrital, con el fin de atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante dicha dependencia.

2. ALCANCE

El presente instructivo tiene como propósito indicar el trámite que deben realizar los servidores y contratistas de la SD-SCJ responsables de tramitar los documentos de entrada y salida desde y hacia la Dirección Cárcel Distrital, por medio del registro, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales y posteriormente la consolidación de la respuesta final al peticionario.

3. GLOSARIO

Anexo: Cualquier documento dependiente o vinculado, unido o agregado a una comunicación oficial y que regularmente aparece anunciado o relacionado en ella.

Aplicativo SIPOST: Es el Sistema de Información Postal de la empresa de Servicios Postales Nacionales 4-72, el cual asigna un número único de correspondencia desde el momento de imposición y permite su registro y control hasta la entrega en su destino final, ver la trazabilidad, y obtener prueba de entrega de los envíos.


Comunicación Oficial: Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicaciones oficiales enviadas: Se conocen como oficios o salidas. Son las comunicaciones producidas en cualquier dependencia de las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas y enviadas a otras entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

Comunicaciones oficiales recibidas: Comunicaciones que ingresan en las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas. Pueden estar dirigidas a la entidad o a los servidores, a través de los diferentes canales electrónicos y entregadas en la ventanilla única de radicación.

Destinatario: Es el receptor o el interesado, persona natural o jurídica, ente de control u organismo judicial, o dependencia, a quien una dependencia le dirige una comunicación oficial, ya sea para remitir, para responder, para notificar o para requerir.

Distribución: Actividad destinada a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha Aprobación:	26/06/2018
Fecha de Vigencia:			17/09/2021	
				Página 3 de 13

Entrada: Comunicación recibida (con sus anexos si es el caso), proveniente de una instancia o persona externa a la Entidad, su codificación termina con el dígito 1.

Interno: Comunicación generada al interior de la entidad y cuyo destinatario son áreas o personas de la entidad. Usualmente se trata de un memorando (con sus anexos si es el caso), su codificación termina con el dígito 3.

Memorando: Comunicación Oficial Interna que corresponde a los actos administrativos de carácter general e interno destinado a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la entidad u organismo. Es un escrito empresarial o institucional dirigido a una sola persona para transmitir una sola idea. No se debe entender la palabra memorando con sanción o llamado de atención. Un memorando puede transmitir también un elogio, una felicitación, un estímulo o, simplemente, dar una información.

Oficio: Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Entidad con destino a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas, (con sus anexos si es el caso). Su codificación termina con el dígito 2.

Planilla de Distribución: Planilla generada por el aplicativo de correspondencia Orfeo para la entrega y distribución de correspondencia.

PPL: Siglas de Persona Privada de la Libertad.


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.

SISIPEC: Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario, utilizado por el INPEC para el manejo de la información de la población penitenciaria y carcelaria.

Unidad de Correspondencia: Espacio de trabajo en donde se gestiona, centraliza y normalizan los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas desde y hacia la Entidad.

Ventanilla de radicación: Espacio físico ofrecido por la Entidad, como canal en donde se reciben las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, y otras Entidades sector privado o público.

Ventanilla virtual: Espacio virtual ofrecido por la Entidad como un canal alternativo para la radicación de comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias de los ciudadanos

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Versión:	4
Fecha Aprobación:			26/06/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 13
			17/09/2021	

del Distrito Capital, a través de la página web de la Entidad.

4. DOCUMENTOS REFERENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales. Publicación del Archivo General de la Nación	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Procedimiento Servicio de Mensajería PD-FD-4 Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas PD-FD-5 Planilla Correspondencia enviada por las PPL F-FD-430. Planilla Correspondencia recibida para las PPL – F-FD-903

5. DESARROLLO


El presente instructivo tiene como referencia el procedimiento “Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas PD-FD-5”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos y actividades para gestionar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad a través de las ventanillas de radicación, así como también las que se generan en las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de atender oportunamente y de manera eficiente, las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad.

El presente documento cumple con el procedimiento base y proporciona lineamientos particulares de acuerdo con la necesidad de la Dirección Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.

5.1 COMUNICACIONES DE ENTRADA

5.1.1 Comunicaciones recibidas en Ventanilla de radicación.

- Recibir los documentos en físico en la Ventanilla de radicación de la Dirección de Cárcel Distrital que sean presentados por la ciudadanía, servidores, contratistas, otras Entidades del sector público o privado y/o Entes de Control.
- Verificar los anexos relacionados en el oficio (completo y legible) y que correspondan a los folios enunciados en el oficio remitido.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia:	17/09/2021	Página 5 de 13

- c. Radicar la comunicación de entrada en el aplicativo de correspondencia, diligenciando los respectivos campos: tipo de remitente (Ciudadanos, Entidades, Empresas), nombre y apellido del remitente, número de identificación, asunto, anexos, número de folios y correo electrónico; asignar la comunicación a los diferentes grupos creados para la Cárcel Distrital (Dirección, administrativa, atención integral, atención y servicio al ciudadano, custodia y vigilancia y jurídica) según su competencia, generar radicado y adherir el sticker al documento.
- d. Digitalizar el documento de entrada, asociando el número de radicado asignado al realizar la carga en el aplicativo de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos fijados por el área de Gestión Documental.
- e. Generar la planilla de distribución en el aplicativo de correspondencia, para la entrega al Coordinador del grupo correspondiente, en el caso que el servidor y/o contratista responsable del documento no se encuentre, este debe dirigirse al área de correspondencia y recoger el documento.
- f. Aplicar el procedimiento “*Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas PD-FD-5*”.


NOTAS

Los sobres cerrados que no pueden ser verificados en su contenido y que hayan sido radicados, si no son competencia de la Cárcel Distrital, deben ser trasladados por el área responsable a través de una comunicación oficial a la Entidad competente y no es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Ningún servidor y/o contratista de los diferentes grupos internos de trabajo de la Cárcel Distrital puede negarse a recibir la correspondencia por parte del encargado de su distribución. Los recorridos de distribución de documentos internos se realizarán en el horario de lunes a viernes a las 10:00 am y 3:00 pm.


5.1.2 Comunicaciones Recibidas dirigidas a Personas Privadas de la libertad (PPL)

- a. La correspondencia personal dirigida a las personas privadas de la libertad debe ser verificada en el sistema Sisipec, con el fin de validar si la persona se encuentra activa en el establecimiento, si es así, se realiza la recepción del sobre que contenga sólo documentos, al contener elementos no autorizados por ventanilla de correspondencia será devuelta o dirigida al profesional en Trabajo Social encargado de la recepción de encomiendas, sí aplica con lo establecido, de no registrar activo el PPL en el establecimiento se debe informar directa y oportunamente al mensajero o remitente. En caso de recibir sobres sellados debe solicitarse apoyo a la compañía


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 6 de 13

de turno en el establecimiento para la debida revisión por el guía canino, con el fin de evitar el ingreso de sustancias prohibidas por este medio.

- b. Para los documentos entregados en la ventanilla que requieren pase jurídico dirigido a autoridades judiciales deben ser entregados en documento original y tres copias. El documento debe especificar claramente el destinatario, dirección y si contiene anexos relacionarlos, una vez tramitado el pase jurídico, la Cárcel Distrital los enviará por correo certificado 4/72, dentro de los tres días hábiles siguientes; para los documentos diferentes a los mencionados que requieran pase jurídico, el remitente deberá registrar nombre y dirección del destinatario a quien le será enviado el documento por correo certificado 4/72, dentro de los tres días hábiles siguientes.
- c. La correspondencia recibida en respuesta a las solicitudes de las de las personas privadas de la libertad PPL remitida por autoridades judiciales y comunicaciones vinculadas al proceso serán radicadas en el aplicativo de correspondencia Orfeo, serán entregadas a través de planilla generada por el sistema al Coordinador de Grupo y una vez surtido el trámite respectivo, se debe entregar la solicitud original al grupo de Historias de Personas Privadas de la Libertad -PPL-, responsable de archivo y custodia del documento.
- d. La correspondencia recibida en respuesta a las solicitudes de las de las personas privadas de la libertad- PPL como entidades privadas y tema de insolvencia, actualmente radicadas como sobre sellado no serán radicadas en el aplicativo de correspondencia Orfeo, serán relacionadas en el formato de *“planilla de correspondencia recibida para las personas privadas de la libertad”* la cual será numerada con un consecutivo manual, distribuida por pabellones y entregada al profesional (abogados) responsable, relacionando en la misma remitente, asunto y nombre de PPL para ser entregada a su destinatario, el profesional tomará firma, número de cedula y huella como prueba de entrega, posterior a su diligenciamiento será entregada al usuario radicador en la ventanilla de correspondencia con el fin de administrar y conservar dicho consecutivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental			Código:	
	Documento:	Planilla Correspondencia Recibida para PPL (Personas Privadas de la Libertad)			Versión:	
					Fecha Aprobación:	
					Fecha de Vigencia:	Página 1 de 1
Fecha de planilla: _____		Nº de planilla: _____				
CONSECUTIVO	PABELLON	REMITENTE	ASUNTO	DESTINATARIO	FIRMA DE RECIBIDO Y HUELLA PPL	
Numerador manual _____						

La correspondencia familiar y devoluciones de correo de Courier 4/72 que contengan causal de devolución como: dirección errada, cerrado, desconocido, rehusado, fuerza mayor, entre otras,

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Versión:	4
Fecha Aprobación:			26/06/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 13
			17/09/2021	

son recibidas con sello de correspondencia y relacionadas en la “*planilla de correspondencia recibida para las personas privadas de la libertad*” sin consecutivo y entregada al funcionario responsable de recoger y entregar la correspondencia familiar en pabellones a las personas privadas de la libertad, previa revisión del canino y detector de metales, quién archivará como prueba de entrega dichas planillas en el archivo de grupo administrativo. En la ventanilla de correspondencia no se recibirán documentos en blanco para pase jurídico sin oficio remisorio y sin previa solicitud escrita por parte de la persona privada de la libertad a excepción de las pólizas para otorgamiento de beneficios administrativos

La Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres no tiene injerencia ni responsabilidad civil o contractual respecto a los documentos presentados por las personas privadas de la libertad, con ocasión de los negocios jurídicos de tipo particular que se tramiten ante el área administrativa y jurídica para su pase jurídico y envío respectivo


Es necesario señalar que impresión del pase jurídico de ninguna manera convalida o avala los trámites particulares realizados por las personas privadas de la libertad, teniendo en cuenta que su naturaleza obedece a certificar la estadía e individualización de la persona.

NOTA: La correspondencia recibida con destino a las PPL, no debe ser radicada ni digitalizada en el aplicativo de correspondencia Orfeo; con el objeto de proteger su intimidad, considerando la Ley 1709 de 2014 art. 72 “(...) *Las comunicaciones orales, escritas o virtuales previstas en este artículo podrán ser registradas mediante orden de funcionario judicial, a juicio de este o a solicitud de una autoridad del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (...)*”

En caso de que se requiera devolver documentos a nombre de la persona privada de la libertad por su traslado, libertad, y/o fallecimiento se envía a donde haya sido trasladado (establecimiento penitenciario); en el particular de libertad y/o fallecimiento, se remite al último domicilio registrado en la cartilla biográfica.

5.1.3 Comunicaciones recibidas de Personas Privadas de la libertad (PPL)

- La correspondencia enviada por las personas privadas de la libertad dirigidas al establecimiento como SDQS Solicitudes, Denuncias, Quejas y Sugerencias son recibidas y radicadas en el sistema de gestión documental, en la ventanilla de correspondencia, indicando los siguientes campos: tipo de remitente (ciudadano, entidades distritales, entidades nacionales, nombre y apellido del remitente, número de identificación, asunto, anexos, número de folios; asignar la comunicación al Grupo de Servicio al Ciudadano para su posterior asignación según competencia, generar radicado y adherirlo al documento original y copia (si contiene).
- Digitalizar el documento de entrada, asociando el número de radicado asignado, al realizar la carga en el aplicativo de correspondencia, de acuerdo a los procedimientos fijados por el área

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 8 de 13

de Gestión Documental.

- c. Generar la planilla de distribución en el aplicativo institucional de gestión documental para la entrega de la solicitud original al grupo de hojas de vida responsable de archivo y custodia del documento.
- d. La copia de los radicados se entrega junto con la planilla de correspondencia al funcionario a cargo de las comunicaciones de las personas privadas de la libertad, para la devolución del documento (copia) radicado al remitente para su conocimiento y seguimiento del radicado.

5.2 COMUNICACIONES DE SALIDA


La descripción del procedimiento y demás políticas establecidas son las consignadas en el Procedimiento PD-FD-4 “*Servicio de mensajería*”.

5.2.1 Comunicación oficial externa enviada por medio electrónico

- a. Generar la comunicación en las plantillas institucionales establecidas vigentes en el aplicativo de correspondencia.
- b. Radicar la comunicación diligenciando los siguientes campos (asunto, datos del destinatario, anexos, folios, medio de envío: correo electrónico), cada funcionario responsable de la respuesta debe realizar la radicación por medio del aplicativo de correspondencia.
- c. Digitalizar el documento de salida y asociar al número de radicado asignado.
- d. Generar la planilla de envío en el aplicativo de correspondencia y enviar la solicitud de envío a la dirección electrónica del destinatario al correo correspondencia@scj.gov.co, teniendo en cuenta la siguiente plantilla:

Destinatario	
Correo electrónico	
No. Radicado de salida	
Cantidad de anexos	
Con Copia (Destinatario/s)	(Si aplica)
Con Copia (Correo/s electrónico/s)	(Si aplica)

- Dirección electrónica del destinatario: por favor corroborar para evitar devoluciones.
- Radicado en PDF: este debe tener la firma digital respectiva.
- Anexos (si es necesario): por favor revisar si el radicado definitivo cuenta con anexos y

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 9 de 13	

adjuntarlos en la solicitud.


- Asunto: Registrar el tipo de envío y el número de radicado en trámite (ejemplo: Envío correo electrónico radicado 20215400270313), es importante indicar que por cada radicado se debe remitir un solo correo con sus respectivos anexos (si es necesario).
- Numero de planilla: Se debe realizar el registro para que el servidor o contratista logre cerrar el Orfeo (trámite concluido)
- Cuando se realice la devolución de los documentos digitales, el grupo de correspondencia realizará el envío al funcionario para los respectivos ajustes en la dirección de correo electrónico.
- Los acuses de recibo enviados por correo electrónico son cargados en el aplicativo Orfeo, en el respectivo radicado de correspondencia enviada.

NOTA: Todo documento enviado por el correo oficial de la Entidad, debe tener número de radicado del aplicativo de correspondencia.

5.2.2 Comunicación oficial externa enviada en medio físico

La correspondencia externa es la que se realiza para otras personas naturales o jurídicas diferentes a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

- a. Generar la comunicación en las plantillas institucionales establecidas en el aplicativo de correspondencia.
- b. Radicar la comunicación diligenciando los siguientes campos (asunto, datos del destinatario, anexos, folios, medio de envío), cada funcionario responsable de la respuesta debe realizar la radicación por medio del aplicativo de gestión documental.
- c. Digitalizar el documento de salida y asociar al número de radicado asignado.
- d. Generar la planilla de envío en el aplicativo de correspondencia y entregar a la ventanilla de radicación para su posterior envío, una vez se verifique que la documentación haya cumplido con los requisitos exigidos. En caso de alguna inconsistencia no se recibe y se devuelve inmediatamente a la persona que lo tramitó o lo proyectó.
- e. El servidor y/o contratista asignado a la ventanilla de radicación en la Cárcel Distrital debe realizar la relación de los documentos a enviar por medio de la empresa de mensajería que presta sus servicios a la Entidad para el correspondiente proceso de entrega certificada.
- f. Todos los funcionarios y contratistas deberán adoptar las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 10 de 13

NOTA: La Dirección de Cárcel Distrital dispone de un mensajero motorizado los martes y jueves en horario de 8:00 am a 1:00 pm.

- g. Los acuses de recibo de las comunicaciones oficiales externas enviadas a través de la empresa de mensajería serán devueltos a la Dirección de Cárcel Distrital con el fin de entregarse al servidor y/o contratista responsable con el fin de que sean archivados en el expediente correspondiente.
- h. En caso de devolución, el contratista del servicio de mensajería enviará la relación de la documentación no entregada y las respectivas boletas de devolución, para lo cual, el servidor verifica que los documentos devueltos estén completos y que las boletas de devolución estén completamente diligenciadas, el proceso se realiza mediante Planilla de entrega de devoluciones F-FD-759. (Si aplica).

5.2.3 Comunicación oficial anónima


Una vez radicada la comunicación, el funcionario encargado debe proceder conforme el procedimiento establecido por la Subsecretaría de Gestión Institucional (Atención al Ciudadano) PD-AS-1 “*Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias*”.

5.2.4 Personas Privadas de la libertad (PPL)

De acuerdo con la Resolución 0236 de 02 de junio 2021 Por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones Anexo de Mujeres” de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Título VI COMUNICACIONES EXTERNAS E INTERNAS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD. Capítulo I “Las Personas Privadas de la Libertad podrán comunicarse por escrito tanto al interior del Establecimiento Carcelario como al exterior de este”. Y acorde con el estándar 1-ICCS-5B-02 de la ICCS Norma Básica Internacional Penitenciaria, Norma “Los reclusos podrán enviar y recibir correspondencia”

El funcionario asignado por la Dirección de la Cárcel Distrital realiza la recolección de correspondencia interna y externa a las personas privadas de la libertad en los siete pabellones a partir de las 07:45 a.m. dos (2) veces a la semana, excepto festivos, sin que ello interfiera con las actividades y/o talleres programados.

La recepción de información se realiza junto a la consola de cada pabellón (primer piso, excepto protección y seguridad) bajo la supervisión del Comandante de Guardia en turno, quien avala con visto bueno las huellas dactilares con su nombre y grado en los documentos para radicación interna y externa, y a su vez revisa el contenido de los sobres enviados y recibidos por las personas privadas de la libertad, los cuales deben contener solo documentos.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
Documento:		Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia:	Página 11 de 13
			17/09/2021	

La correspondencia recibida debe ser clasificada en correspondencia interna y externa, y registrar los datos en la F-FD-430 “Planilla Correspondencia de las PPL”, la cual contiene constancia y fecha de envío por parte de la persona privada de la libertad nombre de ppl, ciudad destino, pabellón, destinatario y firma de entrega.

5.2.4.1 Correspondencia interna

Los documentos o memoriales dirigidos a la Cárcel Distrital se reciben en original y copia debidamente firmados y con huella dactilar junto con el visto bueno del Comandante de Guardia en turno y son entregados en la ventanilla de correspondencia junto con la planilla para su radicación en el sistema de gestión documental, una vez radicados, son entregados al funcionario responsable las copias con su respectivo número de radicado para ser entregado a la persona privada de la libertad, obtiene firma previa relación del consecutivo de correspondencia en dicha planilla.

5.2.4.2 Correspondencia externa


Los oficios dirigidos a autoridades judiciales (Tribunal y Juzgados) se reciben en original y tres copias, entidades públicas y privadas se reciben en original y una copia, estas debidamente firmadas, con huella dactilar junto con el visto bueno del Comandante de Guardia en turno; finalizada la recolección en pabellones, son entregados dichos documentos al responsable del Grupo Jurídico y/o profesional asignado para el trámite de pase jurídico quién los visará con sello, firma y fecha.

La correspondencia entregada en sobre es revisada por el comandante en turno, el funcionario verifica datos de envío (nombre de destinatario, dirección legible, ciudad - departamento y remitente), posterior a ello el sobre es sellado por el funcionario.

Posterior, se genera una base de datos en la plantilla en Excel del servicio de mensajería Servicios Postales 4/72 la cual es nombrada con la fecha de recepción, dicha información es cargada en el aplicativo Sipost para generar la orden de servicio y la codificación de los envíos, la cual es impresa (dos copias) y adjunta a los documentos y sobres para ser entregada al mensajero de 4/72 a cargo de la recolección en la portería del establecimiento, quién devuelve una orden de servicio con sello de recibido una vez validada la cantidad de envíos entregados.

NOTA: La empresa Servicios Postales 4-72 recogerá los documentos que serán objeto de envío de lunes a viernes entre la 1:00 pm y las 3:00 pm.

Las guías de envío generadas en el aplicativo son impresas y clasificadas por pabellón con el fin de ser entregadas a las personas privadas de la libertad (se devuelve una copia, para documentos) como prueba de envío de su correspondencia y se finaliza el diligenciamiento de la planilla relacionando número de orden de servicio o envío y obteniendo firma de recibido.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia:	17/09/2021	Página 12 de 13

5.3 COMUNICACIONES INTERNAS

La proyección, radicación, y digitalización de comunicaciones internas es responsabilidad de cada servidor y/o contratista de la Dirección de Cárcel Distrital. La ventanilla de radicación ubicada en esta sede no se encarga de la radicación y/o digitalización de este tipo de trámites.

En cuanto a la entrega de las comunicaciones internas dirigidas a las dependencias que se encuentran ubicadas en el Nivel Central de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, esta se realizará a través de la ventanilla de radicación de la Cárcel Distrital de la siguiente manera:

- Entregar las comunicaciones internas relacionadas en la planilla generada en el aplicativo de correspondencia con sus respectivos anexos a la ventanilla de radicación de la Cárcel Distrital.
- El servidor y/o contratista asignado a la ventanilla de radicación en la Cárcel Distrital, debe realizar la relación de las comunicaciones internas para enviar al Nivel Central por medio de la empresa de mensajería que presta sus servicios a la Entidad para el correspondiente proceso de entrega.

NOTA: La Dirección de Cárcel Distrital dispone de un mensajero motorizado los martes y jueves en horario de 8:00 am a 1:00 pm.


- La Unidad de Correspondencia del Nivel Central recibirá de la empresa de mensajería las comunicaciones internas de la Cárcel Distrital para su distribución en las dependencias correspondientes.

5.4 GESTIÓN DE COMUNICACIONES POR SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID-19

De acuerdo con los protocolos establecidos a nivel nacional mediante Resolución 666 de 2020, es necesario implementar el siguiente paso a paso para el manejo de comunicaciones en la recepción de documentos por situación de pandemia de acuerdo con el Decreto 491 de 2020:

Para la recepción de correspondencia con el fin de evitar el contagio y propagación del virus COVID-19 se implementará como canal de recepción preferente el correo electrónico **radicacion@scj.gov.co** o por la ventanilla virtual https://sgd.scj.gov.co/orfeoprod/ventanilla_virtual/, así como la notificación y respuesta de comunicaciones dirigidas a autoridades, entidades públicas o privadas y ciudadanos por correo electrónico certificado.

- Para la recepción de peticiones de ciudadanos en ventanilla física, es necesario registrar correo electrónico con el fin de notificar y dar respuesta mediante correo electrónico certificado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-8
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	26/06/2018
	Documento:	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 13 de 13

- Los servidores de la ventanilla física deberán realizar continuo lavado de manos (cada dos horas), uso permanente de tapabocas, desinfección de elementos de escritorio y dispositivos que hicieron contacto con los documentos.

CONTROL DE AMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/06/2018	Documento Original
2	19/09/2018	Se actualiza teniendo en cuenta la creación e implementación del Formato Planilla Correspondencia de las PPL F-FD-430 , el cual se incluye en el presente instructivo.
3	01/08/2020	Actualización y modificación del instructivo.
4	17/09/2021	Actualización y modificación de actividades operativas de acuerdo con la necesidad de la Dirección de Cárcel Distrital y conforme a los formatos Planilla Correspondencia recibida para las PPL y Planilla Correspondencia enviada por las PPL..

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Anderson Esteban Torres Pinilla Diana Sastoque Beltrán	Luz Adriana Piragauta Eulín Avendaño Torres	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Técnico Administrativo Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Auxiliar Administrativo Dirección Cárcel Distrital	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Profesional Especializado Dirección Cárcel Distrital	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMA	 	