

OBJETIVO

Describir las actividades para la elaboración y publicación de notificaciones por aviso.

GLOSARIO

Acto administrativo: manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Anónimo: Que su autor es desconocido.

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

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.

Notificación por Aviso: documento por el cual se comunica la respuesta emitida por la entidad "Cuando se desconozca la información sobre el destinatario".

Peticionario: Persona, entidad o empresa que pide o solicita oficialmente un trámite o información.

Software de Gestión Documental: Sistema de información utilizado para el desarrollo de las etapas de la gestión documental en la Entidad: planeación, producción, gestión y trámite (correspondencia), organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

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.

RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

DESARROLLO

El presente instructivo tiene como fin describir las actividades que deben realizar los funcionarios y contratistas de la SD-SCJ para la realización de notificaciones por aviso, en cumplimiento de los requisitos legales dispuestos en la Ley 1437 de 2011 Artículo 69, inicia

DESARROLLO

desde la solicitud, elaboración, verificación y aprobación de las notificaciones por aviso y finaliza con la publicación y gestión del trámite.

El presente instructivo tiene como referencia el Procedimiento Servicio de Mensajería, cuyo objetivo es establecer las actividades y condiciones para prestación del servicio de mensajería expresa, en la distribución postal urbana, nacional e internacional, mediante la empresa de mensajería contratada para tal fin, con la finalidad de gestionar las comunicaciones generadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las sedes a su cargo.

Elaboración y publicación de notificación por aviso de comunicaciones oficiales.

Una vez se determine en la dependencia productora de la comunicación oficial, respuesta y/o acto administrativo que no cuenta con una dirección física o electrónica alterna a la que presenta el estado “Devolución” por las causales establecidas en la normatividad vigente; el jefe, gestor de correspondencia o encargado, solicitará y enviará al buzón correspondencia@scj.gov.co, un correo con el asunto: **Solicitud Notificación por aviso**, teniendo en cuenta la siguiente plantilla:

Nombre completo del peticionario que será notificado*	
Número de radicado de entrada	(1-2023-xx)
Número de radicado de salida	(2-2023-xx)
Causal por la cual se realiza la notificación por aviso	(Rebote de correo electrónico/Devolución mensajería expresa/Anónimo)

* Este campo no es obligatorio cuando el peticionario es Anónimo.

El equipo de Correspondencia validará la solicitud, de manera que los campos diligenciados sean concordantes (*Peticionario-radicado entrada-radicado salida-causal*).

El responsable de cada dependencia deberá allegar la comunicación oficial de salida / respuesta, a la ventanilla de radicación ubicada en nivel Central Local 103.

Con este insumo, el equipo de Correspondencia de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental consolidará diariamente a través de la Planilla entrega de correspondencia enviada F-GD-1079, los radicados que presenten el estado de devolución para realizar la correspondiente NOTIFICACIÓN POR AVISO.

Nota: Cuando el peticionario sea Anónimo, la respuesta se publicará en cartelera mediante notificación por aviso.

Elaborar la notificación por aviso.

En la planilla Control de Notificaciones por aviso, se registra la siguiente información mínima obligatoria: peticionario, radicado entrada, SDQS-BTE (si aplica), radicado salida, fecha de fijación, causal, fecha de desfijado.

DESARROLLO

Posteriormente se diligencia la plantilla Notificación por aviso para su revisión, realizando la numeración de acuerdo con el equipo de trabajo responsable (Gestión Documental - GD), fecha de vigencia y consecutivo así: GD-AAAA-XXX

(ejemplo: NOTIFICACIÓN POR AVISO N° GD-2023-001).

Revisar la notificación por aviso.

Verificar que todos los campos dispuestos la plantilla Notificación por aviso, se encuentran correctamente diligenciados y que los datos corresponden a la información registrada en la respectiva comunicación oficial.

Si durante la revisión se evidencia alguna inconsistencia se debe notificar al funcionario que proyectó el aviso para que tome las medidas correctivas pertinentes y pueda ser revisado nuevamente.

Aprobar la notificación por aviso.

Aprobación de la notificación por aviso por parte del Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante el registro de la firma de aprobación en el documento.

Publicar la notificación por aviso.

Una vez aprobado el documento por el Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, el día hábil a las 7:00 am, se fija la notificación por aviso en la cartelera física dispuesta en la oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SCJ ubicada en la Av. Calle 26 No. 57 – 83 Piso 1 Local 103 de la ciudad de Bogotá, por un término de cinco (5) días hábiles.

Realizar la publicación de la notificación por aviso en la página web.

Posterior al fijado de la notificación por aviso en la cartelera física de la entidad, se realiza la publicación de la notificación por aviso en la ruta dispuesta en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: <https://scj.gov.co/> donde se evidencia el *petionario, radicado entrada, SDQS-BTE (si aplica), radicado salida, fecha de fijación, causal, fecha de desfijado*, datos contenidos en la notificación por aviso.

Elaborar la constancia de desfijado de notificación por aviso.

Un día antes de cumplir los cinco (5) días hábiles de publicación de la notificación por aviso, se elabora en la plantilla Constancia de desfijado de notificación por aviso con toda la información correspondiente. Posteriormente se remite para su aprobación.

DESARROLLO

Aprobar la constancia de desfijado de notificación por aviso.

Enviar la constancia de desfijado al Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para su aprobación mediante el registro de la firma de aprobación en el documento.

Realizar la publicación de la constancia de desfijado en la página web.

A las 4:30 p.m. del día hábil en el cual se vence el plazo de fijación de la notificación por aviso, se realiza la publicación de la constancia de desfijado en la ruta dispuesta en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: <https://scj.gov.co/> donde se evidencia la fecha de desfijado de cartelera.

Cargar notificación por aviso en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Realizar el cargue de la notificación por aviso y la constancia de desfijado en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con el instructivo de “*Digitalización Ventanilla de Correspondencia*” I-GD-06, *Almacenamiento y carga de los archivos*, de modo que conste el trámite adelantado sobre el radicado de salida de la respectiva dependencia.

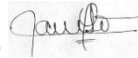
Elaboró: Anderson Esteban Torres Pinilla – Técnico Administrativo DRFGD



Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD



Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD



La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>