

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.

GLOSARIO

Anexo: Cualquier documento dependiente o vinculado, unido o agregado a una comunicación oficial, este regularmente debe aparecer anunciado o relacionado en ella.

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

Aplicativo SIPOST: 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.

Categoría de Radicación: Denominación institucional por la cual cada dependencia identifica el asunto o el tema con el cual se registra una comunicación oficial asignada para su gestión, de acuerdo con su función misional o administrativa.

Clasificación: Distribución de las comunicaciones recibidas en medio físico o virtual hacia cada una de las dependencias de la entidad.

Comunicación Enviada: Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con destino a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas, (con sus anexos si es el caso). Su codificación inicia con el dígito 2.

Comunicación Interna: Comunicación generada al interior de la entidad y cuyo destinatario son áreas o personas de la entidad. Usualmente se trata de un memorando o una circular (con sus anexos si es el caso). Su codificación inicia con el dígito 3.

Comunicación Oficial: Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones.

Comunicación Recibida: Agrupa los documentos emitidos (con sus anexos si es el caso) por personas naturales o jurídicas, entidades externas, con destino a dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Su codificación inicia con el dígito 1.

Comunicación Urgente: Comunicaciones que, por factores de destinatario, trámite o exigencia de las autoridades y entidades judiciales o entes de control, deben ser entregadas a su destinatario en un plazo entre cero (0) y un (1) día hábil a partir de la fecha de radicación de salida y que, por su entrega inoportuna, la entidad o sus servidores podrían verse implicados en investigaciones y sanciones.

GLOSARIO

Correspondencia personal o privada: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para las Entidades, no se radican en el sistema de la SCJ.

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.

Documento digital: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos.

Documento no digitalizable: Cualquier documento físico presentando como anexo o asociado a una solicitud o petición en material cartográfico, en CD, DVD, USB o cualquier otro medio de almacenamiento digital.

Foliación: “Acción de numerar hojas”. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento.

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 de documentos: Proceso automatizado realizado en el sistema de Gestión Documental para la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y/o producidas por la entidad, dejando constancia de la fecha y hora de recibo u oficialización de un trámite y de esa manera cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Al comenzar cada año, se iniciará la numeración consecutiva a partir de uno. Los términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Recepción de documentos: Actividades de verificación y control realizada por los servidores de correspondencia para realizar la admisión de los documentos que son remitidos a la Entidad por una persona natural o jurídica y otras entidades.

PPL: Siglas de Persona Privada de la Libertad.

Sistema de Gestión Documental: Software 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.

Solicitante/Usuario: Peticionario, usuario, interesado o solicitante, persona natural o jurídica, ente de control u organismo judicial, o dependencia, quien ha emitido una comunicación oficial dirigida a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

GLOSARIO

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 comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias de los ciudadanos del Distrito Capital, 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 del Distrito Capital, a través de la página web de la Entidad.

RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Dirección Cárcel Distrital

DESARROLLO

El presente instructivo tiene como referencia el procedimiento “*Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas*”, 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.

1. COMUNICACIONES DE ENTRADA

1.1 . Comunicaciones recibidas en Ventanilla de radicación.

- ❖ Recibir los documentos en la ventanilla de radicación que sean presentados por la ciudadanía, servidores, contratistas, otras Entidades y/o Entes de Control.
- ❖ Verificar que el contenido de la comunicación recibida es competencia de la Entidad o que se encuentre como destinatario la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como los anexos relacionados en el oficio (completos y legibles) y que correspondan a los folios enunciados en el oficio remitido.
- ❖ Asociar o referenciar la comunicación recibida al radicado activo mediante el sistema de Gestión Documental.

DESARROLLO

- ❖ Realizar el registro de la comunicación diligenciando los campos de origen, destinatario e información adicional, en el módulo de radicación del sistema de Gestión Documental.
- ❖ Radicar la comunicación, generar e imprimir el rótulo con el número de radicado el cual debe quedar perfectamente impreso y legible en el original y la copia, en un lugar que no afecte el contenido del documento, o bien si el solicitante lo considera y avala; se colocará sello de recibido- SCJ donde consta la respectiva fecha.
- ❖ Entregar al solicitante copia de la Comunicación Oficial con el respectivo rótulo de radicación para su control y seguimiento, radicación, en el caso que no cuenten con la copia se permitirá tomar fotografía del documento recibido o radicado que genera el software de Gestión Documental.
- ❖ Retirar el material abrasivo de los documentos para evitar el deterioro de los documentos y conservar la legitimidad del mismo, conforme las actividades operativas establecidas en el Instructivo de digitalización ventanilla de correspondencia I-GD-06.
- ❖ Realizar la digitalización de los documentos y efectuar el cargue en el software de Gestión Documental, de acuerdo con el Instructivo de digitalización ventanilla de correspondencia - I-GD-06, verificando que la imagen corresponda al radicado asociado y cumpla con las especificaciones técnicas del documento digitalizado.
- ❖ Clasificar y entregar las comunicaciones a la dependencia encargada de la gestión y trámite, generando la respectiva planilla de entrega de correspondencia (física o electrónica).
- ❖ El gestor de correspondencia de la dependencia recibe la documentación allegada en soporte físico a través del módulo de radicación/Planillas/Recibido Encargado, para su custodia y trámite.
- ❖ Aplicar el procedimiento “*Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas*”.

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.

Las solicitudes allegadas a través del buzón de radicacion@scj.gov.co, de acuerdo con su naturaleza deben ser impresas para la respectiva radicación en el Sistema 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.

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

- ❖ La correspondencia personal dirigida a las personas privadas de la libertad debe ser verificada en el sistema Sisipecc, con el fin de validar si la persona se encuentra

DESARROLLO

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, si 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 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.

- ❖ 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.
- ❖ 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 sistema de Gestión Documental, 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.
- ❖ 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 sistema de Gestión Documental, serán relacionadas en el formato F-GD-1076 *“planilla de correspondencia recibida para PPL 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.
- ❖ 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, son recibidas con sello de correspondencia y relacionadas en la *“planilla de correspondencia recibida para las personas privadas de la libertad”* F-GD-1076 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

DESARROLLO

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 la 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 sistema de Gestión Documental; 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.

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, 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 sistema de Gestión Documental, de acuerdo a los procedimientos fijados por el área de Gestión Documental.
- ❖ Clasificar y entregar la solicitud original al grupo de hojas de vida responsable de archivo y custodia del documento como área encargada de la gestión y trámite, generando la respectiva planilla de entrega de correspondencia (física o electrónica).

DESARROLLO

- ❖ La copia de los radicados se entrega 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.

2. COMUNICACIONES DE SALIDA

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

2.1. Comunicación oficial externa enviada por medio electrónico

- ✓ Generar la comunicación en las plantillas institucionales establecidas vigentes en el sistema de Gestión Documental, a través de la opción “Salida Electrónica”.
- ✓ Radicar la comunicación, cada funcionario responsable de la respuesta debe proyectarla por medio del sistema de Gestión Documental, asociando o referenciando el radicado de entrada, diligenciando la totalidad de los campos establecidos y asegurándose de que la opción “*Enviar por Correo*” se encuentre marcada “Si”.
- ✓ Luego de efectuar el proceso de revisión, aprobación y firma de la comunicación oficial, el jefe, gestor o encargado realiza el (los) envío(s) a la(s) dirección(es) electrónica(s) del (de los) destinatario(s) al realizar la radicación de la misma en el botón “**Enviar email**”, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Dirección electrónica del destinatario: corroborar de manera previa para evitar devoluciones.
 - Radicado en PDF: este debe tener la firma digital respectiva.
 - Anexos (cuando se requiera): revisar si el radicado definitivo cuenta con anexos y adjuntarlos al radicado en el sistema de Gestión Documental.
 - Realizar seguimiento del estado de la entrega o devolución de la comunicación oficial, a través de la opción “Correo Certificado”.
 - La unidad de correspondencia realizará el control de calidad y seguimiento sobre los radicados generados en la dependencia que tengan marcada la opción de envío electrónico, contactando al funcionario que proyecta, revisa y/o aprueba, para los respectivos ajustes o acciones a que haya lugar, de esta manera garantizar la correcta entrega y notificación al (a los) destinatario(s). Sin embargo, se aclara que, la responsabilidad de efectuar los envíos electrónicos será de la dependencia productora y no de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
 - Los acuses de recibo de los envíos por correo electrónico son automáticamente cargados en el sistema de Gestión Documental, en el respectivo radicado; que se puede visualizar a través de la opción “Correo Certificado” en la barra de gestión dentro de cada radicado.

NOTA: Todo documento enviado por correo electrónico, debe tener número de radicado del sistema de Gestión Documental. Ejemplo: 2-2023-21556, de lo contrario no se considerará como respuesta oficial de salida.

2.2. Comunicación oficial externa enviada en medio físico

La correspondencia externa es la que se realiza para otras personas naturales o jurídicas

DESARROLLO

diferentes a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

- ✓ Generar la comunicación en las plantillas institucionales establecidas en el sistema de Gestión Documental, a través de la opción “Salida Electrónica”.
- ✓ Radicar la comunicación, cada funcionario responsable de la respuesta debe realizar la radicación por medio del sistema de Gestión Documental.
- ✓ Digitalizar el documento de salida y asociar al número de radicado asignado.
- ✓ Generar la planilla de envío en el sistema de Gestión Documental 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.
- ✓ 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.
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas deberán adoptar las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3

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.

- ✓ 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 y conforme a los instrumentos archivísticos de la entidad.
- ✓ 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- F-GD-1080. (Si aplica).

2.3. Comunicación oficial anónima

DESARROLLO

Una vez radicada la comunicación, el funcionario encargado debe proceder contemplando el Instructivo *I-GD-03 Elaboración y publicación de Notificaciones por Aviso*.

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.

La correspondencia recibida debe ser clasificada en correspondencia interna y externa, y registrar los datos en la F-GD-1078 “*planilla documentos enviados por PPL (personas privadas de la libertad)*”, 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.

2.4.1. Correspondencia interna

Los documentos o memorandos 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.

DESARROLLO

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.

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.

En cuanto a la entrega de las comunicaciones internas con anexos en medio físico 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 sistema de Gestión Documental 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

DESARROLLO

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.

Elaboró: Anderson Esteban Torres Pinilla – Técnico Administrativo DRFGD

Leidy Andrea Chocontá– Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>