
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13


OBJETIVO	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.
ALCANCE	
Inicia con la proyección de una comunicación o la elaboración de la respuesta a una comunicación recibida, continua con la gestión de entrega y finaliza con el seguimiento a la entrega de las comunicaciones (entrega o devolución).	

NORMATIVIDAD	
<p>Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos: 16,17, 27, 28, 29, 30 y 31.</p> <p>Ley 962 de 2005 –Artículo 10-: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Ley 1369 de 2009: Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1437 de 2011 –Artículos 5, 13 a 28, 56 y 62-: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</p> <p>Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública</p> <p>Circular Externa 001 de 2020 – AGN: Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.</p> <p>Circular 023 de 2021 “Salidas electrónicas, fase uno de interoperabilidad sedes electrónicas”</p> <p>Resolución 02893 de 2020. Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.</p>	

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
Página 1 de 13				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales recibidas PD-FD-5 Administración de Archivos PD-FD-2 Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8 Instructivo digitalización ventanilla de correspondencia I-FD-15 Planilla de Envío de Comunicaciones Urgentes F-FD-70. Planilla de Envío generada por el aplicativo de correspondencia Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-FD-346 Planilla Entrega de Devoluciones F-FD-759

DEFINICIONES
<p>Acuses de recibo: Validación de entrega de una comunicación oficial enviada.</p> <p>Carta Copia: Copia del documento original en los casos de envío de documentación urgente.</p> <p>Comunicaciones oficiales enviadas: Se conocen como oficios. 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.</p> <p>Comunicaciones urgentes: comunicaciones de envío prioritario.</p> <p>Destinatario: Persona o Entidad a la cual va dirigida una información o documento.</p> <p>Documentos Urgentes: Son aquellos que, por factores de destinatario, tramite o exigencia de las autoridades y Entidades judiciales o Entes de Control, deben ser entregados a su destinatario de manera inmediata.</p> <p>Devoluciones: Proceso en el cual retornan a la SSCJ los documentos que no fueron entregados por la empresa de mensajería por las causales indicadas en la Resolución 3095 del 2011, artículo 9°.</p> <p>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</p> <p>Mensajería: Servicio de reparto de cartas y paquetes urgentes, generalmente dentro de una misma ciudad.</p>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento aplica para los servidores y contratistas de la SD-SCJ responsables de documentos físicos y digitales de salida generados por la Entidad.
2. Cada Oficina (Dirección, Subsecretaría y Despacho), deben entregar los documentos de salida físicos y digitales al área de Correspondencia que deseen enviar a través de la empresa de mensajería, acompañado del formato correspondiente.
3. Es responsabilidad de cada Oficina, hacer llegar los documentos físicos y digitales al área de correspondencia.
4. Es responsabilidad de cada Oficina, que los documentos tengan los anexos correspondientes, y que la dirección y teléfonos aportados estén completos y hayan sido verificados para evitar devoluciones.
5. La Dependencia emisora del documento debe realizar el seguimiento del oficio de su responsabilidad desde su creación hasta su estado final (entrega o devolución).
6. Es obligación de cada funcionario creador del documento de salida, seleccionar el medio de envío del documento de acuerdo con lo solicitado por el peticionario, en el caso que aplique (correo electrónico, ventanilla y/o mensajería expresa).
7. A través del proceso de mensajería solo se envían documentos de carácter institucional.
8. Las comunicaciones de carácter urgente aplican sólo para el área urbana de Bogotá y se reciben en el área de Correspondencia hasta las 09:30 a.m. para entrega en la mañana y hasta las 02:30 p.m., para entregar en la tarde o en la mañana del siguiente día hábil. (Los tiempos de entrega están sujetos al volumen de envíos).
9. Es responsabilidad de cada dependencia entregar la documentación física o digital en el área de Correspondencia, dentro de los horarios establecidos para su entrega oportuna.
10. La cuenta de correo oficial de la Entidad para envío de documentos digitales es correspondencia@scj.gov.co, el cual se gestionará en el horario de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. **No** se deben remitir respuestas oficiales a través de las cuentas institucionales o personales.
11. Para las comunicaciones oficiales que emita la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en respuesta a solicitudes y/o requerimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la oficina de correspondencia podrá optar por radicarlos directamente en el Sistema Integrado de Gestión Documental-SIGA, dispuesto por dicha Entidad conforme la Circular 023 – 2021.
12. Las dependencias deben recibir la copia de la correspondencia con su respectiva guía de entrega o devolución, y generar su direccionamiento para ser incluidos en sus respectivas series y subseries.
13. Es responsabilidad del servidor o contratistas que solicita el envío de la documentación, proporcionar información adicional para garantizar la entrega del documento cuando no haya sido posible su entrega.
14. Es responsabilidad del servidor verificar que la información digital enviada tenga un peso no mayor a 5 MB, cuando los archivos superen este peso se deberá cargar en línea y remitir el correspondiente link de Microsoft OneDrive.
15. Este servicio se prestará para aquellas peticiones de entidades y empresas que tengan una dirección de correo electrónico, para lo cual se deben tener



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-4

Versión:

7

Fecha Aprobación:

08/06/2017

Documento:

Servicio de Mensajería

Fecha de Vigencia:

17/09/2021


Página 1 de 13

en cuenta la siguiente plantilla e indicaciones:

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

- o Dirección electrónica del destinatario: por favor corroborar para evitar devoluciones.
- o Radicado en PDF: este debe tener la firma digital respectiva.
- o Anexos (si es necesario): por favor revisar si el radicado definitivo cuenta con anexos y adjuntarlos en la solicitud.
- o 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).
- o Numero de planilla: Se debe realizar el registro para que el servidor o contratista logre cerrar el Orfeo (trámite concluido)
- o 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.
- o 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.


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
	Documento de salida.	¿El documento de salida debe enviarse física o digitalmente?	¿El documento de salida debe enviarse física o electrónicamente? ELECTRÓNICO, pasar a la actividad 1. FÍSICO, pasar al condicional de la actividad 5.	Todas las dependencias	N/A	N/A	N/A
I. Documentos de Salida Enviados por correo electrónico							
1	Correo electrónico	Enviar correo electrónico a correspondencia @scj.gov.co	Enviar correo electrónico a correspondencia@scj.gov.co	Todas las dependencias	Servidor o contratista encargado de solicitar el envío	La documentación digital de salida debe contener la información especificada en el	Correo electrónico con la documentación completa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13

						capítulo políticas de operación del presente procedimiento.	
		¿La documentación adjunta está completa?	¿La documentación adjunta está completa? NO: ir a actividad 2. SI: ir a actividad 3.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD		
2	Correo electrónico	Devolver la solicitud de envío	Devolver solicitud de envío, indicando la información faltante mediante correo electrónico.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	N/A.	Correo electrónico
3	Correo electrónico con la documentación completa.	Enviar documentación a través del correo electrónico oficial de la Entidad	Enviar documentación a través del correo electrónico certificado de la Entidad y terminar.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	El correo enviado asociado al radicado generado en el aplicativo de correspondencia	Correo electrónico
		¿La dirección de correo electrónico es correcta?	¿La dirección de correo electrónico es correcta? SI: finalizar. NO: ir a actividad 4.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD		

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13

4	Correo electrónico de no entrega efectiva	Notificar al solicitante la no entrega al destinatario	Notificar al solicitante la no entrega al destinatario, a causa del correo electrónico errado y finalizar.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	N/A.	Correo electrónico
	Documento físico de salida.	¿El documento físico de salida debe enviarse por mensajería urgente?	¿El documento físico de salida debe enviarse por mensajería urgente? SI: ir a actividad 5. NO: ir a actividad 14.	Todas las dependencias.	N/A.	N/A.	N/A.
II. Documentos Físicos de Salida Urgente							
5	Documento de salida de carácter urgente.	Diligenciar el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente	Diligenciar el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70.	Todas las dependencias	Servidor o contratista encargado de solicitar el envío	Formato revisado con los datos completos y correctos.	Formato diligenciado

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-4

Versión:

7

Fecha Aprobación:

08/06/2017

Documento:

Servicio de Mensajería

Fecha de Vigencia:
17/09/2021

Página 1 de 13

6	Documentos de salida y formato de envío de comunicaciones de carácter urgente	Entregar los documentos de salida con el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente.	Entregar al encargado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en el área de Correspondencia, las comunicaciones en físico de carácter urgente para realizar el envío, con el formato F-FD-70 firmado por la dependencia responsable del envío, conforme a lo establecido en el PD-FD-5 y a las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3	Todas las dependencias	Servidor o contratista encargado de solicitar el envío	Documento con datos de destino y anexos completos.	N/A.
	N/A	N/A	¿El documento de salida está completo? NO: ir a actividad 7. SI: ir a la actividad 8.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	N/A	N/A
7	Documentos de salida y formato de envío de comunicaciones de carácter urgente	Revisar y devolver los documentos	Revisar y devolver los documentos a la dependencia emisora de los mismos, junto con el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70 y finalizar actividad.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	N/A	Documentos en físico y formato devueltos
8	Documentos de salida y formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70, completo.	Firmar recepción de envío	Firmar en el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70, el campo "Funcionario que recepciona el envío".	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Firma de recibido.	N/A

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-4

Versión:

7

Fecha Aprobación:

08/06/2017


Documento:

Servicio de Mensajería

Fecha de Vigencia:
17/09/2021

Página 1 de 13

9	Documentos de salida de carácter urgente y formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70, completo.	Entregar los documentos de salida al contratista del servicio de mensajería.	Entregar los documentos de salida con sus respectivos anexos y el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70, al contratista del servicio de mensajería.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Verificar que la documentación anexa al formato se encuentre completa.	N/A
10	Documentos de salida de carácter urgente completos	Distribuir y entregar al destinatario los documentos.	Realizar la distribución y entrega al destinatario de los documentos emitidos por la entidad.	Contratista del servicio de mensajería	Contratista del servicio de mensajería	N/A	N/A
11	Formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70 gestionado.	Recibir del contratista de servicio de mensajería el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente gestionado.	Recibir del contratista del servicio de mensajería el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70, con fecha de entrega y prueba de entrega (carta copia firmada) y verificar la gestión de la empresa de mensajería con los documentos de salida tramitados para su entrega.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70 validado	N/A.
12	Carta copia o boleta de devolución	Digitalizar el acuse de recibo o boleta de devolución y realizar el cargue en el aplicativo de correspondencia	Realizar la digitalización de los acuses de recibo o boleta de devolución y efectuar el cargue en el aplicativo institucional, verificando que la imagen corresponda al radicado asociado y conforme a lo establecido en el Instructivo digitalización ventanilla de correspondencia I-FD-15	Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental – Ventanilla de Radicación.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Control de calidad a documentos digitalizados	Reporte consulta de oficios con y sin acuse

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13

13	Formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-FD-70 gestionado.	Devolver copia de la correspondencia con el acuse de recibo a la dependencia productora, para que sean archivadas en el expediente correspondiente y finalizar.	Devolver copia de la correspondencia con el acuse de recibo a la dependencia productora, quien deberá archivarlas en el expediente correspondiente teniendo en cuenta el Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 y las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Los funcionarios de cada dependencia serán los encargados de recepcionar los acuses de recibo y generar su direccionamiento para ser incluidos en sus respectivas series y subseries documentales del área correspondiente.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Verificación de documentos entregados	Planilla Entrega de Correspondencia Enviada
III. Documentos de Salida de Carácter Normal							
14	Documentos de salida.	Descargar Planilla de Envío generada por el aplicativo de correspondencia	Descargar Planilla de Envío generada por el aplicativo de correspondencia y verificar que la información diligenciada en dicha planilla corresponda a los documentos relacionados y sea la correcta.	Todas las dependencias	Servidor o contratista encargado de solicitar el envío.	Planilla diligenciada	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-4

Versión:

7

Fecha Aprobación:

08/06/2017

Documento:

Servicio de Mensajería

Fecha de Vigencia:
17/09/2021

Página 1 de 13

15	Planilla de Envío y documentación de salida.	Entregar los documentos de salida con la Planilla de Envío	Entregar al encargado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en el área de Correspondencia los documentos de salida a enviar, con la Planilla de Envío generada por el aplicativo de correspondencia, verificando que los documentos físicos entregados correspondan a los relacionados en dicho formato y conforme a lo establecido en el Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas PD-FD-5 y al Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8-	Todas las dependencias	Servidor o contratista encargado de solicitar el envío.	Planilla diligenciada	Planilla de Envío generada por el aplicativo de correspondencia
	N/A	N/A	¿El documento de salida está completo? NO: ir a actividad No.16. SI: Continuar con la actividad No. 17.	N/A	N/A	N/A	N/A
16	Documentos de salida incompletos	Devolver los documentos a la dependencia y finalizar.	Realizar la devolución de los documentos en físico a la dependencia y finalizar.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Revisión de documentos	Documentos en físico devueltos

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-4

Versión:

7

Fecha Aprobación:

08/06/2017


Documento:

Servicio de Mensajería


Fecha de Vigencia:
17/09/2021

Página 1 de 13

17	Documentos de salida completos.	Entregar al contratista del servicio de mensajería la documentación.	Entregar al contratista del servicio de mensajería la documentación.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Base de datos de mensajería enviada.	Base de datos de mensajería enviada. Documentos físicos entregados a la empresa de mensajería.
18	Documentos de salida completos	Distribuir y entregar al destinatario los documentos	Distribuir y entregar al destinatario los documentos en físico.	Contratista del servicio de mensajería	Contratista del servicio de mensajería	Reporte del estado de los envíos	Documentos físicos entregados.
	N/A	N/A	¿El documento fue entregado? NO: ir a la actividad 19. SI: Continuar con la actividad No. 21	N/A	N/A	N/A	N/A
19	Documentos de salida enviados a través de la empresa de mensajería.	Recibir del contratista del servicio de mensajería la relación de la documentación no entregada y las respectivas boletas o certificado de devolución.	Recibir del contratista del servicio de mensajería la relación de la documentación no entregada y las respectivas boletas de devolución, verificando que los documentos devueltos estén completos y que las boletas de devolución estén completamente diligenciadas.	Contratista del servicio de mensajería	Contratista del servicio de mensajería	Reporte del estado de los envíos	Documentos no entregados por la empresa de mensajería.
20	Documentos no entregados por la	Realizar la entrega de las comunicaciones	Realizar la relación de las comunicaciones con su respectivo motivo de devolución	Dirección de Recursos Físicos y	Servidor o contratista encargado de la	Planilla de entrega de	Planilla de entrega de devoluciones F-

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13

	empresa de mensajería.	no entregadas al solicitante del envío.	de no entrega del documento, mediante Planilla de entrega de devoluciones F-FD-759. (si aplica).	Gestión Documental	mensajería de la DRFGD	devoluciones F-FD-759	F-FD-759 diligenciada
21	Documentos de salida enviados a través de la empresa de mensajería.	Recibir del contratista de servicio de mensajería la guía de entrega	Recibir del contratista de servicio de mensajería la guía de entrega y copia del radicado entregado (si aplica).	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Guías de entrega	N/A
22	Documentos de salida enviados y guías de entrega entregados por la empresa de mensajería.	Realizar la digitalización y cargue de los acuses en el aplicativo de correspondencia de salida	Digitalizar y realizar el cargue en el aplicativo de correspondencia de las guías de entrega de las comunicaciones enviadas, conforme al Instructivo de	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Control de calidad a documentos digitalizados	Reporte consulta de oficios con y sin acuse
23	Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-FD-346	Realizar la relación de guías y acuses de entrega por dependencia de las comunicaciones enviadas.	Devolver copia de la correspondencia con la guía de entrega a la dependencia productora, quien deberá archivarlas en el expediente correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 y a las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor o contratista encargado de la mensajería de la DRFGD	Planilla diligenciada	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-4
			Versión:	7
	Documento:	Servicio de Mensajería	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
Página 1 de 13				

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31/05/2017	Documento Original.
2	05/03/2018	Actualización del procedimiento.
3	09/04/2018	Actualización del procedimiento. Se incluyo la actividad No. 9 y 17; se asocia procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 y se incluye planilla de entrega.
4	03/09/2019	Actualización por lineamientos de calidad.
5	01/08/2020	Actualización y modificación del procedimiento.
6	01/03/2021	Actualización por políticas de operación.
7	17/09/2021	Actualización del procedimiento, se ajustan actividades y se adicionan las condiciones de la Política de Uso Eficiente del Papel.

	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Leidy Andrea Chocontá	Anderson Esteban Torres Pinilla	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Técnico Administrativo Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	