



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	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.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos físicos y virtuales en las ventanillas de radicación, para ser clasificados en las dependencias de la entidad, por medio del registro, radicación, digitalización y distribución, continúa con la elaboración de la respuesta final al peticionario y termina con el registro, radicación, distribución y entrega de las comunicaciones enviadas que se remiten a otras Entidades sector privado o público y ciudadanos.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.sci.gov.co

DEFINICIONES
<p>Anexo: Cualquier documento dependiente o vinculado, unido o agregado a una comunicación oficial, este regularmente debe aparecer anunciado o relacionado en ella.</p> <p>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.</p> <p>Clasificación: Distribución de las comunicaciones recibidas en medio físico o virtual hacia cada una de las dependencias de la entidad.</p>



DEFINICIONES

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 legalmente asignadas a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08

V.2

DEFINICIONES

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 software 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.

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.

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.



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

DEFINICIONES

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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Archivo General de la Nación - Guía de Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales	Política de Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Procedimiento Servicio de Mensajería PD-GD-09 Procedimiento Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PD-AS-1 Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-GD-05 Instructivo Canales de Atención PQRS Ciudadanas I-AS-2 Instructivo de digitalización ventanilla de correspondencia I-GD-06 Elaboración y publicación de Notificaciones por aviso I-GD-03

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento aplica para los servidores y contratistas de la SSCJ responsables de gestionar solicitudes y peticiones recibidas en la Entidad.
2. El horario para la recepción de los documentos físicos y virtuales es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm en jornada continua. En el caso de recepción de documentos virtuales externos fuera de estos horarios, los términos de ley comenzarán a contar a partir de las 07:00 horas del siguiente día hábil de la radicación.



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. La radicación de documentos internos y de salida, serán tramitados desde cada una de las dependencias responsables, **teniendo en cuenta el cumplimiento de términos y horarios establecidos para su recepción; que, para las comunicaciones oficiales de salida, serán los horarios de atención determinados por las diferentes Entidades del orden Nacional, Departamental, Municipal y/o Distrital.**
4. Las Ventanillas de radicación (C-4, Cárcel Distrital, **C.E.R.** y Nivel Central Local 103 - Piso 1) serán las responsables de recibir, radicar y asignar los documentos físicos y virtuales de entrada a la Entidad.
5. En lo particular, de la Ventanilla de radicación ubicada en la Dirección de Cárcel Distrital, es necesario consultar el Instructivo *Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-GD-05*.
6. En la Ventanilla de radicación ubicada en la Casa de Justicia de Usaquén sólo se reciben y gestionan trámites inherentes al proceso de cobro persuasivo a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, por concepto de comparendos de Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. **Los documentos recibidos deberán estar foliados y libre de material abrasivo. Los sobres cerrados allegados por servicio postal deben abrirse para verificar el contenido.**
8. Las ventanillas de radicación implementarán acciones de seguridad de manera preventiva, antes de hacer apertura paquetes de gran volumen, cajas, sobres sellados, y similares, revisando que no tenga elementos extraños o sea un paquete sospechoso, de presentar inconsistencias, puede solicitarse el apoyo al guía canino del proveedor del servicio de seguridad, y en caso de encontrarse un alto riesgo y peligro, debe ser inadmitido, tomando las medidas correctivas con las autoridades competentes.
9. Los documentos y/o anexos allegados en soportes diferentes al papel (CD, USB, microfilmes, audios, fotos, etc) o, por medio de correo electrónico, ventanilla virtual y que hayan sido radicados, si no son competencia de la Entidad o se encuentran incompletos, deben ser trasladados por la dependencia responsable a través de una comunicación oficial a la Entidad competente, o comunicar del mismo modo al remitente para que allegue los documentos faltantes y no es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. **Salvo los casos donde se reciba lineamiento especial por parte del Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.**
10. La comunicación deberá traer una copia para soportar el recibido del radicado creado en las Ventanillas de radicación, en el caso que no cuenten con la copia, se permitirá tomar fotografía del documento radicado que genera el Sistema Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08

V.2

POLITICAS DE OPERACIÓN

11. El responsable del trámite deberá realizar el seguimiento al flujo documental de la comunicación hasta su estado final.
12. Los documentos remitidos de manera directa por la ciudadanía del Distrito Capital, así como por terceros en su representación, y derechos de petición recibidos en traslados por competencia de Entidades, de acuerdo con el *Instructivo Canales de Atención PQRS Ciudadanas I-AS-2* y el procedimiento *Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PD-AS-1*, serán asignadas al equipo de Atención y Servicio al Ciudadano- ASC, con el fin de determinar el registro en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – SDQS – Bogotá Te Escucha; los documentos físicos serán entregados a la dependencia asignada por ASC a través del Sistema Documental.
13. Los requerimientos allegados por entes de control (*Personería, Procuraduría, Contraloría, Veeduría, Defensoría*) deben ser asignados al Despacho del Secretario para su posterior reasignación a la dependencia competente, salvo aquellos que sean con ocasión de traslados por competencia de derechos de petición ciudadana, donde se aplicará la política de operación No. 12.
14. Las comunicaciones de entidades trasladando una petición ciudadana, se radicarán de manera que corresponda al firmante o dignatario que traslada, por tanto; las respuestas deben realizarse tanto al ciudadano, como a la entidad que traslada remitiendo copia de dicha comunicación oficial de respuesta.
15. El asunto de la petición debe registrarse en su forma original en el sistema de Gestión Documental, no obstante; se aclarará cuando este no exista y sea de fácil interpretación sobre su contenido, en el campo “asunto” del sistema de Gestión Documental, considerando que, si bien no es permitido modificar el contenido de una petición, esta acción no interfiere con su naturaleza.
16. Las ventanillas de radicación asignarán al área responsable, la demás correspondencia tal como comunicados de citaciones, facturas, cuentas de cobro, paquetes, sobres sellados, similares, etc.
17. La ventanilla de radicación del nivel Central, cuenta con un punto de atención preferencial para personas en condición de discapacidad, adultos mayores, mujeres en estado de embarazo y personal de la Fuerza Pública que portando el uniforme adelante tramites o presente solicitudes.
18. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuenta con cartelera física y virtual para garantizar las respuestas a los ciudadanos sin dirección física ni electrónica, considerados peticionarios anónimos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08
V.2

POLITICAS DE OPERACIÓN

19. Todos los funcionarios a los cuales se les asigne comunicaciones en el sistema de Gestión Documental, ya sea por radicación inicial o por asignación de trámite, deben realizar la operación de recepción en el aplicativo y conforme a los tiempos establecidos para cada tipología documental, la cual no debe ser modificada en las dependencias.
20. Es obligatorio que los funcionarios responsables de proyectar y radicar la correspondencia en el sistema de Gestión Documental en cada dependencia, realice la vinculación de las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de los ciudadanos, entes de control y otras entidades, asociando o referenciando el radicado al cual se le está generando trámite, en formato PDF, garantizando que cuente con la imagen definitiva debidamente firmada por el Directivo del área, incluyendo respuesta al ciudadano y los respectivos traslados realizados, ya que son las características exigidas para finalizar el trámite en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas SDQS – Bogotá te Escucha y a su vez permite el control y seguimiento de la correspondencia en cada dependencia de la SD-SCJ.
21. El responsable de la administración de la ventanilla virtual es el grupo de Correspondencia de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Sin embargo, la responsabilidad de dar respuesta a la petición es de la dependencia a la cual se asignó el documento, así mismo, el requerimiento de documentos adicionales a la petición inicial.
22. Las peticiones ciudadanas recibidas que no sean competencia de la entidad, estarán a cargo del grupo de Atención y Servicio al Ciudadano el respectivo traslado entre entidades y la notificación al peticionario mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas SDQS – Bogotá te Escucha.
23. Los horarios de los recorridos para la distribución de las comunicaciones recibidas se realizarán a las 10:00 a.m. y 03:00 p.m., en cada dependencia se deberá asignar un gestor para recibir la correspondencia, no obstante; en ningún caso el área podrá negarse a recibir la documentación de su competencia.
24. Es responsabilidad de cada funcionario y contratista, que reciba peticiones a través del correo institucional que requieran respuesta oficial de la Entidad, redireccionar la comunicación sin realizar modificación alguna al asunto, contenido o información del remitente, al correo radicacion@scj.gov.co con el fin de ser radicada ante la Secretaría y generar el número de radicado oficial. Así mismo, este medio servirá como canal alternativo para recepcionar solicitudes de Entidades del sector público o privado.
25. Es responsabilidad de las dependencias solicitar modificaciones o anulación de radicados a través del módulo del Sistema de Gestión Documental, módulo de *Radicación/Modificaciones/Crear Solicitud*, y será la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la encargada de la respectiva revisión del motivo o causal indicada, y de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08
V.2

POLITICAS DE OPERACIÓN

- aprobación o rechazo, en caso de la anulación, se generará la respectiva acta que podrá ser consultada en el campo de digitalizaciones del radicado.
26. Es responsabilidad de los directivos velar por el cumplimiento de las estrategias establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel y en cada dependencia de implementar las acciones de: evitar copias e impresiones innecesarias, fotocopiar e imprimir a doble cara únicamente aquellos documentos que sean necesarios, reducir el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar, lo anterior en la gestión de la correspondencia recibida y enviada y utilizar los medios electrónicos dispuestos con los que cuenta la entidad para este fin.
27. De acuerdo con las funciones establecidas y a la normatividad legal vigente, los únicos cargos autorizados para firmar las comunicaciones internas (memorandos) y comunicaciones de salida (oficios) son los siguientes:
- Secretario de Despacho
 - Asesor(a) de Despacho en asuntos relacionados con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - CNSCC-
 - Jefes de Oficinas
 - Subsecretarios (as)
 - Directores (as)
 - Supervisor (as) de contrato autorizados por el ordenador del gasto (la comunicación debe tener el visto bueno del jefe inmediato).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Verificar si el documento es recibido por medio físico, correo electrónico o virtual.	<i>Físico</i> , pasar a la actividad 2. <i>Correo electrónico</i> , pasar a la actividad 15.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	N/A



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<i>Ventanilla Virtual</i> , pasar a la actividad 18.		
<i>Radicación ventanilla física</i>					
2		Recepción de los documentos	Recibir los documentos en la ventanilla de radicación que sean presentados por la ciudadanía, servidores, contratistas, otras Entidades y/o Entes de Control.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento recibido
3	X	Verificar el contenido de la comunicación	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.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento validado
4		Validar que los documentos anexos están completos y foliados.	SI: Siga al paso No. 6 NO: Continuar con la actividad No. 5	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	N/A
5		Informar al peticionario sobre lo que hace falta para radicar la comunicación según el oficio remitido, si se subsana en sitio, se		Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento devuelto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			procede a la siguiente actividad, o en su defecto, se realiza la devolución y se finaliza, siempre que no se inste reiteradamente a la radicación por el solicitante.		
6		Validar si el documento se relaciona con un radicado activo.	SI: Siga al paso No. 7 NO: Continuar con la actividad No. 8	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	
7		Asociar la comunicación a un trámite activo.	Asociar o referenciar la comunicación recibida al radicado activo mediante el sistema de Gestión Documental.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento asociado o referenciado
8		Registrar la comunicación en el sistema de Gestión Documental.	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.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Comunicación registrada
9		Radical comunicación	Radical 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-	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento radicado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			SCJ donde consta la respectiva fecha.		
10		Entregar copia de la comunicación radicada al solicitante.	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.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento entregado o fotografía del documento radicado
11		Alistar los documentos a digitalizar, retirando el material abrasivo	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	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD.	Documento sin material abrasivo
12		Digitalizar la Comunicación.	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	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento digitalizado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			corresponda al radicado asociado y cumpla con las especificaciones técnicas del documento digitalizado.		
13		Realizar la clasificación hacia la dependencia competente.	Clasificar y entregar las comunicaciones a la dependencia encargada de la gestión y trámite, generando la respectiva planilla de entrega de correspondencia (física o mediante punteo electrónico).	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento asignado con planilla de correspondencia física o electrónica para entrega.
14		Recibir la documentación de la ventanilla de radicación.	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. Ir a la actividad N° 21.	Jefe o gestor de correspondencia de la dependencia.	Documento punteado y recibido en la dependencia
<i>Radicación correo electrónico</i>					
15		Gestionar bandeja de correo electrónico.	Leer la bandeja del buzón de correo radicacion@scj.gov.co., desde el módulo de radicación del sistema de Gestión Documental.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Correos pendientes por radicar
16		Verificar el contenido del correo electrónico.	Verificar el contenido del correo electrónico recibido, así como los archivos adjuntos o anexos. En caso de no encontrarse, se podrá informar	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documentos electrónicos recibidos y verificados.



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			por el mismo medio al remitente, con el fin de garantizar su completitud.		
17	X	Radicar/asignar o rechazar comunicación	<p>Radicar el (los) documento(s) diligenciando los campos origen, destinatario e información adicional, en el módulo de radicación del sistema de Gestión Documental.</p> <p>En caso de considerarse que una comunicación no debe ser radicada (duplicidad, acuse(s) de recibo de otra(s) entidad(es), solicitudes internas, etc) se rechazará a través del sistema de Gestión Documental guardando trazabilidad. Ir a la actividad N° 21.</p>	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Correos electrónicos radicados o rechazados.
<i>Radicación ventanilla virtual</i>					
18		Gestionar módulo de radicación/ radicaciones Web	Ingresar al sistema de Gestión Documental, módulo radicaciones web, y filtrar el rango de fechas deseado.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento o solicitud recibida.
19	X	Verificar las imágenes de la comunicación	Verificar el origen de la solicitud o comunicación, así como la imagen, anexos e información adicional relacionada en el radicado.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Documento revisado.



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
20		Asignación a la dependencia competente	Realizar la asignación de la comunicación a la dependencia competente en el sistema de Gestión Documental, a través de la opción "Direccionar" o en el botón de "Traslado" que se visualiza dentro del radicado de entrada.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD	Comunicación asignada.
21		Determinar competencia de la dependencia a la cual fue asignada	Ingresar a la bandeja de pendientes de reparto del sistema de Gestión Documental y visualizar el documento. En caso de que el documento se encuentre mal direccionado, se deberá efectuar traslado hacia el área competente a través del sistema de Gestión Documental.	Jefe o gestor de correspondencia la dependencia.	Bandeja de gestión revisada.
22		Determinar si es competencia de la entidad.	Verificar las competencias de la comunicación para identificar la/s entidad/es con competencias totales o compartidas, si es ciudadana, registrar en el aplicativo Distrital (SQDS-BTE), trasladar tramite a la(s) Entidad(es) competente(s) por medio del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te Escucha y terminar.	Servidores – Contratistas equipo Atención y Servicio al Ciudadano Responsable(s) en las dependencias	Comunicación informativa de traslado por competencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

PD-GD-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Si es de Entidades públicas o privadas, realizar comunicación oficial de traslado según corresponda y aplicar procedimiento de Servicio de mensajería PD-GD-09		Notificación por correo electrónico automático
23		Asignar al responsable que tramitará la comunicación oficial	Efectuar reparto y gestión al servidor o contratista que haga parte del grupo de trabajo, la responsabilidad para la gestión del trámite con el tiempo de respuesta establecido.	Jefe o gestor de correspondencia de la dependencia.	Comunicación Oficial con reparto y gestión en la bandeja.
24		Verificar trámite y generar la comunicación	Generar respuesta a la comunicación en las plantillas institucionales establecidas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en el sistema de Gestión Documental/Salida Electrónica.	Servidor - Contratista delegado de la dependencia para gestionar la comunicación oficial	Comunicación Oficial generada en el software de Gestión Documental.
25		Revisar, aprobar y firmar la comunicación oficial.	Revisar la comunicación proyectada y generar el visto bueno, firma mecánica y radicación definitiva a través del sistema de Gestión Documental. Nota: Las respuestas que requieran firma manuscrita por parte del Secretario de Despacho, deberán	Jefe de la dependencia.	Documento radicado



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			radicarse en el sistema de Gestión Documental/Salidas, y proyectarse en la plantilla institucional establecida.		
26		Determinar si el radicado requiere modificación o anulación.	Verificar que el documento radicado cuente con los criterios de calidad requeridos, y proceder con la actividad N° 28. En caso contrario, se deberá solicitar la modificación o anulación del radicado a través del módulo del sistema de Gestión Documental, módulo de <i>Radicación/Modificaciones/Crear Solicitud</i> .	Jefe/gestor de correspondencia/encargado en la dependencia.	
27	X	Verificar solicitud de modificación o anulación.	Verificar que la justificación de la solicitud de modificación o ajuste sea suficiente, coherente, y concordante con la información del radicado registrada en el sistema de Gestión Documental. Para las solicitudes de anulación, reposará acta de anulación debidamente firmada por el Director	Administrador Funcional, Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación DRFGD.	Solicitud aprobada/rechazada.



ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			de Recursos Físicos y Gestión Documental.		
28		Efectuar el envío a través del medio correspondencia de la comunicación oficial (salida electrónica o física)	Realizar el envío electrónico a través del sistema de Gestión Documental, o físico de la comunicación oficial mediante el proveedor del servicio de mensajería. Aplicar el Procedimiento <i>Servicio de Mensajería PD-GD-09</i> , contemplando el Instructivo <i>Elaboración y publicación de Notificaciones por aviso I-GD-03</i> , en caso de devoluciones de mensajería, o respuestas a solicitudes anónimas, y las estrategias de la Política de Uso Eficiente del Papel PD-DS-3 y finalizar.	Jefe/gestor/encargado en la dependencia.	Documento con medio de envío validado.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: **Anderson Esteban Torres Pinilla** – Técnico Administrativo DRFGD

Revisó: **María Alejandra López Fagua** – Contratista DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

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