



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE INFORMACIÓN

PD-GI-08

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Suministrar información a través de la elaboración de respuestas y/o de documentos solicitados, competencia de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos – OAIEE, con el fin de suministrar insumos a las diferentes dependencias de la entidad.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con las solicitudes que recibe el Jefe de la Oficina de Análisis y Estudios Estratégicos, continúa con la asignación de cada una de las solicitudes dentro de los integrantes del equipo de trabajo y finaliza con el envío de la respuesta al solicitante.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

### DEFINICIONES

**OAIEE:** Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

**Solicitud de información:** facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad en sus distintas dependencias. Es el derecho que tiene toda persona de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	Formato Control Solicitudes Internas de Información F-GI-1617

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Dar respuesta a las solicitudes de información en los términos establecidos por el Jefe de la OAIEE.
2. Todas las respuestas generadas deben ser revisadas aprobadas por parte del Jefe de la OAIEE antes de enviarlas al solicitante.
3. Diariamente el Asistencial de la OAIEE debe hacer seguimiento al estado de las solicitudes a través del formato F-GI-1617 Control Solicitudes Internas de Información.



## GESTIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir y asignar solicitud de información	Recibe la solicitud de información por parte de las diferentes áreas de la SDSCJ y lo asigna por correo electrónico al profesional de la OAIEE que tenga la competencia de responderlo, especificando la fecha de entrega. Copia el correo al Asistencial de la OAIEE.	Profesional OAIEE	Correo electrónico de asignación de la solicitud
2		Registrar solicitud	Registra la información de la solicitud de información en el formato Control Solicitudes Internas de Información F-GI-1617	Asistencial OAIEE	Control Solicitudes Internas de Información actualizado
3		Generar respuesta a la solicitud	Genera la respuesta al requerimiento de información y lo envía al Jefe de la OAIEE para revisión.	Profesional OAIEE	Respuesta al requerimiento de información
4	X	Revisar respuesta de la solicitud de información.	Recibe y revisa la respuesta de la solicitud de información, en caso de ser necesario solicita ajustes a través de correo electrónico.	Jefe OAIEE	Correo electrónico con solicitud de ajustes y/o aprobación de la respuesta.
		¿Se requiere realizar ajustes?	Si: continua con la siguiente actividad. No: continua con la actividad 6		
5		Realizar ajustes	Realiza las correcciones solicitadas y vuelve a enviar la respuesta para revisión. <b>Regresa a la actividad 4.</b>	Profesional / OAIEE	Respuesta corregida.
7		Enviar respuesta al solicitante	Genera por correo electrónico la respuesta a al solicitante copiando al Asistencial de la OAIEE para que registre la información en el formato Control Solicitudes Internas de Información F-GI-1617		Documento borrador de respuesta  Correo electrónico



## GESTIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE INFORMACIÓN

PD-GI-08

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		Registrar la información de la respuesta	Registra la información de la respuesta en el formato Control Solicitudes Internas de Información F-GI-1617	Asistencial OAIEE	Control Solicitudes Internas de Información actualizado
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

Elaboró: Diana Marcela Flechas Ruiz – Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

Revisó: Juan Felipe Campos Contreras - Jefe Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

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