



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN

PD-GI-2

V.9

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Analizar y suministrar información a través de la elaboración de respuestas y/o de documentos solicitados por los grupos de valor, asociados con las funciones de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos – OAIEE, con el fin de cumplir los términos establecidos en la ley.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción y clasificación de requerimientos, continúa con la validación y asignación del requerimiento al equipo que trabaja dentro de la OAIEE o áreas competentes y finaliza con la consolidación, ajuste, aprobación y envío de la respuesta al solicitante en los términos establecidos en la ley.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<b>OAIEE:</b> Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. <b>SDSCJ:</b> Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia <b>Solicitud de información:</b> 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 entrada y salida de requerimientos de información F-GI-581

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El proceso debe diligenciar y controlar la entrada y salida de requerimientos de información.</li><li>2. Utilizar el consecutivo original de cada requerimiento, tanto para archivar como para garantizar el seguimiento durante la solicitud y gestión de la respuesta.</li><li>3. Asignar al profesional o área competente de acuerdo con el requerimiento.</li><li>4. Responder los requerimientos de información en los términos establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. De ser necesario, hacer traslado a Entidades Externas, de acuerdo con las competencias relacionadas con el requerimiento, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.</li><li>6. Revisión y aprobación de la respuesta por parte del Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos y/o el Secretario</li></ol>



## GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN

### POLITICAS DE OPERACIÓN

de Seguridad, según sea el caso.

7. Diariamente el profesional de la OAIEE responsable de asignar los requerimientos debe hacer seguimiento al estado de las peticiones, a través del tablero de control de solicitudes de información externas, el cual se alimenta de los registros ingresados en el formato “Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información F-GI- 581”.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir y clasificar el requerimiento de información	<p>Recibe de la Oficina de Correspondencia por correo electrónico o físico el requerimiento de información con el número de identificación del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Clasifica el tipo de información solicitada, valida el tiempo legal de respuesta y verifica si es competencia de la SDSCJ. Posteriormente notifica al Asistencial de la OAIEE, para que realice el registro del requerimiento en el formato “Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información F-GI- 581”.</p>	Profesional / OAIEE	<p>Requerimiento</p> <p>Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información actualizado.</p>
		¿La respuesta al requerimiento de información es competencia de la Secretaría de Seguridad?	<p>Si: Continúa con la actividad 3</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>		
2		Generar y radicar oficio de traslado del requerimiento de información.	<p>Genera oficio de traslado a la Entidad externa competente en dar respuesta a la solicitud y lo radica en el Sistema de Gestión Documental para su correspondiente trámite.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Profesional / OAIEE	Acuse de recibido en el Sistema de Gestión Documental.



## GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Solicitar información insumo para dar respuesta al requerimiento de información.	<p><b>Competencia la OAIEE:</b> Envía la solicitud de información al profesional por correo electrónico y especifica el tiempo de respuesta oportuno para enviar el insumo correspondiente.</p> <p><b>Competencia de otras áreas de la Secretaría de SDSC:</b> Envía la solicitud de información por correo electrónico o memorando al profesional del área competente de la Secretaría de Seguridad, y especifica el tiempo de respuesta oportuno para enviar el insumo correspondiente.</p> <p>Actualiza el estado del requerimiento en el formato "Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información F-GI- 581".</p>	Profesional / OAIEE	<p>Correo electrónico y/o memorando enviado con la solicitud de información al Profesional o Contratista asignado.</p> <p>Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información actualizado.</p>
4		Generar insumo para dar respuesta al requerimiento de información	Genera el insumo para dar respuesta al requerimiento de información y lo envía al solicitante descrito en la actividad 3.	Profesional / OAIEE	Insumo para dar respuesta al requerimiento de información
5	X	Revisar insumos y/o respuesta del requerimiento de información.	Recibe y revisa los insumos y/o respuesta del requerimiento de información, verificando que se encuentre toda la información solicitada, en caso de ser necesario solicita ajustes a través de correo electrónico.	Profesional / 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 7		
6		Realizar ajustes	Realiza las correcciones solicitadas y vuelve a enviar el insumo de respuesta para revisión. <b>Regresa a la actividad 5.</b>	Profesional / OAIEE	Respuesta corregida.



## GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7		Generar documento borrador de respuesta	Genera un documento borrador con los insumos recibidos y lo envía por correo electrónico a el (la) Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.	Profesional / OAIEE	Documento borrador de respuesta  Correo electrónico
8	X	Revisar documento borrador de respuesta	Revisa el documento borrador, verificando que se encuentre toda la información solicitada y lo remite por el mismo medio al Profesional OAIEE con su aprobación o con observaciones según sea el caso.	Jefe / OAIEE	Correo con observaciones y/o aprobación del documento borrador de respuesta.
		¿Se recibieron observaciones al documento borrador de respuesta por parte de (la) Jefe de la OAIEE?	Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 10.		
9		Ajustar el documento borrador de respuesta de acuerdo con las observaciones recibidas por el (la) Jefe de la OAIEE	Gestiona las correcciones al documento borrador según las observaciones recibidas por parte del (la) Jefe de la OAIEE. Envía por correo electrónico el documento corregido para revisión. <b>Regresa a la actividad 8</b>	Profesional / OAIEE	Documento borrador corregido con las observaciones del Jefe de la OAIEE. Correo electrónico
10		Identificar si el documento es de control político	Identifica de acuerdo con el remitente y el tipo de información si el requerimiento es de control político.	Profesional / OAIEE	
		¿La respuesta del requerimiento es de control político?	Si: Continúa con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 13		



## GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11	X	Gestionar revisión del Despacho del Secretario de S, C y J.	Envía por correo electrónico al Despacho el documento con la respuesta para revisión de la información solicitada (previa aprobación del (la) Jefe de la OAIEE).	Profesional / OAIEE	Documento de respuesta aprobado por el Despacho o con observaciones
		¿El Despacho solicita ajustes?	Si: Continúa con la siguiente actividad. No: El Despacho envía directamente la respuesta al solicitante.		
12		Realizar ajustes solicitados por el Despacho	Gestiona los ajustes solicitados y los remite a través de correo electrónico. <b>Regresa a la actividad 11.</b>	Profesional / OAIEE	Documento de respuesta con ajustes Correo electrónico
13		Gestionar y enviar respuesta al solicitante	Genera el oficio de respuesta a través del Sistema de Gestión Documental y gestiona la firma del (la) Jefe OAIEE.  En caso de que el peticionario no referencie correo electrónico en la solicitud, se marca en el sistema "Envío físico" en el Sistema de Gestión Documental. para que se remita por medio físico. Actualiza formato "Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información F-GI-581.	Profesional / OAIEE	Oficio de respuesta radicado a través del Sistema de Gestión Documental.  Control Entrada y Salida de Requerimientos de información actualizado.
14		Aprobar oficio de respuesta	Aprueba, firma y envía la respuesta del requerimiento en el Sistema de Gestión Documental.	Jefe / OAIEE	Radicado de correspondencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN

PD-GI-2

V.9

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿El peticionario se identifica como anónimo?	Si: Continúa con la siguiente actividad. No. <b>Finaliza el procedimiento.</b>		
15		Publicar en cartelera	Envía correo electrónico a Gestión Documental con el radicado de respuesta, solicitando la publicación en cartelera. Adicionalmente, entrega en medio físico la respuesta a Gestión Documental para el respectivo trámite.	Auxiliar administrativo / OAIEE	Correo electrónico
			<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: Laura Marcela Súlez Gómez - Contratista 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>