	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR- 05
		VERSIÓN: 01
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>	FECHA: 26/07/2022
		Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de radicación y administración de las comunicaciones recibidas, internas y enviadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, garantizando de manera oportuna la gestión de comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental Orfeo.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de las comunicaciones hasta la finalización de la gestión del documento radicado en las diferentes dependencias de la SDCRD.

## 3. RESPONSABLE


Ver el Normograma.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SCRD


## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Los funcionarios y contratistas asignados a la ventanilla única de radicación reciben las comunicaciones oficiales generadas en el marco de ejecución de funciones y obligaciones de los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SCRD, así como también, aquellas radicadas por los ciudadanos. Las comunicaciones son entregadas para ingresar la información requerida en el sistema de Gestión Documental Orfeo, generar el número de radicado correspondiente a cada tipo de documento y hacer su respectiva asignación al área destinataria.
- b) El funcionario y/o contratista encargado del proceso del cual trate la comunicación oficial, deberá garantizar que la información quede registrada y radicada en su totalidad y de forma correcta de acuerdo con su proceso y requerimientos legales que sobre el mismo se


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR- 05
		VERSIÓN: 01
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>	FECHA: 26/07/2022
		Página 2 de 17

establezcan, así como, garantizar que su medio digital quede salvaguardado en el Orfeo y el servidor de la entidad en las calidades correspondientes.

- c) El horario de atención de la ventanilla única de radicación está establecido de lunes a viernes de 7:30: am a 4:30 pm. Sin embargo, es importante aclarar que las solicitudes realizadas fuera de esta jornada, serán atendidas al día siguiente hábil de recibida la solicitud.
- d) Solamente se radican los documentos que se generen o estén destinados a las dependencias en cumplimiento de las funciones oficiales. Los documentos que traten de asuntos personales no se reciben ni se radican en la entidad. La ventanilla única de radicación no es responsable de la correspondencia personal.
- e) Los funcionarios y/o contratistas de la SCRCD que reciban comunicaciones oficiales que lleguen a correos institucionales, deberán enviar la información al correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co para la respectiva radicación.
- f) Los radicados que soportan el ingreso de documentos externos a la SCRCD, no pueden ser modificados, ni anexas, ni borrar y los anexos deben estar relacionados en la comunicación y coincidir con la cantidad y tipo.
- g) Los formatos establecidos por la Entidad para elaborar las comunicaciones oficiales se encuentran en la Intranet, en los procesos de apoyo “Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales”, en los formatos “FR-10-PR-MEJ-01 v6 Oficio 2020” y “FR-11- PR-MEJ-01 v6 Memorando 2020”. Es importante aclarar, que, si se va a realizar una respuesta o enviar una comunicación a una persona natural o jurídica externa de la entidad el formato a utilizar es DES-MN-01-FR-06 v1 y el radicado debe terminar en 1. Si la comunicación es interna el formato es DES-MN-01-FR-07 v1, debe terminar en 3 y si la comunicación es recibida en la SCRCD de una persona natural o jurídica el radicado termina en 2.
- h) Durante el proceso de trámite de las comunicaciones, se deben archivar en Orfeo asignando el respectivo expediente y finalizar los radicados correspondientes una vez termine su gestión. El funcionario y/o contratista que finaliza el trámite es el que conoce, que el trámite ya termina o en su defecto se reasignará al funcionario competente para que proceda a finalizarlo.
- i) Las comunicaciones que tengan firma electrónica no podrán ser cambiadas una vez sean firmadas por la totalidad de los usuarios asignados como firmantes.
- j) Se debe revisar y cargar los anexos que vienen mencionados en las comunicaciones oficiales, los cuales, deben coincidir con la cantidad y tipo. Cuando las comunicaciones se reciben en la SCRCD terminado en 2, correspondencia es el responsable de cargar los anexos, en caso contrario, si es una comunicación a enviar terminada en 3 o en 1, los funcionarios y/o contratistas son los responsables de cargar los respectivos anexos.

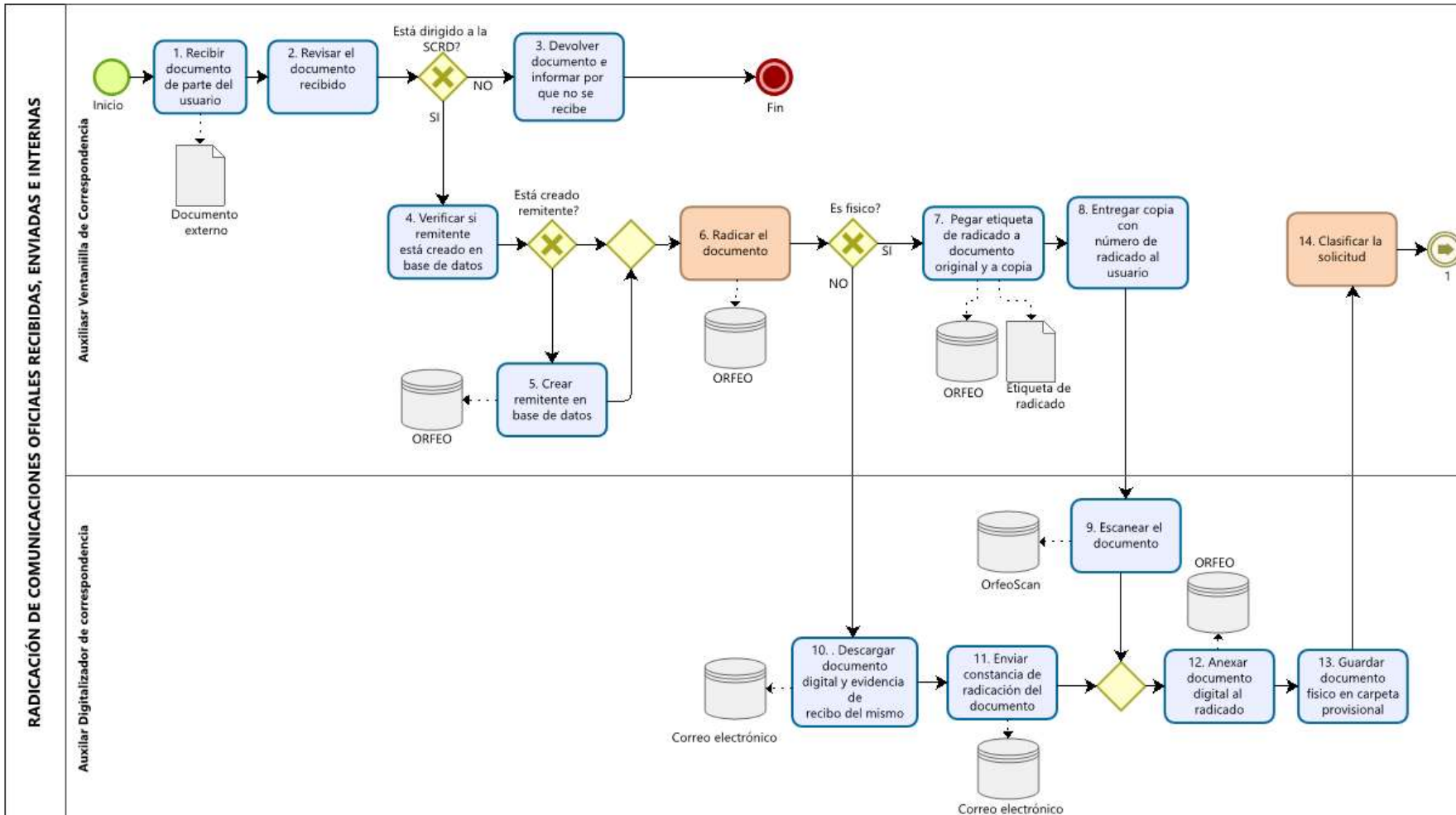
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR- 05
		VERSIÓN: 01
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>	FECHA: 26/07/2022
		Página 3 de 17

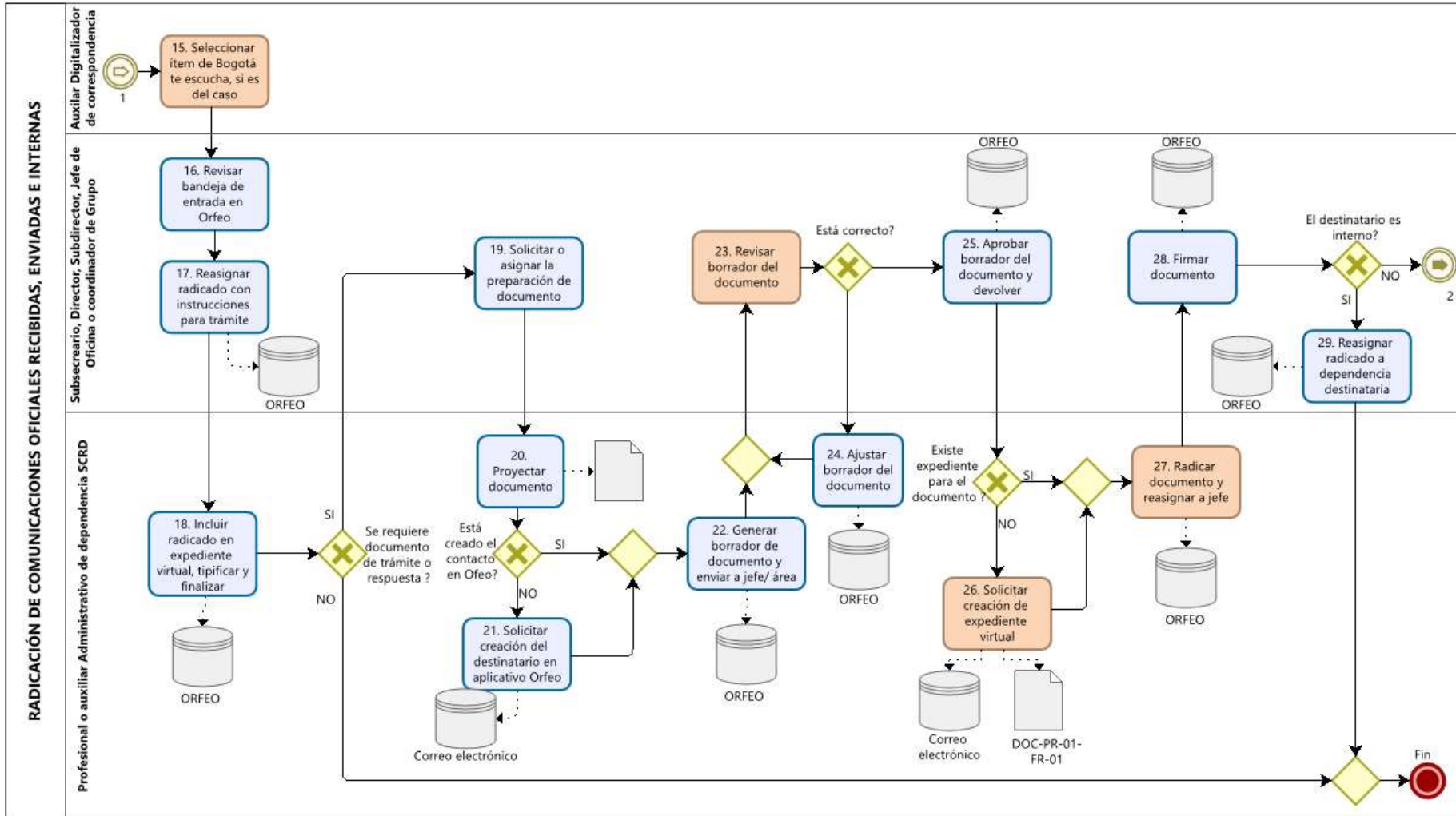
- k) Solamente se debe realizar una solicitud de radicación una sola vez para la misma comunicación oficial.
- l) Los documentos que sean impresos los funcionarios y/o contratistas deben entregarlos en la ventanilla única de radicación para surtir las actividades correspondientes. Es importante aclarar que las impresiones se deben realizar en caso que sean necesario e indispensable, con el fin de contribuir con la política de cero papel.
- m) Para las comunicaciones enviadas, es responsabilidad del empleado público y/o contratista validar los datos relacionados con nombres, entidad, cargos, direcciones físicas y electrónicas y números telefónicos, si es necesario, se debe verificar que la dirección del destinatario sea correcta y se encuentre actualizada y vigente.
- n) Cuando se utiliza el servicio de correo certificado, se debe enviar la solicitud a [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co) indicando en el asunto “envió correo certificado” este servicio el cual es operado por 472 tiene un tiempo de 3 a 5 días hábiles para realizar el cargue del anexo o guía como soporte de entrega. Es importante que cuando son derechos de petición se debe entregar o enviar a correspondencia para el trámite de envió con anterioridad y no cuando sea el último día de vencimiento.
- o) Para cada comunicación enviada es necesario describir una única dirección física o electrónica del destinatario, en la cual, se hará entrega de la comunicación. Los técnicos del área de correspondencia enviaran las comunicaciones SOLAMENTE a los datos que se encuentran descritos en el contenido de la comunicación, no se tendrán en cuenta los datos que vienen en el correo electrónico. En caso, que la dirección física este errada o que el correo electrónico rebote no será responsabilidad de los técnicos de correspondencia, pues ellos, se guían es con los datos del destinatario que se consignan en el encabezado del destinatario de las comunicaciones oficiales.
- p) Cuando se tiene un radicado principal (padre) con todos los anexos respectivos, se puede generar un radicado desde la mismo radicado principal, convirtiéndose en radicado (hijo), y al igual que el principal puede surtir el mismo proceso de firma electrónica y anexos; Al aplicarlo de esta manera, el radicado hijo quedará automáticamente asociado al padre.
- q) Para la radicación de las PQRS, los técnicos de correspondencia reciben la comunicación externa ya sea por ventanilla o por correo electrónico, en caso que el tercero no este creado los técnicos proceden a crearlo radican. **Nota.** En caso que la PQRS no sea para la SCRDR los técnicos lo enviarán a la oficina de Relación a la Ciudadanía quienes, por competencia harán el traslado a la entidad destinataria.
- r) Los técnicos de correspondencia clasifican acorde a la solicitud entre los que se encuentra: queja, solicitud de información, reclamo, sugerencia, consulta, denuncia, interés particular, o interés general, felicitaciones y solicitud de copias. Los anteriores campos se encuentran parametrizados en el aplicativo orfeo.

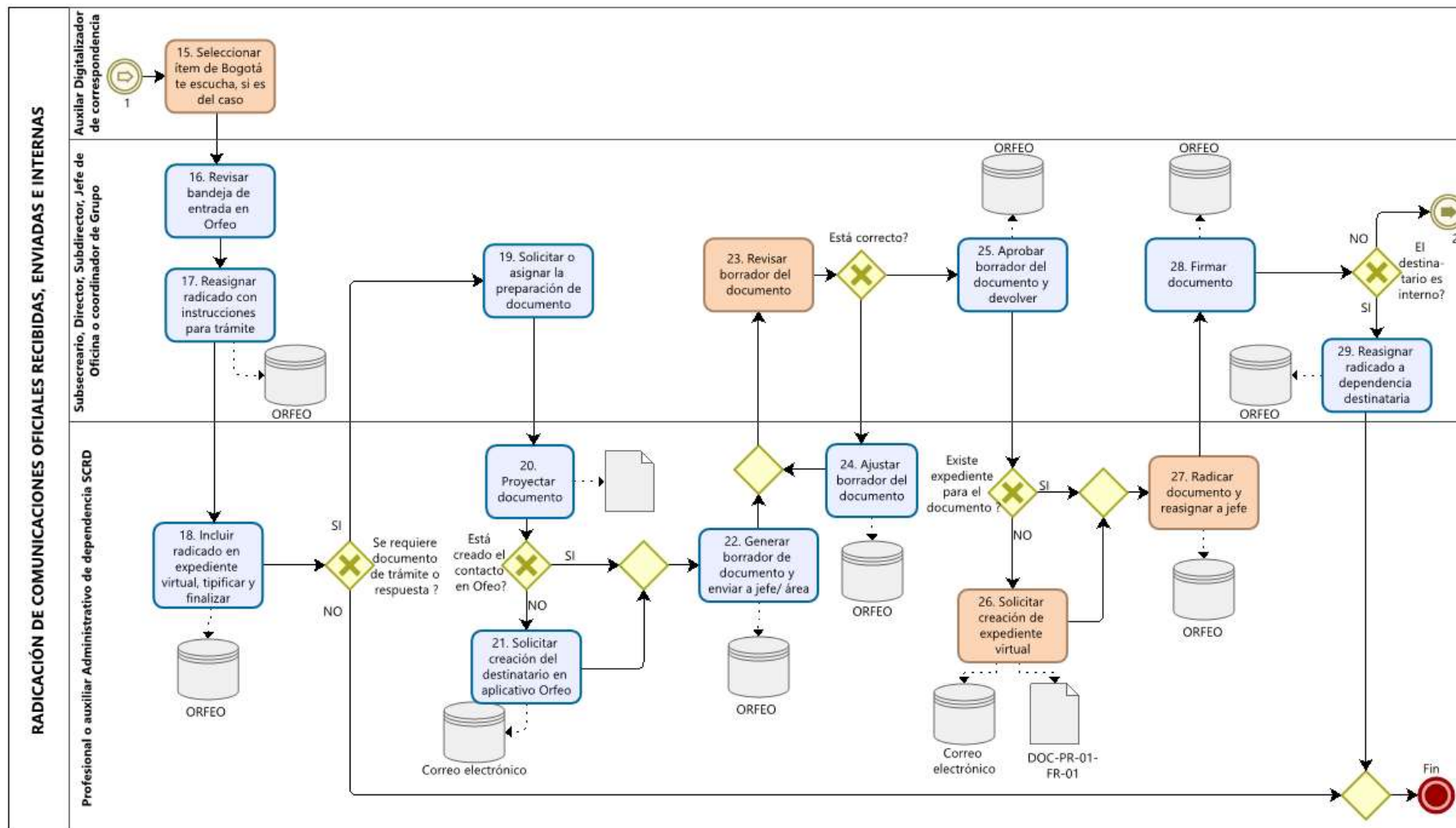
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR- 05
		VERSIÓN: 01
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>	FECHA: 26/07/2022
		Página 4 de 17

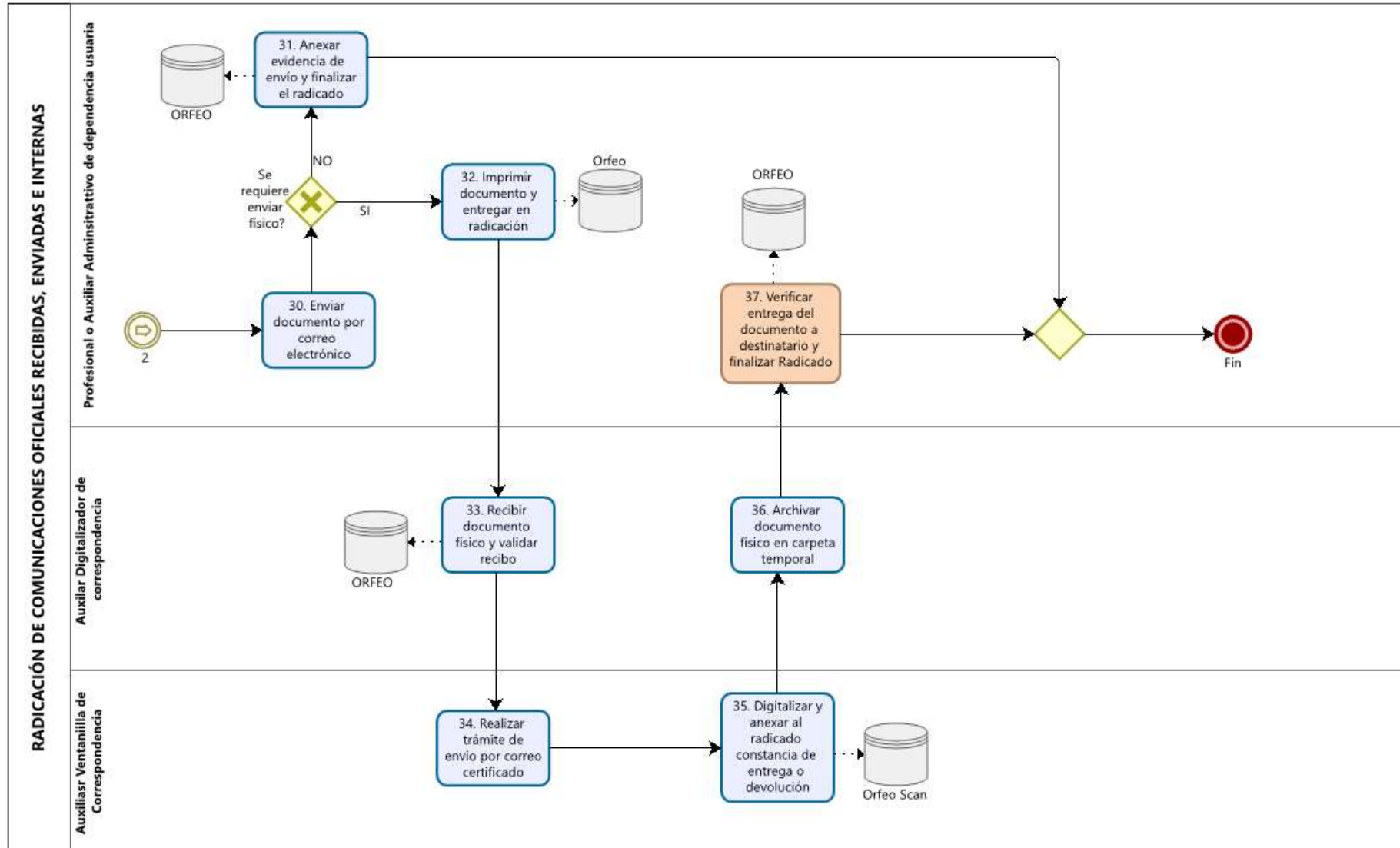
- s) Los Derechos de petición se radican y llegan al aplicativo Bogotá te escucha, los profesionales del área de Relación a la Ciudadanía realizan la asignación al área competente para que genere el trámite solicitado.
- t) Es importante que el contenido de los datos del destinatario, cuente con la veracidad correcta para hacer él envío correspondiente, tal como se indica en el numeral (n).
- u) Para realizar envíos de comunicaciones a zonas rurales, se debe enviar la solicitud a [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co), con el fin de coordinar la disponibilidad con un conductor de la SCR D para realizar la respectiva entrega.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO













## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
1	Recibir documento de parte del usuario	Se recibe en físico, si es entregado en ventanilla o, en la bandeja del correo electrónico institucional <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a>	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	N.A.
2	Revisar el documento recibido	Debe verificarse que venga dirigido alguna dependencia de la SCRD o a alguno de sus funcionarios.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	N.A.
3	Devolver documento e informar por que no se recibe	Se entrega documento en la mano del usuario y se le explica que el asunto de que trata no es competencia de la entidad	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	N.A.
4	Verificar si remitente está creado en base de datos	Se consulta en la base de datos de Orfeo, por nombre, por sigla o por NIT	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Aplicativo Orfeo
5	Crear remitente en base de datos	Se debe incluir: Nombre completo y correcto de remitente, dirección o domicilio, correo electrónico y cédula o NIT si se tiene el dato. Debe tenerse cuidado en escoger la opción de creación del contacto entre empresa o como ciudadano.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Aplicativo Orfeo
6	Radicar el documento	Se incluye una breve y precisa descripción del asunto: Que tema es y que solicita o entrega, debe hacerse sin errores ortográficos. Solo se recibe una (1) original del documento, sin copias.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR- 05

VERSIÓN: 01

### RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS

FECHA: 26/07/2022

Página 10 de 17

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
		<p>Si trae más de un folio, el documento debe venir foliado en la parte baja-derecha y si traen anexos también se deben presentar foliados.</p> <p>En el radicado se debe consignar el número exacto de folios y la descripción de los anexos, si los hay. Debe tenerse cuidado con radicar el documento con destino a la dependencia que tiene a cargo el tema de que trata el documento, para evitar pérdida de tiempo en su trámite.</p>			
7	Pegar etiqueta de radicado a documento original y a la copia	Se imprimen 2 etiquetas de radicado; una se adhiere al documento original recibido y la otra a la copia, que se devuelve al usuario.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Aplicativo Orfeo Etiqueta de radicado
8	Entregar copia con número de radicado al usuario	Se devuelve la copia del documento radicado con etiqueta de radicado, o en su defecto se le entrega la mera copia de la etiqueta del radicado	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	N/A
9	Escanear el documento	Debe escanearse el documento verificando que esté al derecho y que no tenga ganchos ni dobleces. Siempre debe escanearse con O.C.R. Debe escanearse el documento en estricto consecutivo de entrada por ventanilla.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Orfeo Scan
10	Descargar documento digital y evidencia de recibo del mismo	Descargar documento de la bandeja de entrada el correo institucional y colocarlo en la carpeta virtual correspondiente.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DOC-PR- 05

VERSIÓN: 01

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS**

FECHA: 26/07/2022

Página 11 de 17

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
11	Enviar constancia de radicación del documento	Se debe enviar respuesta con el número del radicado asignado al documento, a la misma dirección desde la que fue enviado.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Correo electrónico
12	Anexar documento digital al radicado	Se debe anexar la imagen del documento digitalizado o descargado del correo, al radicado correspondiente.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Aplicativo Orfeo
13	Guardar documento físico en carpeta provisional	Se guarda el documento en la carpeta física que le corresponde al área destinataria de la SCRD. La carpeta se mantiene en el anaquel físico mientras se envía al archivo centralizado de la entidad.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	N/A
14	Clasificar la solicitud	Si es una PQRS se debe realizar la clasificación de la solicitud queja, solicitud de información, reclamo, sugerencia, consulta, denuncia, interés particular o interés general, felicitaciones, solicitud de copias	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Aplicativo Orfeo
15	Seleccionar ítem de Bogotá te escucha, si es del caso.	Si es una PQRS se envía al área de Relación a la Ciudadanía dando clic en Bogotá te escucha generando el código del mismo.  La asignación del radicado la realiza el aplicativo Orfeo, de manera automática, una vez que se guardan los datos del radicado.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Aplicativo Orfeo
16	Revisar bandeja de entrada en Orfeo	Todo funcionario de la SCRD en servicio, debe revisar diariamente y de forma contante, sus bandejas del aplicativo Orfeo, en particular la de entrada.  Si se detecta que entró un documento con asunto que no compete al área, debe enviarse de inmediato el documento al área competente para atenderlo.	Área usuaria de la SCRD	Subsecretario, Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo Interno de trabajo	N.A.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DOC-PR- 05

VERSIÓN: 01

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS**

FECHA: 26/07/2022

Página 12 de 17

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
17	Reasignar radicado con instrucciones para trámite	El jefe de dependencia asigna el trámite según tema, competencia del área y distribución interna del trabajo. Si el asunto es competencia de otra entidad, debe proyectarse oficio, enviando la comunicación e indicando las razones para hacerlo.	Área usuaria de la SCRD	Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo de trabajo	Aplicativo Orfeo
18	Incluir radicado en expediente virtual, tipificar y finalizar	Verificar que el radicado esté incluido en el expediente correcto, y que, si requiere respuesta, quede asociado al radicado de respuesta	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo designado	Aplicativo Orfeo
19	Solicitar o asignar la preparación de documento	Según competencias, funciones y temática a atender y distribución interna del trabajo.	Área usuaria de la SCRD	Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo de trabajo	N.A.
20	Proyectar documento	Elaborar el documento, bien sea oficio, informe u otro documento, en el formato oficial, si lo hay en la SCRD. Para comunicación externa se utiliza el formato DES-MN-01-FR-05-V1. Si es interna se utiliza el formato DES-MN-01-FR-07-V1 F.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo designado	Aplicativo Orfeo
21	Solicitar creación del destinatario en aplicativo Orfeo	Debe tenerse en cuenta si se trata de una empresa o de un ciudadano, para solicitar la categoría de usuario correcto. Debe enviarse por correo electrónico solicitud de creación de contacto en el aplicativo Orfeo a <a href="mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co">soporte.orfeo@scrd.gov.co</a> , incluyendo, por lo menos los siguientes datos: - Nombre correcto - Dirección actualizada - Número de Teléfono - Número de celular - Correo electrónico - NIT (Si es empresa)	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo designado	Correo electrónico

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR- 05

VERSIÓN: 01

### RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS

FECHA: 26/07/2022

Página 13 de 17

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
22	Generar borrador de documento y enviar a jefe/área	Se debe generar el borrador usando la plantilla de radicado correcta: Con destino a ciudadano o empresa (externa), o para destinatario interno y se envía para revisión. Verificar si el documento a radicar es editable o pdf, para escoger la plantilla correcta.  Así mismo se debe incluir como firmantes a todas los funcionarios que revisarán o aprobarán el documento.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo, según lo haya asignado el jefe.	Aplicativo Orfeo
23	Revisar borrador del documento	Revisa que la estructura y contenido de los documentos estén correctos. Así mismo que contenga todas las ideas y datos que se requieren con la claridad y cortesía necesarias	Área usuaria de la SCRD	Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo de trabajo	N.A.
24	Ajustar borrador de documento	El ajuste o corrección puede ser realizada directamente por el jefe de área, durante la revisión. Se incluyen los ajustes que se hayan considerado pertinentes. Ajustado el documento, debe reemplazarse en el borrador de radicado.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo, según lo haya asignado el jefe.	Aplicativo Orfeo
25	Aprobar borrador del documento y devolver	Pinchando el botón de aprobar borrador	Área usuaria de la SCRD	Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo de trabajo	Aplicativo Orfeo
26	Solicitar creación de expediente virtual	Se envía solicitud de creación de expediente a través de correo electrónico a <a href="mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co">soporte.orfeo@scrd.gov.co</a> .  Debe utilizarse el formato DOC-PR-01-FR-01 e incluir los datos contemplados en el formato.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
27	Radicular documento y reasignar a jefe	Asegurarse de que sube al radicado la versión correcta del documento, luego debe asignar el radicado a la plantilla (combinar).	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo	Aplicativo Orfeo

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR- 05

VERSIÓN: 01

### RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS

FECHA: 26/07/2022

Página 14 de 17

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
		Debe firmar electrónicamente el documento, como evidencia de su actividad en el trámite antes de enviarlo a los demás participantes en la revisión o al jefe.			
28	Firmar documento	Firma utilizando la clave para firma electrónica de documentos que le fue asignada en la SCRD	Área usuaria de la SCRD	Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo de trabajo	Aplicativo Orfeo
29	Reasignar radicado a dependencia destinataria	A través del aplicativo Orfeo reasigna al área destinataria, especificando detalles del trámite que se requieran. Debe asegurarse que el envío se haga de manera oportuna para no causar demoras en el trámite.	Área usuaria de la SCRD	Director, Subdirector, jefe de oficina o Coordinador de Grupo de trabajo	Aplicativo Orfeo
30	Enviar documento por correo electrónico	Si se conoce la dirección de correo electrónico del destinatario se envía por este medio el documento, a menos que haya solicitud expresa de que sea físico o que el trámite del asunto requiera documento físico.  Para ello, se descarga el documento del aplicativo Orfeo en el computador y envía copia a la dirección de correo electrónico más actualizada del destinatario. Debe asegurarse que el envío del documento se realice desde su usuario de correo electrónico institucional.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
31	Anexar evidencia de envío y finalizar el radicado	Se descarga del servidor de correo electrónico la imagen del trámite de envío del documento y se anexa al radicado del documento en Orfeo.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo	Aplicativo Orfeo
32	Imprimir documento y entregar en radicación	Se debe imprimir tantas copias como destinatarios tenga el documento y una adicional, para firma o sello de recibido. Se deben entregar en la ventanilla de radicación interna. Digita en Orfeo el número de	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo	Aplicativo Orfeo

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR- 05


VERSIÓN: 01

### RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS

FECHA: 26/07/2022

Página 15 de 17

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
		radicado, usuario y clave, como constancia de que entregó.			
33	Recibir documento físico y validar recibo	Se debe dejar constancia del recibo del documento físico en ventanilla, a través del aplicativo Orfeo. SE debe verificar que el documento corresponde al asunto del radicado, verificar si es el documento principal o anexo. Y verificar que el número de folios entregados sean los correctos.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Aplicativo Orfeo
34	Realizar trámite de envío por correo certificado	El trámite se hará de acuerdo con el procedimiento de la empresa que presta el servicio de mensajería a la SCRD.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla	N.A.
35	Digitalizar y anexar al radicado constancia de entrega o devolución	Se debe asegurar que quede asociada la imagen de recibido (o devolución) al radicado correcto. Así mismo se debe adjuntar la constancia al documento físico, antes de enviarlos a bodega.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla	N.A.
36	Archivar documento físico en carpeta temporal	Se guarda el documento en la carpeta asignada al área productora	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar administrativo digitalizador	Aplicativo Orfeo
37	Verificar entrega del documento a destinatario y finalizar radicado	Se revisa que el radicado esté correctamente tramitado, en el expediente correcto y que se haya informado a quien interese y que esté asociado a radicado de solicitud si la hubo, antes de finalizarse.	Área usuaria de la SCRD	Profesional o Auxiliar Administrativo	Aplicativo Orfeo

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR- 05
		VERSIÓN: 01
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>	FECHA: 26/07/2022
		Página 16 de 17

## 8. ACTIVIDADES DECONTROL


No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
6	Verificación de que se contabiliza y relacionan en el radicado el número de folios y anexos que han sido entregados en ventanilla	Auxiliar de ventanilla	Preventivo	Manual	Toda vez que se solicite el trámite	Datos del radicado
14	Verificar el asunto competente para realizar la adecuada clasificación y radicación de la PQRS	Auxiliar de ventanilla	Preventivo	Manual	Toda vez que llegue una PQRS	Bogotá te escucha
15	Asignación de la PQRS por medio del clic en Bogotá te escucha para que procedan a realizar la correcta asignación	Auxiliar de ventanilla	Preventivo	Manual	Toda vez que llegue una PQRS	Bogotá te escucha
23	Revisión de estructura, contenido y estética del documento	Profesional o auxiliar y jefe del área productora	Preventivo	Manual	Toda vez que se solicite el trámite	Histórico del radicado
26	Se verifica que aún no esté creado el expediente virtual	Profesional o auxiliar y jefe del área productora	Preventivo	Manual	Toda vez que se solicite el trámite	No queda evidencia
27	Verificación de que el documento subido al radicado es el correcto	Profesional o auxiliar del área productora	Preventivo	Manual	Toda vez que se solicite el trámite	No queda evidencia
37	Revisión de que el documento fue entregado al destinatario, informado a quien corresponda y haya sido completamente tramitado	Profesional o auxiliar del área productora	Preventivo	Manual	Toda vez que se solicite el trámite	No queda evidencia

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Documento interno o externo tramitado y con constancia de entrega.

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR- 05
		VERSIÓN: 01
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>	FECHA: 26/07/2022
		Página 17 de 17

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato comunicación interna	DES-MN-01-FR-07		X	Orfeo
Formato Oficio - Empresa	DES-MN-01-FR-05			Orfeo
Formato Oficio - Ciudadano	DES-MN-01-FR-06		X	Orfeo
Solicitud apertura de expediente	DOC-PR-01-FR-01		X	Correo electrónico

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) PR-FIS-20 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas V0 08/05/2021.  Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 29/06/2022, Radicado ORFEO20227100241793.

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Nydia Nehida Miranda	Nombre: Nydia Nehida Miranda
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario 219-12 (E)	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



Radicado: **20221700277213**

Fecha 27-07-2022 15:41

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Paola Andrea Ramirez Gutierrez**, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 27-07-2022 11:19:32

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-07-2022 17:10:02

**Nydia Nehida Miranda Urrego**, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 27-07-2022 15:41:51

**Yulieth Liliana Pinto Romero**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 27-07-2022 15:06:58

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



a57ddc840318379ad43d6e256b8193dfed50a19726e4a86b5591f2dd536a9450

