

PARA: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Subsecretaria Técnica, Subsecretaria de Gestión Institucional, Directora de Gestión Corporativa, Director de Análisis y Diseño Estratégico, Directora de Nutrición y Abastecimiento (E), Directora Territorial, Directora Poblacional (E), Directora para la Inclusión y las Familias, Director de Transferencias.

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema de Gestión

En el marco del Sistema de Gestión de la Entidad, a continuación, se describen las creaciones, actualizaciones y/o derogaciones realizadas a los procedimientos, riesgos e indicadores, las cuales deberán ser comunicadas, apropiadas e implementadas por los equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, a partir de la fecha de expedición de la presente circular:

a) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera
Proceso: Gestión documental

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 1. PCD-GD-004. Administración de Comunicaciones Oficiales.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2025042137 del 02/12/2025.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales y las actividades del flujograma.

Para conocer en detalle los cambios efectuados, se invita a consultar las directrices publicadas en el módulo del Sistema de Gestión de la Entidad (sig.sdis.gov.co).

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del Sistema de Gestión y deben tenerse en cuenta en la inducción y reinducción, ordenados por el protocolo Entrenamiento al puesto de trabajo y al Sistema de Gestión (PTC-TH-002) del proceso Gestión de Talento Humano, en la medida que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Aprobó: Lina María Sánchez Romero, Subsecretaria de Gestión Institucional
Iván Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estratégico

Revisó: Elizabeth Soler Yaya, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Angelica María Solano Oliveros, Despacho.

Elaboró: Viviana Lucia Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Bibiana Cubillos Rivera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Un (1) procedimiento.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19884488
2025-12-26 12:05:45:00 - Página 1 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20251224_circular_sg_057_dic

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19684488

Creación: 2025-12-26 19:13:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-12-26 20:54:56



Escanee el código
para verificación

Revisión: Revisó:

Angelica Solano

1090414721

asolanoo@sdis.gov.co

Asesora

SDIS

Elaboración: Elaboró:

Viviana Lucía Mendoza Hortua

53073850

vmendoza@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera

52927121

bcubillos@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró

David Andrés Moncayo Nastar

80162824

dmoncayo@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19684488
2025-12-26 12:05:45:05:00 - Página 2 de 4



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20251224_circular_sg_057_dic

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19684488

Creación: 2025-12-26 19:13:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-12-26 20:54:56



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

Roberto Angulo Salazar
80060611
rangulo@sdis.gov.co
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Aprobó:

Lina María Sánchez Romero
64696062
lsanchezr@sdis.gov.co
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil
79723119
iosejov@sdis.gov.co
Director
SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya
1070324701
esoler@sdis.gov.co
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19684488
2025-12-26 12:05:45:05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19684488
2025-12-26 12:05:47:05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20251224_circular_sg_057_dic

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación


Id Acuerdo: 20251226-191313-3b5d83-19684488

Creación: 2025-12-26 19:13:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-12-26 20:54:56

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2025-12-26 19:13:25 Lec.: 2025-12-26 19:13:36 Res.: 2025-12-26 19:14:02 IP Res.: 191.156.228.247 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematizaci	Aprobado	Env.: 2025-12-26 19:14:02 Lec.: 2025-12-26 19:14:25 Res.: 2025-12-26 19:14:36 IP Res.: 186.113.85.78 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2025-12-26 19:14:36 Lec.: 2025-12-26 19:18:45 Res.: 2025-12-26 19:18:49 IP Res.: 186.154.38.219 Canal: Email
Revisión	Angelica Solano asolano@sdis.gov.co Asesora SDIS	Aprobado	Env.: 2025-12-26 19:18:49 Lec.: 2025-12-26 19:34:38 Res.: 2025-12-26 19:34:52 IP Res.: 167.0.148.192 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-12-26 19:34:52 Lec.: 2025-12-26 19:50:07 Res.: 2025-12-26 19:50:29 IP Res.: 45.192.8.2 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2025-12-26 19:50:30 Lec.: 2025-12-26 20:12:15 Res.: 2025-12-26 20:12:18 IP Res.: 172.225.250.125 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-12-26 20:12:18 Lec.: 2025-12-26 20:16:22 Res.: 2025-12-26 20:16:25 IP Res.: 45.192.8.2 Canal: Email
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-12-26 20:16:25 Lec.: 2025-12-26 20:54:47 Res.: 2025-12-26 20:54:56 IP Res.: 167.0.148.192 Canal: Email

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 31

1. Objetivo

Asegurar la transparencia en la actuación administrativa mediante la implementación de acciones orientadas a la recepción, radicación, gestión y seguimiento de las comunicaciones oficiales — tanto internas como externas, recibidas y emitidas— en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente colombiana para el control de las comunicaciones oficiales en beneficio de la gestión interna administrativa y misional de la Entidad y el cumplimiento para el ciudadano en materia de oportunidad y transparencia al usuario, beneficiario, ciudadano y entes de control.

2. Glosario¹


Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

3. Condiciones generales

3.1 Referencias normativas

- Constitución Política de Colombia: Artículos 15, 20, 23 y 74. Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”.
- Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1755 de 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Acuerdo 744 del 3 de septiembre de 2019. “Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad “Bogotá” y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General De La Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Capítulo 2. Gestión y trámite de los documentos Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos.

¹ Los términos técnicos específicos relacionados con este documento y con los documentos que de allí se derivan pueden consultarse en el “Anexo 1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN). Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace oficial: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 31

- Circular 075 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo o implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA en las entidades del Distrito.

3.2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA


La Secretaría Distrital de Integración Social gestiona las comunicaciones oficiales de entrada, internas y de salida a través del Sistema de Gestión Documental, herramienta tecnológica diseñada para administrar de manera eficiente información no estructurada de la Entidad. A través de una interfaz web, que permite compartir, indexar, radicar y almacenar la documentación desde su ingreso hasta su disposición final, tanto en formato físico como digital.

Corresponde al superior jerárquico de los funcionarios de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social solicitar a la mesa de ayuda la asignación de usuarios para el acceso al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, conforme a los perfiles definidos para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, en caso de cambio de dependencia, ya sea temporal o permanente, el nuevo superior jerárquico debe gestionar la actualización del sitio de radicación y de la dependencia radicadora.

Es responsabilidad de los supervisores de contratos de prestación de servicios, realizar la solicitud de creación de usuarios para el acceso al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, conforme a los perfiles definidos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Asimismo, en caso de cambio de dependencia, el supervisor debe gestionar la actualización del sitio de radicación y de la dependencia radicadora correspondiente.

Los perfiles de los usuarios que se pueden solicitar son los siguientes:

- **Administrador:** usuario que permite parametrizar usuarios, activarlos, crear colecciones, crear ventanillas de radicación, le permite generar nuevos trámites, recuperar archivos o expedientes borrados, validar reportes de mensajería, radicación y bitácora de acciones de los usuarios, asignar permisos a las colecciones y series, también puede hacer las funciones del usuario radicador, usuario interno y coordinador de radicación.
- **Radicador:** usuario que permite tener el manejo completo del módulo de radicación, incluyendo su parametrización; el manejo completo de indexación, es decir, la creación y gestión de índices documentales; y la generación de reportes de acuerdo con diferentes criterios que se encuentren en este módulo de radicación.
- **Coordinador de radicación:** aparte de las funcionalidades del usuario radicador, este puede generar reportes de radicación tales como radicados generados en el mes para radicados de entrada, internos y salida. Por otro lado, también puede generar reportes de mensajería con respecto a los lotes creados en AZDigital.
- **Usuario interno:** usuario que puede gestionar los documentos a los cuales tiene permiso dentro del sistema, de igual forma puede recibir automáticamente documentos o archivos que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 31

hayan sido radicados a su nombre, generar radicados de salida o solicitudes de radicación y gestionar flujos de trabajo en donde éste intervenga.

- Los jefes de las dependencias, secretaría general, subsecretarías, jefaturas de oficina, secretarios, directores, subdirectores técnicos, subdirectores locales y comisarios de familia deben verificar que los trámites de las comunicaciones oficiales se surtan única y exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental, dentro de los plazos y términos previstos, conforme a procedimientos institucionales.


Otras actividades:

- Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas encargados de la gestión de comunicaciones oficiales ingresar diariamente al Sistema de Gestión Documental, con el fin de revisar y atender oportunamente las radicaciones que les hayan sido asignadas.
- Es responsabilidad de los funcionarios y demás colaboradores de la Secretaría verificar diariamente que no existan documentos o trámites pendientes en las bandejas de entrada del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- La expedición del documento que certifica que los funcionarios o contratistas no tienen trámites a su cargo estará sujeta a la verificación de la información existente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es garante de la transparencia en la actuación administrativa, razón por la cual no se pueden reservar números de radicación ni hay números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción o generación de los documentos.
- El seguimiento y control a las comunicaciones oficiales se hace a través de los reportes generados por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por lo cual se recomienda no llevar controles manuales o alternos como bases de datos en formato Excel.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo cuenta con documentación de orientación para el uso adecuado de la herramienta. Esta información puede ser consultada directamente en el aplicativo, en la ventanilla “Material de Apoyo” de la opción Gestión de Contenido/Mis Colecciones/Ventanillas.

3.3 Elaboración y producción de las comunicaciones oficiales

Todas las comunicaciones que se generen o elaboren en las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, dirigidas entre otras a dependencias, funcionarios internos, entidades públicas o privadas, así como a personas naturales o jurídicas, deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- Las jefaturas del despacho de la secretaría general, las subsecretarías y directores están autorizados para dirigir comunicaciones oficiales de salida a representantes legales y a otros directivos, conforme a las competencias de la dependencia que dirigen.
- Los subdirectores técnicos, subdirectores locales y jefes de oficina están autorizados para emitir comunicaciones oficiales de salida entre pares de entidades, conforme a la competencia de la dependencia que dirigen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 31

- Las comunicaciones oficiales de salida e internas deben ser elaboradas de acuerdo con los formatos oficiales y tipos de letra estandarizados por el Sistema de Gestión, los cuales se encuentran parametrizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, como “Formato Carta” para la elaboración y producción de las comunicaciones oficiales de salida y “Memorando” para las comunicaciones oficiales internas.
- Las Comisarías de Familia, por razón de su competencia jurisdiccional, enmarcan sus procedimientos, que incluyen comunicaciones oficiales, con remisión expresa a las normas que rigen su actuar, como instancia adscrita al sistema judicial que, en todo caso, respeta el uso de logos institucionales, como dependencia adscrita a la entidad. De otro lado, el Ministerio de Justicia y del Derecho, como ente rector de las Comisarías de Familia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2126 de 2021, ha emitido lineamientos para estas entidades, en los que se incluyen formatos para elaboración de documentos afines a su función, dentro de los procesos legales que adelantan. De acuerdo con lo anterior, este procedimiento solo será aplicable a Comisarías de Familia en lo que concierne a comunicaciones con otras áreas de la entidad, relacionadas con la gestión administrativa u operativa, así como en relación con oficios no asociados a sus procesos legales.
- El código que identifica la dependencia productora debe ir en las comunicaciones tanto externas como internas. A continuación, se encuentra el Listado de codificación de dependencias de la Secretaría Distrital Integración Social

Tabla 1. Listado de codificación de dependencias

No. Orden	Código	Nombre de la dependencia
1	10000	DESPACHO DEL SECRETARIO
2	10010	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
3	10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO
4	10030	OFICINA JURÍDICA
5	10040	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
6	11000	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
7	11100	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
8	11110	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
9	11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10	11130	SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS
11	11140	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
12	11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO
13	11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
14	11220	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN
15	11300	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
16	11310	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN
17	11320	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
18	12000	SUBSECRETARÍA TÉCNICA
19	12100	DIRECCIÓN TERRITORIAL
20	12110	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL
21	12120	SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN
22	12130	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL
23	1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFAEL URIBE URIBE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES


Código: PCD-GD-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 5 de 31


No. Orden	Código	Nombre de la dependencia
24	1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFE - CANDELARIA
25	1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME SUMAPAZ
26	1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBON
27	1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA
28	1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTOBAL
29	1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL LOS MARTIRES
30	1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN
31	1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLIVAR
32	1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO
33	1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS TEUSAQUILLO
34	1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY
35	1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA - ANTONIO NARIÑO
36	1213014	SUBDIRECCIÓN LOCAL ENGATIVA
37	1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO
38	1213016	SUBDIRECCIÓN LOCAL BOSA
39	12200	DIRECCIÓN POBLACIONAL
40	12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA
41	12220	SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD
42	12230	SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ
43	12240	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
44	12300	DIRECCION PARA LA INCLUSION Y LAS FAMILIAS
45	12310	SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA
46	1231001	COMISARIA DE FAMILIA ANTONIO NARIÑO
47	1231002	COMISARIA DE FAMILIA BARRIOS UNIDOS
48	1231003	COMISARIA DE FAMILIA BOSA 1
49	1231004	COMISARIA DE FAMILIA BOSA 2
50	1231005	COMISARIA DE FAMILIA BOSA 3
51	1231006	COMISARIA DE FAMILIA CANDELARIA
52	1231007	COMISARIA DE FAMILIA CAPIV
53	1231008	COMISARIA DE FAMILIA CHAPINERO
54	1231009	COMISARIA DE FAMILIA CIUDAD BOLÍVAR 1
55	1231010	COMISARIA DE FAMILIA CIUDAD BOLÍVAR 2
56	1231011	COMISARIA DE FAMILIA ENGATIVÁ 1
57	1231012	COMISARIA DE FAMILIA ENGATIVÁ 2
58	1231013	COMISARIA DE FAMILIA FONTIBÓN
59	1231014	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 1
60	1231015	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 2
61	1231016	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 3
62	1231017	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 4
63	1231018	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 5
64	1231019	COMISARIA DE FAMILIA LOS MÁRTIRES
65	1231020	COMISARIA DE FAMILIA PUENTE ARANDA
66	1231021	COMISARIA DE FAMILIA RAFAEL URIBE
67	1231022	COMISARIA DE FAMILIA SAN CRISTÓBAL 1
68	1231023	COMISARIA DE FAMILIA SAN CRISTÓBAL 2
69	1231024	COMISARIA DE FAMILIA SANTA FE
70	1231025	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 1
71	1231026	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 31

No. Orden	Código	Nombre de la dependencia
72	1231027	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 3
73	1231028	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 4
74	1231029	COMISARIA DE FAMILIA SUMAPAZ
75	1231030	COMISARIA DE FAMILIA TEUSAQUILLO
76	1231031	COMISARIA DE FAMILIA TUNJUELITO
77	1231032	COMISARIA DE FAMILIA USAQUÉN 1
78	1231033	COMISARIA DE FAMILIA USAQUÉN 2
79	1231034	COMISARIA DE FAMILIA USME 1
80	1231035	COMISARIA DE FAMILIA USME 2
81	1231036	COMISARIA DE FAMILIA CIUDAD BOLIVAR 3
82	12320	SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI
83	12330	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD
84	12400	DIRECCION DE TRANSFERENCIAS
85	12410	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

- Cuando se generen comunicaciones oficiales con destino externo, debe emplearse el nombre completo del destinatario, cargo que desempeña el destinatario, entidad, dirección, ciudad y código postal.
- Sin excepción, toda respuesta a una comunicación oficial de entrada debe incluir el número de radicación correspondiente en el asunto del documento. Asimismo, este número debe ser asociado en el gestor de comunicaciones, con el fin de asegurar la trazabilidad del trámite y facilitar su seguimiento.
- Los anexos mencionados en el documento deben coincidir con los entregados en formato físico o electrónico. En el caso de anexos físicos, estos deben estar foliados en la parte superior derecha del documento, utilizando lápiz de mina negra, de manera consecutiva iniciando desde el número uno (1). Es responsabilidad de la dependencia remitente entregar a la unidad de correspondencia la cantidad exacta de anexos indicada en el documento. En ninguna circunstancia los anexos pueden ser registrados en la comunicación como “cajas” o “carpetas”.
- El documento original y sus anexos no deben ser entregados en sobre cerrado, con el fin de permitir la validación del contenido y asegurar que el material recibido por la unidad de correspondencia corresponda al número de radicado registrado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Cuando entre los anexos en donde se incluyan elementos como USB, CD, planos, muestras u otros similares, estos deben ser empacados en contenedores adecuados (como sobres o fundas). A cada uno se le fijará un adhesivo con el número de radicación de la comunicación oficial que los remite, y deberán estar debidamente relacionados en el documento.
- Las copias extras en las comunicaciones se deben enunciar con los nombres, cargos entidades, direcciones y ciudades de destino.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 31

- Cuando haya varios destinatarios de una comunicación, debe haber igual cantidad de copias adicionales para entregar a la unidad de correspondencia.

Para la descripción de la dirección de los destinatarios de las comunicaciones oficiales se recomienda utilizar las siguientes nomenclaturas:

Tabla 2. Listado de nomenclaturas

Equivalencia	Abreviatura	Equivalencia	Abreviatura
Aeropuerto	AER	Circunvalar	CIRCUNVALAR
Anillo vial	AVIAL	Corregimiento	CGTO
Autopista	AU	Diagonal	DG
Avenida	AV	Finca	FCA
Avenida calle	AC	Hacienda	HDA
Avenida carrera	AK	Kilómetro	KM
Calle	CL	Manga	MANGA
Callejón	CLJ	Manzana	MZ
Carrera	KR	Transversal	TV
Carretera	CRT	Vereda	VDA
Circular	CIR	Vía	VIA


Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

- Es responsabilidad de las dependencias mantener actualizada la información de correspondencia, incluido el código postal, el cual complementa la dirección del destinatario.
- Con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de “Eficiencia Administrativa” y “Cero Papel”, y como medida orientada al uso racional de los recursos institucionales —como papel, tóner y demás insumos—, las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social deben atender las siguientes recomendaciones:
 - a) Realizar correcciones directamente sobre la versión digital de los documentos, evitando imprimir para hacer ajustes manuales.
 - b) Optimizar el uso de márgenes, tablas, gráficos, tamaño de fuente e interlineado, con el fin de reducir el número de páginas impresas.
 - c) Seleccionar la calidad de impresión de acuerdo con el tipo de contenido (texto, gráficos o imágenes), diferenciando entre copias para uso interno y aquellas destinadas a usuarios externos.
 - d) Imprimir las comunicaciones oficiales por ambas caras de la hoja, salvo en los casos en que normativas internas o requerimientos externos exijan lo contrario.

3.4 Firmas responsables

Las comunicaciones oficiales y demás documentos de archivo son firmados de la siguiente manera:

- La firma electrónica de documentos, realizada a través de la herramienta de gestión documental, se gestiona mediante el sistema AZSign. Este sistema permite firmar únicamente archivos en formato PDF, con un peso máximo de 20 MB y hasta 25 firmantes por documento.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 8 de 31

Una vez finalizado el flujo de firmas, el documento firmado se carga automáticamente en la herramienta de gestión documental, generando una nueva versión del archivo.

- El documento firmado incluye un código QR en todas sus páginas, el cual, al ser escaneado, permite acceder al documento original, al certificado de validación de la firma electrónica y a dos páginas adicionales que contienen las firmas de los destinatarios y el reporte de trazabilidad.
- La firma física de documentos debe realizarse con bolígrafo de tinta seca negra e insoluble, asegurando que los documentos estén libres de rayones, resaltados, signos, anotaciones, materiales metálicos, adhesivos o cualquier otro elemento que pueda deteriorarlos. Esta medida se adopta en cumplimiento de la Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación, la cual establece: “NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente, entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Tales bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y, aún en condiciones estables de almacenamiento, presentan pérdida de legibilidad en la información”.
- Las firmas autorizadas responsables de las comunicaciones oficiales generadas, así como los memorandos internos que genere la Entidad están definidas formalmente en los Decretos 607 de 2007, Decreto 149 de 2012, Decreto 445 de 2014, el Decreto 587 de 2017, Decreto 459 de 2021, Decreto 508 de 2022 y Decreto 113 de 2023. A continuación, se listan los perfiles autorizados para firmar comunicaciones en la SDIS:
 - a) Jefe de dependencias (secretario general, subsecretarios, directores, jefes de oficina, subdirectores técnicos, subdirectores territoriales).
 - b) Comisarios de familia.
 - c) Funcionarios de planta con perfiles profesionales que tengan en sus funciones o que se les designe la supervisión de contratos.
 - d) Funcionarios o contratistas con perfiles profesionales que en cumplimiento de funciones u obligaciones se le haya asignado la defensa jurídica de la Entidad.
- Los demás contratistas o funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social sólo pueden firmar las comunicaciones oficiales de salida e internas como elaboró o revisó.

3.5 Unidad de correspondencia

- La unidad de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Integración Social se ubica en el local 103 del centro comercial San Martín en la Carrera 7 # 32-12.
- Para los efectos del presente procedimiento se define como el jefe de la unidad de correspondencia al (la) subdirector(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 9 de 31

- La ventanilla de correspondencia electrónica principal para la recepción de comunicaciones oficiales de entrada recibidas por correo electrónico es la correspondiente a la cuenta integracion@sdis.gov.co y será administrada por la unidad de correspondencia del nivel central.
- Para la creación o eliminación de cuentas de correo electrónico de las ventanillas de correspondencia electrónica² se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) La dependencia que administra la ventanilla electrónica debe solicitar la creación o eliminación a la unidad de correspondencia a través del equipo de Gestión Documental.
 - b) Una vez aprobado, se gestiona la creación o eliminación de este ante la Subdirección de Investigación e Información. La respectiva socialización de las ventanillas creadas se hará mediante publicación en la página web de la entidad www.integracionsocial.gov.co.
 - c) Una vez creado se confirma a la dependencia su activación.
 - d) Los sitios oficiales de correspondencia son los que se encuentran relacionados a continuación y por ningún motivo se deberán crear o autorizar radicación de comunicaciones oficiales de ENTRADA en puntos diferentes a estos:


Tabla 3. Listado sedes oficiales

Código	Sitio de Correspondencia
1000	Subdirección Local de Usaquén
1001	Subdirección Local de Chapinero
1002	Subdirección Local de Santafé - Candelaria
1003	Subdirección Local de San Cristóbal
1004	Subdirección Local de Usme - Sumapaz
1005	Subdirección Local de Tunjuelito
1006	Subdirección Local de Bosa
1007	Subdirección Local de Kennedy
1008	Subdirección Local de Fontibón
1009	Subdirección Local de Engativá
1010	Subdirección Local de Suba
1011	Subdirección Local de Barrios Unidos - Teusaquillo
1012	Subdirección Local de Los Mártires
1013	Subdirección Local de Puente Aranda - Antonio Nariño
1014	Subdirección Local de Rafael Uribe Uribe
1015	Subdirección Local de Ciudad Bolívar
111401	Casa Rosada
244	Nivel Central
N.A.	Ventanillas de correspondencia electrónica

Fuente. Subdirección Administrativa y Financiera 2025

- Los sitios oficiales de correspondencia tienen como función recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales internas y externas que se generen por parte de la Entidad en cumplimiento de sus actividades administrativas, legales, funcionales y misionales.

² Las cuentas de correo electrónico de las ventanillas de correspondencia son un mecanismo para recibir comunicaciones oficiales electrónicas de entrada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 10 de 31

- Todos los sitios oficiales de correspondencia deben cumplir el horario de atención al público establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual está en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.
- No está permitido el ingreso de personas no autorizadas a los sitios de correspondencia.
- La Secretaría Distrital de Integración Social no cuenta con la infraestructura postal suficiente para la unidad de correspondencia encargada de recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública, por lo que se realiza la suscripción de un contrato para la prestación de servicio de correo certificado, mensajería expresa y administración integral de la correspondencia de la Entidad.

3.6 Referentes de correspondencia

3.6.1 Objetivo del referente de correspondencia


En cada dependencia se asigna un referente de correspondencia que es el encargado de velar por la correcta gestión de las comunicaciones oficiales, apoyando la implementación y el seguimiento a este procedimiento, asegurando la eficiencia y el cumplimiento normativo en su dependencia.

3.6.2 Formación y experiencia mínima

- Bachiller, técnico o tecnólogo en áreas administrativas, archivística o afines.
- Experiencia previa en labores de oficina, archivo o correspondencia, deseable en radicación y distribución de documentos (no indispensable).

3.6.3 Responsabilidades clave

- Dominio de herramientas y procedimientos: conocer a fondo el funcionamiento de la herramienta de gestión documental de la Entidad y apoyar el funcionamiento diario de la misma, con énfasis en los módulos de radicación y mensajería. Esto incluye entender el procedimiento de Administración de las comunicaciones oficiales de la Entidad.
- Conocimiento normativo: estar familiarizado con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, especialmente en lo referente a la gestión de las comunicaciones oficiales, y mantenerse actualizado sobre cualquier nueva normativa relevante.
- Radicación y asociación de comunicaciones: radicar y asociar en la herramienta de gestión documental las comunicaciones oficiales de entrada, garantizando su correcta clasificación, traslado a la dependencia correspondiente o vinculación con los expedientes definidos por la Entidad. (Esta responsabilidad solo aplica a los referentes de las subdirecciones locales y Casa Rosada donde se radican las comunicaciones oficiales de entrada).
- Gestión de comunicaciones de salida: gestionar la entrega de las comunicaciones oficiales de salida al delegado de la unidad de correspondencia del nivel central, asegurando su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 11 de 31

correcta gestión por parte de la dependencia para la distribución a los respectivos destinatarios desde dicha unidad.

- Transferencia de conocimiento: transferir conocimientos principalmente a los nuevos ingresos y en general al personal de planta y contratistas de la dependencia sobre la herramienta de gestión documental, los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
- Coordinación y articulación: mantener una interacción fluida y constante con la unidad de correspondencia del nivel central para asegurar la correcta implementación del procedimiento de comunicaciones oficiales en la dependencia.
- Resolución de incidencias: gestionar la solución a las inconsistencias o problemas detectados en la unidad de correspondencia del nivel central que afecten la distribución de las comunicaciones.


3.6.4 Habilidades y conocimientos requeridos

- Organización y atención al detalle: capacidad para manejar información con precisión y mantener el orden en los procesos de radicación, asociación y entrega de correspondencia.
- Manejo básico de herramientas tecnológicas: facilidad en el manejo de sistemas informáticos y disposición para aprender el uso de la herramienta de gestión documental.
- Iniciativa y proactividad: disposición para aprender, preguntar y buscar soluciones a los desafíos que surjan.
- Comunicación clara: habilidad para expresarse de forma sencilla y efectiva.
- Trabajo en equipo: capacidad para colaborar con compañeros y con la Unidad de Correspondencia central.

3.7 Radicación de comunicaciones oficiales

Las comunicaciones oficiales de la Entidad se manejan de la siguiente forma:

- Las comunicaciones oficiales son las que se tramitan entre las dependencias de la Entidad y aquellas que ingresan y salen de Secretaría Distrital de Integración Social, a través de los sitios oficiales de correspondencia, las ventanillas electrónicas de correspondencia y el Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía – SIAC; a nombre de la Entidad o de los funcionarios, por medio de las diferentes modalidades como entrega personal en sitios de correspondencia, mensajería, correo electrónico u otros medios tecnológicos.
- Todas las comunicaciones oficiales internas, de entrada y de salida ya sean enviadas o recibidas, deben ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental que genera un consecutivo así: letra que identifica el tipo de comunicación oficial (I: Interna, S: Salida, E: Entrada); año de vigencia y número consecutivo que se reinicia cada año, ejemplos: I2024000001 - S2024000001 – E2024000001.
- Los formatos asociados con las actividades del procedimiento son generados automáticamente por el aplicativo de gestión de las comunicaciones oficiales, con excepción

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 12 de 31


del formato Planilla Radicación manual de correspondencia (FOR-GD-001), para contingencias.

3.7.1 Comunicaciones oficiales de salida

- Para la elaboración de comunicaciones oficiales externas de salida se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.3 Elaboración y producción de las comunicaciones oficiales.
- Cada dependencia debe radicar las comunicaciones oficiales de salida en el gestor de radicación de comunicados del Sistema de Gestión Documental para el control de los respectivos trámites.
- Con el propósito de oficializar el envío y para efectos de dar cumplimiento a los términos de vencimiento que establece la ley, se debe tener en cuenta que dichos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- Si el documento no es gestionado directamente en el radicador de comunicados sino a través del módulo de radicación una vez legalizado el oficio (firmado y radicado), la dependencia productora, previo al envío a la unidad de correspondencia debe digitalizar en formato PDF/A, el oficio con sus respectivos anexos y subirlo al Sistema de Gestión Documental asociándolo al radicado correspondiente. En las subdirecciones locales, los oficios son digitalizados por el referente de correspondencia asignado para desarrollar esta función.
- La unidad de correspondencia realiza controles de verificación a las comunicaciones devueltas. Posteriormente las entrega a las dependencias con el fin de que confirmen nombre, dirección o se realicen otros ajustes que sean necesarios y se adelante su reenvío.
- Las comunicaciones que no cumplan con estos requisitos de elaboración y radicación son devueltas sin excepción a la dependencia productora en los recorridos establecidos para la entrega y recolección de comunicaciones.

3.8 Comunicaciones oficiales internas (memorandos)

- Los memorandos se generan, radican y distribuyen a través del gestor de comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental por parte de la dependencia productora.
- El funcionario de la dependencia productora en caso de requerir anexos físicos para el memorando los debe digitalizar y subirlos en AZDigital como adjuntos del memorando.
- Su firma se debe realizar por flujo electrónico de firmas; solamente se imprimen y firman en físico en caso de activarse una contingencia o cuando tiene anexos muy pesados o estos se deben remitir en físico. La firma electrónica permite racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, para favorecer el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa.
- La autenticidad e integridad de los memorandos se garantiza a través del Sistema de Gestión Documental, en donde se refleja la trazabilidad respectiva como prueba del respectivo trámite.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 13 de 31

- Para el seguimiento y control de los memorandos se deben incluir en la elaboración de estos los códigos de las dependencias relacionados en este documento.

Una vez asignado el número de radicado al documento, se traslada automáticamente a la bandeja de entrada del destinatario cuando se completa el flujo de firmas.

3.8.1 Comunicaciones oficiales de entrada

- Las comunicaciones oficiales que ingresen a través de las ventanillas de correspondencia electrónica o en los sitios de correspondencia de las subdirecciones locales de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación deben ser revisadas para verificar la competencia los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. Si es competencia de la Entidad, se procede a la radicación de esta.
- Cuando se reciba una comunicación oficial de entrada sin datos de identificación del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y se debe, radicar y trasladar a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- Los encargados de la unidad de correspondencia principal y los referentes de correspondencia de las subdirecciones locales son los únicos encargados de radicar las comunicaciones oficiales de entrada. Esta actividad debe hacerse día a día en el Sistema de Gestión Documental evitando que se acumulen documentos para el día siguiente.
- Todo requerimiento que se reciba en la Secretaría Distrital de Integración Social proveniente de organismos de control político nacionales y distritales debe tramitarse de conformidad con lo establecido en el procedimiento Atención a peticiones del Concejo de Bogotá, Congreso de la República, ediles y Juntas Administradoras Locales (PCD-ATC-001), o aquel que lo sustituya.
- Todos los requerimientos de entes de control deben tramitarse de conformidad con lo establecido en el procedimiento Requerimientos de entes externos de control y vigilancia (PCD-ATC-004), o aquel que lo sustituya, con respuesta firmada por el (la) secretario (a) de Despacho.
- Los funcionarios de la entidad deben consultar en forma digital los documentos y contenidos publicados en el Sistema de Gestión Documental únicamente se expedirán copias cuando las solicite de manera expresa un ente externo, las cuales se entregarán en un CD, en un link de SharePoint o por correo electrónico en formato PDF. El documento físico y la imagen digital se remiten a la dependencia responsable del trámite, en donde se administrará dentro de la serie y/o subserie documental que corresponda, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Los encargados de la unidad de correspondencia y los referentes de correspondencia de las subdirecciones locales son los encargados de radicar únicamente las comunicaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 14 de 31

oficiales de entrada. Esta actividad debe hacerse día a día evitando que se acumulen documentos para el día siguiente en el Sistema de Gestión Documental.

- En caso de que una comunicación oficial de entrada sea mal asignada, la dependencia a la cual fue enviada debe de inmediato (para no alterar los tiempos de respuesta) dar traslado, a través del Sistema de Gestión Documental, a la dependencia competente o al despacho del (la) secretario(a) de Integración Social, en caso de que la respuesta requiera de la intervención de varias dependencias para que sea coordinada por este. Si la dependencia a la que fue enviada no logra identificar la dependencia competente deberá devolverla inmediatamente a la unidad de correspondencia o al sitio de radicación de las Subdirecciones Locales para que hagan la reasignación correspondiente.
- En cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación “Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. “Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales, los sujetos obligados deben disponer de sistemas manuales o automatizados que a través de planillas o formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite, y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia”. Por lo anterior la herramienta con la que cuenta la Entidad para gestión documental dispone de un sistema de alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta.


1.1.1.1 Entradas físicas

Una vez radicadas las comunicaciones oficiales externas recibidas en físico, el encargado en la unidad de correspondencia principal o el referente de correspondencia de las subdirecciones locales procede a su digitalización, con los anexos. El físico del documento y sus anexos los entrega al mensajero asignado en el recorrido que se coordina desde la unidad de correspondencia.

1.1.1.2 Entradas electrónicas

Las comunicaciones oficiales externas recibidas a través de las cuentas de correo electrónico aprobadas en la Entidad, se descargan automáticamente a la bandeja de “Descarga” correspondiente en AZDigital donde los administradores de estas cuentas de correo, validan cuáles documentos requieren ser radicados y cuáles no (es decir clasificar las comunicaciones que ingresen a los correos electrónicos que correspondan a comunicaciones oficiales, y cuáles son correos netamente informativos, publicitarios o spam y no generan un trámite para la Entidad y por lo tanto no se debe generar un radicado).

Una vez identificadas las comunicaciones oficiales que deben ser radicadas se envían a la “bandeja de radicación” de la cuenta correspondiente en la herramienta de gestión para que se radique automáticamente llegando a la bandeja de entrada “Ventanilla Electrónica” y en este punto validan a qué dependencia pertenece cada radicado para así trasladarlos a la correspondiente. En caso de contingencia por fallo de la herramienta los correos electrónicos se deberán imprimir y radicar como una entrada en físico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 15 de 31

Así mismo, si en una de las cuentas electrónicas establecidas por la Entidad, se reciben correos que no corresponden al objetivo para el que fue creada se debe trasladar desde esta bandeja a la bandeja de descarga de la ventanilla correspondiente para que se continúe con el trámite. Las comunicaciones recibidas por medios electrónicos por fuera del horario de la unidad de correspondencia serán radicadas en el día hábil siguiente a su recepción.


3.9 Contingencia para la radicación manual de comunicaciones

Se activa la contingencia en caso de presentarse un siniestro o desastre o en caso de que el Sistema Gestión Documental presente inoperatividad por fallo en el servicio de internet, cortes de energía o caída del sistema.

- En caso de caída del sistema se debe reportar a la mesa de ayuda de la Subdirección de Investigación e Información a través del referente tecnológico de la dependencia.
- Durante la contingencia se registra según el orden del trámite la información de las comunicaciones oficiales en el formato Planilla de radicación manual de correspondencia (FOR-GD-001). La unidad de correspondencia y los sitios de correspondencia deben contar con plantillas impresas sin diligenciar para poder garantizar la radicación cuando no haya fluido de energía o disponibilidad de medios tecnológicos para diligenciarlas.
- Una vez se recupere el sistema se procede con la radicación de las comunicaciones oficiales en el orden del registro realizado en el formato Planilla de radicación manual de correspondencia (FOR-GD-001) y el cargue de la imagen digitalizada correspondiente.
- Cuando se presenten fallas técnicas en las impresoras de sticker, el titular de la dependencia debe colocar un caso en la mesa de ayuda informando la dificultad presentada, para que la Subdirección de Investigación e Información gestione la solución correspondiente. Entre tanto la ventanilla de radicación de la localidad debe registrar en el original y la copia de la comunicación oficial de entrada el número de radicado asignado por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad de manera manuscrita en esfero de tinta de mina negra.
- Teniendo en cuenta que estas comunicaciones deben quedar digitalizadas y asociadas al radicado de entrada, en el Sistema de Gestión Documental, las dependencias que presenten esta contingencia deben solicitar acompañamiento a la unidad de correspondencia de nivel central para realizar esta actividad.
- Se realizan dos recorridos en nivel central en la mañana y dos en la tarde mientras permanezca la contingencia para distribuir las comunicaciones de entrada y recolectar las de salida de forma oportuna.

3.10 Distribución de las comunicaciones oficiales

- Para la distribución física las comunicaciones oficiales deben ser impresas a doble cara. Se debe imprimir original y copia únicamente en los casos que las dependencias requieran prueba de entrega con copia cotejada, para ser devuelta con la firma y/o sello de recibido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 16 de 31


- Para casos en los cuales vaya con copias extra que se dirijan a otros destinatarios, se imprimirán igual cantidad de copias adicionales y si requieren anexos se anotan y se anexan a la comunicación correspondiente.
- Las comunicaciones oficiales de salida para envío físico deben estar organizadas y ser entregadas con su respectiva planilla o lote de mensajería a la unidad de correspondencia de nivel central, en las localidades y comisarias en soporte papel exclusivamente a través del mensajero motorizado y en el nivel central al patinador del operador postal contratado por la Entidad, asignado a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, en razón a la ejecución del contrato establecido con este.
- La solicitud de distribución de comunicaciones oficiales de salida a la unidad de correspondencia, se deben realizar con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en la cual se requiere la entrega a los destinatarios, contados a partir del día siguiente a la recolección por parte de los mensajeros motorizados o el patinador de nivel central, con el fin de realizar de forma oportuna la clasificación, zonificación, despacho y entrega de las comunicaciones.
- Las respuestas de acciones de tutela, acciones populares y procesos jurídicos deben ser entregadas por el funcionario asignado por la Oficina Jurídica en el sitio de correspondencia del nivel central a más tardar a las 11:00 a.m. y 2:00 p.m. Es importante dar estricto cumplimiento a este horario para garantizar su entrega en los horarios establecidos por los entes judiciales.
- Las comunicaciones oficiales de salida que deban ser distribuidas el mismo día que se solicita el envío para cumplir con los términos del trámite, deben traer la palabra “urgente” y la respectiva justificación en las observaciones de la planilla o lote de mensajería e informarlo verbalmente a la Unidad de correspondencia del nivel central para coordinar la entrega inmediata de la misma.
- Las comunicaciones oficiales pueden ser enviadas vía correo electrónico institucional cuando el remitente previamente y por escrito lo informe o lo exprese en la solicitud. Si se requiere prueba de entrega certificada del envío del correo electrónico se debe hacer uso de la plataforma de correo electrónico certificado contratada por la Secretaría Distrital de Integración Social.

3.10.1 Recorrido interno nivel central

La distribución física de los documentos de entrada a las dependencias se realiza en un recorrido en horas de la mañana, en caso de requerirse una comunicación urgente se recoge o entrega en el momento de presentarse el requerimiento.

Los funcionarios y contratistas responsables de los trámites deben ingresar diariamente al Sistema de Gestión Documental al para estar enterados de las radicaciones asignadas.


Condiciones para realizar el recorrido interno del nivel central:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 17 de 31

- No se entregan ni recogen las comunicaciones en las dependencias a menos que una persona responsable o delegada esté presente cuando el patinador haga el recorrido y se entregarán al día siguiente o pueden ser retiradas directamente en la unidad de correspondencia.
- Al momento de la entrega por parte del patinador o del responsable de la dependencia, la persona que recibe debe verificar que lo entregado o recibido esté completo y así proceder a firmar con sus nombres legibles la planilla de recolección, en señal de aceptación. De no ser así, se aplazará la entrega para el próximo recorrido.
- En caso de que un documento relacionado en la planilla no esté dirigido a la dependencia deberá devolverlo de inmediato tanto en el aplicativo como con el patinador, para redireccionarlo al área correspondiente.
- Para facilitar la revisión de los documentos estos deben estar organizados en el mismo orden que se relacionan en el lote de mensajería generado desde el Sistema de Gestión Documental.
- Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias con destino a otras entidades públicas o privadas, a personas naturales o jurídicas, son recogidas en el mismo horario y frecuencia establecida en este procedimiento, evitando así el desplazamiento de funcionarios a la unidad de correspondencia.

3.10.2 Recorrido interno motorizados

- La recolección de comunicaciones en las dependencias que están fuera del Nivel Central, como subdirecciones locales, comisarías, Control Disciplinario Interno, Casa Rosada, etc., se realiza diariamente a partir de las 7:30 a.m. hasta la 4:00 p.m. de acuerdo con el recorrido establecido para cada mensajero motorizado.
- La correspondencia de las dependencias ubicadas fuera del nivel central debe quedar lista desde el día anterior, para optimizar el tiempo de los motorizados quienes esperarán máximo 10 minutos al responsable de la entrega.
- Para la recolección de los documentos por parte de los motorizados, en las dependencias siempre debe estar presente un funcionario o contratista quién entrega personalmente los documentos a gestionar, debidamente relacionados en el lote de mensajería generado desde el Sistema de Gestión Documental o en el formato Lote de recolección de correspondencia (FOR-GD-043). De no cumplirse este requisito la recolección de documentos no se realiza.
- Para las comunicaciones oficiales que desde la unidad de correspondencia de nivel central se llevan a cada dependencia, el responsable de la correspondencia debe devolver firmado con sus nombres legibles el lote de mensajería generado desde el Sistema de Gestión Documental o el formato Lote de recolección de correspondencia (FOR-GD-043) que acompañan los documentos entregados por el mensajero.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 18 de 31

- En caso que se considere que la comunicación o comunicaciones entregadas no son competencia de la dependencia, se deben recibir y realizar el correspondiente memorando de traslado a la dependencia competente para su gestión. En ningún caso se deberá rechazar su recepción, teniendo en cuenta que ni los mensajeros, ni el personal de la unidad de correspondencia están autorizados para modificar el destino de las comunicaciones.
- La recolección de expedientes en el archivo central se realiza con una valija de seguridad y un precinto el cual se relaciona en la planilla de entrega por parte del archivo.

3.10.3 Distribución de comunicaciones oficiales de salida

Las dependencias deben conocer los servicios contratados con el tercero para la entrega de las comunicaciones oficiales de salida e indicar a la unidad de correspondencia el tipo de servicio de envío a utilizar a través del operador de correo.


Las clases de servicio más frecuentemente utilizadas son:

- Correo certificado: es el envío de toda clase de comunicaciones a nivel urbano y nacional. El tiempo de entrega una vez aceptado en la central de envíos del proveedor, es de uno a tres (1 a 3) días hábiles a nivel urbano, de dos a cuatro (2 a 4) días hábiles a las principales ciudades y de tres (3) a 10 días hábiles a ciudades intermedias y poblaciones apartadas. La certificación de entrega estará disponible después de cinco (5) días hábiles de solicitada.
- Correo nacional: consiste en el envío de toda clase de comunicaciones a las distintas ciudades o regiones del país, y el tiempo de entrega es de 48 horas una vez aceptado en la central de envíos del proveedor.
- Correo electrónico certificado: el envío de las comunicaciones oficiales a través de este medio se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

Dependencia remitente:

- a) Envía la comunicación oficial de salida debidamente radicada y firmada electrónicamente al correo institucional asignado a la unidad de correspondencia correspondencia@sdis.gov.co incluyendo los adjuntos, en el caso de que los mismos no estén ya integrados al radicado a través del gestor de comunicados de AZDigital.
- b) El correo y los adjuntos no pueden superar sumados un peso máximo de 20 MB.
- c) Especifica en el correo remitente las cuentas de correo electrónico a las cuales se debe realizar el envío especificando si deben ir en el campo 'Para', 'CC' o 'CCO'.
- d) Solo se genera certificado por los correos del campo 'Para', los demás correos que se agregan en 'CC' o 'CCO' no se genera certificado como prueba de entrega, solo es de carácter informativo.
- e) La prueba de entrega³ (certificado) es enviada desde la oficina de correspondencia máximo dos (2) días después de realizada la solicitud de envío.

³ La prueba de entrega de correspondencia es un documento que confirma que un envío ha sido entregado en el lugar de destino. Prueba de entrega física: Se obtiene la firma del destinatario en el momento de la entrega.

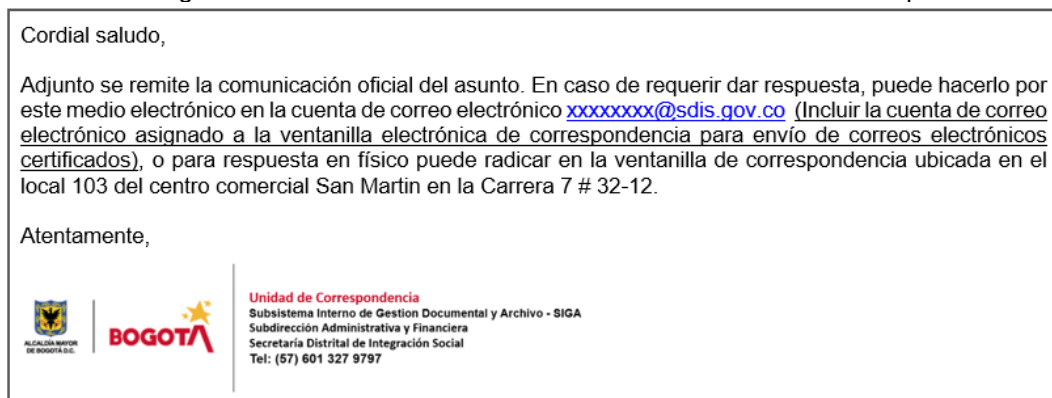
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 19 de 31

Unidad de correspondencia:

- Recibe el e-mail por parte de la dependencia remitente en el correo correspondencia@sdis.gov.co.
- Valida que el comunicado esté radicado y que con los adjuntos no superen el peso máximo de 20 MB y que tenga la información de las direcciones a las cuales se debe remitir el correo electrónico.
- En caso de no tener la información completa, devuelve al remitente con observaciones para que haga las correcciones.
- Si la información es correcta procede al envío a través de correo electrónico certificado del proveedor.
- Diligenciar el campo 'Asunto' con el mismo asunto del radicado a enviar.

En el contenido del correo se debe utilizar la información configurada en la plantilla correspondiente, así:

Imagen 1. Plantilla correo electrónico certificado unidad de correspondencia




Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

- Una vez la unidad de correspondencia recibe el correo con el certificado de prueba de entrega lo envía a la dependencia remitente máximo dos (2) días después de recibida la solicitud de envío.

Si la dependencia requiere hacer uso frecuente de este servicio el titular de la dependencia debe enviar la solicitud de socialización y creación de usuario en la plataforma de envío de correo electrónico certificado provista por el proveedor, al correo correspondencia@sdis.gov.co informando nombre y número de cédula del funcionario o contratista y correo electrónico institucional para la creación del usuario. De esta manera puede realizar el envío directo de los correos electrónicos, validar el estado del mismo y descargar las pruebas de entrega.

3.10.4 Distribución por motorizado

Este servicio aplica para la ciudad de Bogotá y es realizado por motorizados suministrados por la empresa de mensajería contratada y administrados por el Subsistema de Gestión Documental y Archivo, para entregas normales y urgentes en los horarios y rutas programadas, en todas las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 20 de 31


zonas de la ciudad. Esta modalidad de servicio genera como prueba de entrega firma de recibido en planilla de entrega (Lote de mensajería) o copia de la comunicación oficial, en lo posible de acuerdo con el tipo de envíos se priorizará este servicio para entrega de comunicaciones oficiales de salida que no requieran certificación.

3.10.5 Devoluciones de correo

- La Unidad de correspondencia debe corroborar que se haya realizado la gestión efectiva para la entrega de las comunicaciones oficiales de salida y agotar todos los recursos disponibles para validar la información de los destinatarios y realizar un segundo intento de entrega antes de devolverlas a las dependencias remitentes.
- Cuando no se puedan entregar las comunicaciones oficiales de salida por alguna circunstancia, es responsabilidad del motorizado registrar la novedad en el documento prueba de entrega, quien bajo gravedad de juramento debe especificar la causa de la no entrega, y la Unidad de Correspondencia es encargada de reportar y realizar la devolución a las dependencias remitentes.
- Toda comunicación oficial emitida por la entidad que haya sido devuelta luego de haberse realizado todos los intentos de entrega correspondientes por cada modalidad de servicio ya sea certificado, motorizado u otro habilitado, se registra en el sistema de gestión documental y se remitirá a la dependencia correspondiente, la cual debe verificar el motivo de la devolución y documentar el trámite al que corresponde y determinar si solicita su reenvío o se archiva. En caso de realizar el reenvío se debe entregar a la unidad de correspondencia con en el lote de mensajería generado desde el sistema de gestión documental o en el formato Lote de recolección de correspondencia (FOR-GD-043).

3.10.6 Pruebas de entrega de comunicaciones internas y externas.

- Los envíos se relacionan en las planillas de entrega o lotes de mensajería generados desde AZDigital para la entrega de comunicaciones urbanas y la prueba de entrega la constituye la nota de recibido dada por la entidad destinataria o la firma y cédula de la persona natural según sea el caso en dichos lotes o en copia cotejada para las dependencias que así lo requieran.
- La dependencia que requiera una prueba de entrega de un radicado interno o externo debe enviar su solicitud a través del correo institucional a correspondencia@sdis.gov.co, y a través de este medio será enviada la correspondiente prueba de entrega dentro de los siguientes 3 días hábiles de la solicitud, en orden de llegada de las mismas, por lo cual las dependencias deberán asegurarse de hacer las solicitudes con la suficiente antelación.
- La prueba de entrega de los servicios gestionados por correo certificado es autogestionada por funcionarios de la unidad de correspondencia consultando la página www.4-72.com.co e ingresando el número de guía en el campo de "Seguimiento de envíos". Una vez consultado el estado del envío, debe hacer clic en el botón "Ver certificado de entrega" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla para visualizar su certificación e imprimirla.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 21 de 31

- La prueba de entrega de los correos electrónicos certificados se descarga de la plataforma de envíos y es enviada a los remitentes máximo dos (2) días hábiles después de recibida la solicitud de envío.

3.11 Anulación de radicados

Según el Parágrafo 4 del Artículo 4.2.3. del Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación “Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad”, para ello se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- La anulación de radicados es el procedimiento mediante el cual se anula oficialmente en el aplicativo de gestión documental un número de radicación asignado por este. Lo anterior no significa que el registro (documento) anulado, se elimine (borre) de la base de datos; este debe permanecer como evidencia de la justificación que generó la anulación oficial.
- El efecto de una anulación es sobre la gestión y trámite del documento. En ningún caso se eliminarán los números de radicado, por cuanto hacen parte del control de consecutivos anual generados por la entidad.
- Las solicitudes de anulación solo aplicarán para las comunicaciones oficiales que no hayan surtido su trámite a través de la unidad de correspondencia o del aplicativo AZDigital. Teniendo en cuenta que las comunicaciones oficiales internas llegan a la bandeja de entrada del destinatario una vez se completa el trámite de firmas en AZDigital ya no se puede realizar anulación en ningún caso, y se deberá dar alcance al memorando para subsanar, aclarar o complementar la comunicación.
- Ninguna comunicación oficial radicada de salida o interna que se registre en el sistema y haya sido enviada a su destinatario puede ser anulada. Dicha verificación debe ser realizada por el Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA de acuerdo con el presente procedimiento.
- Para todas las comunicaciones que ya hayan sido enviadas, de acuerdo con la viñeta anterior, no se realiza anulación del radicado, sino que la dependencia productora debe realizar un alcance por medio de una nueva comunicación oficial en caso de que exista error o necesidad de retractarse frente al trámite realizado.
- Ninguna comunicación de entrada radicada cuya copia haya sido entregada al ciudadano remitente puede ser anulada.
- La anulación puede darse en las siguientes causas:
 - a) Anulación de radicados de salida: la comunicación no se envía o la comunicación fue tramitada con otra que ya fue gestionada a través del operador postal con el que cuenta la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 22 de 31

- b) Anulación de radicados internos: la comunicación no se envía o la comunicación fue tramitada con otra que ya fue gestionada a través de AZDigital.
- c) Anulación de radicados de entrada: por duplicidad de radicación, por cambio de tipo de documento; por ejemplo, se relaciona en la radicación 'Salida' cuando en realidad se trataba de una 'Entrada' o viceversa.
- La anulación de los radicados de las comunicaciones oficiales únicamente se realiza por parte del encargado de anulación de radicados, previa aprobación del jefe de la unidad de correspondencia, para lo cual se deben realizar los siguientes pasos:
 - La oficina productora de la comunicación solicita la anulación al correo siga@sdis.gov.co adjuntando el documento del radicado a anular y el formato Solicitud de anulación de radicados de comunicaciones oficiales (FOR-GD-033) diligenciado, en el cual se debe justificar de manera clara las causas por las cuales se solicita anular el radicado, teniendo en cuenta las mencionadas en el presente procedimiento.
 - El (la) asesor (a) de gestión documental da visto bueno a la anulación del radicado, cuando la justificación se encuentre dentro de las causas en las cuales aplica la anulación y el (la) jefe de la unidad de correspondencia aprobará la anulación mediante la firma el formato Solicitud de anulación de radicados de comunicaciones oficiales (FOR-GD-033).
 - El encargado de anulación de radicados realiza la anulación diligenciando la información requerida de acuerdo con el formato Solicitud de anulación de radicados de comunicaciones oficiales (FOR-GD-033). Una vez anulado el radicado informa al solicitante, quien debe trasladar en la herramienta de gestión documental el radicado original a la BDE – RADICADOS ANULADOS.

El encargado de la anulación de radicados debe dejar constancia en un acta o documento equivalente de los radicados anulados durante el transcurso del mes, adjuntando el reporte de AZDigital con la respectiva justificación y la envía al líder de correspondencia quien revisa y procede a cargarla en el AZDigital para firma del jefe de la unidad de correspondencia, de tal manera que esta se conserve en el expediente correspondiente.

4. Descripción de actividades

- a. Elaboración, radicación y envío de comunicaciones oficiales de salida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

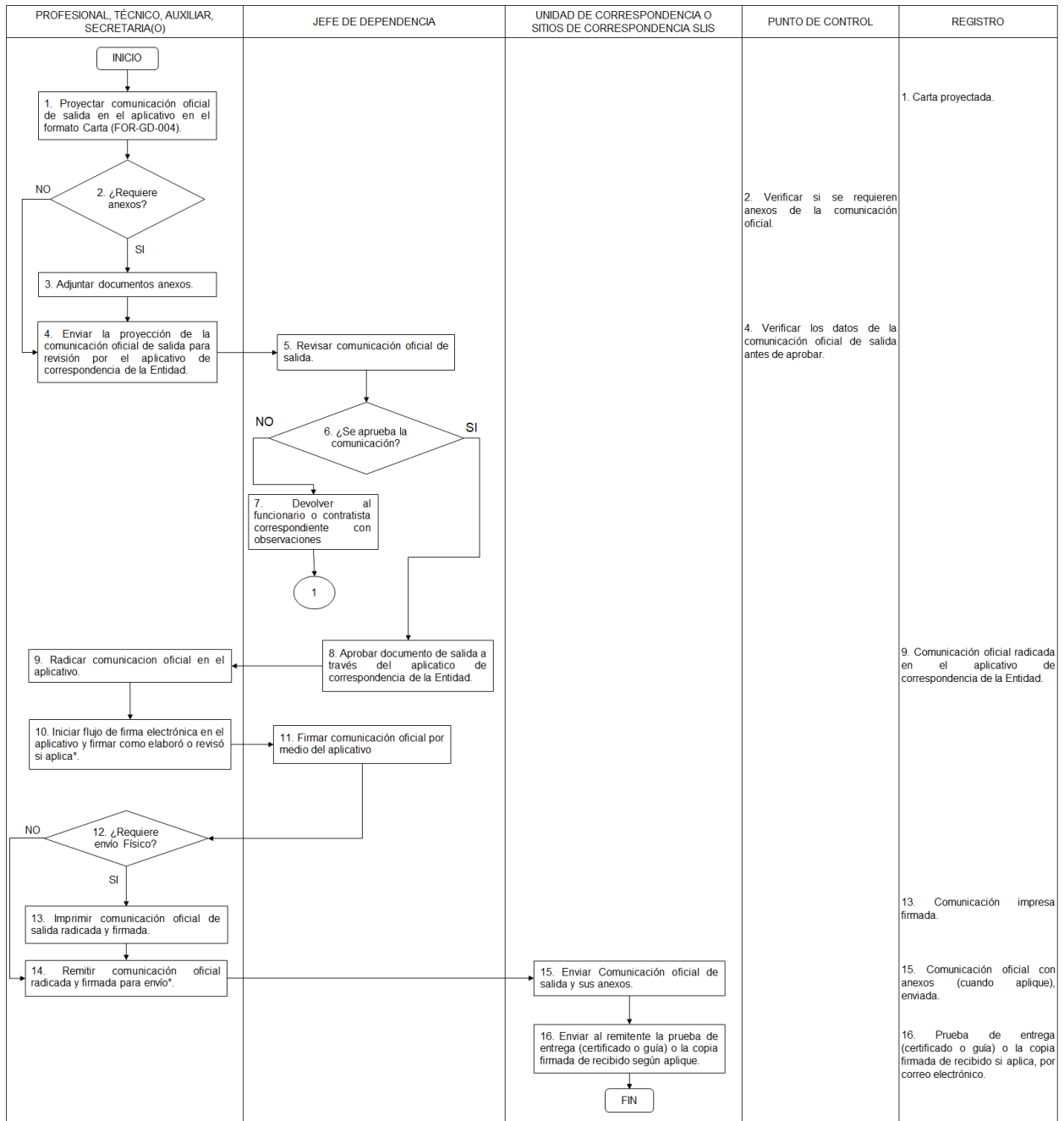
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: PCD-GD-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 23 de 31



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES

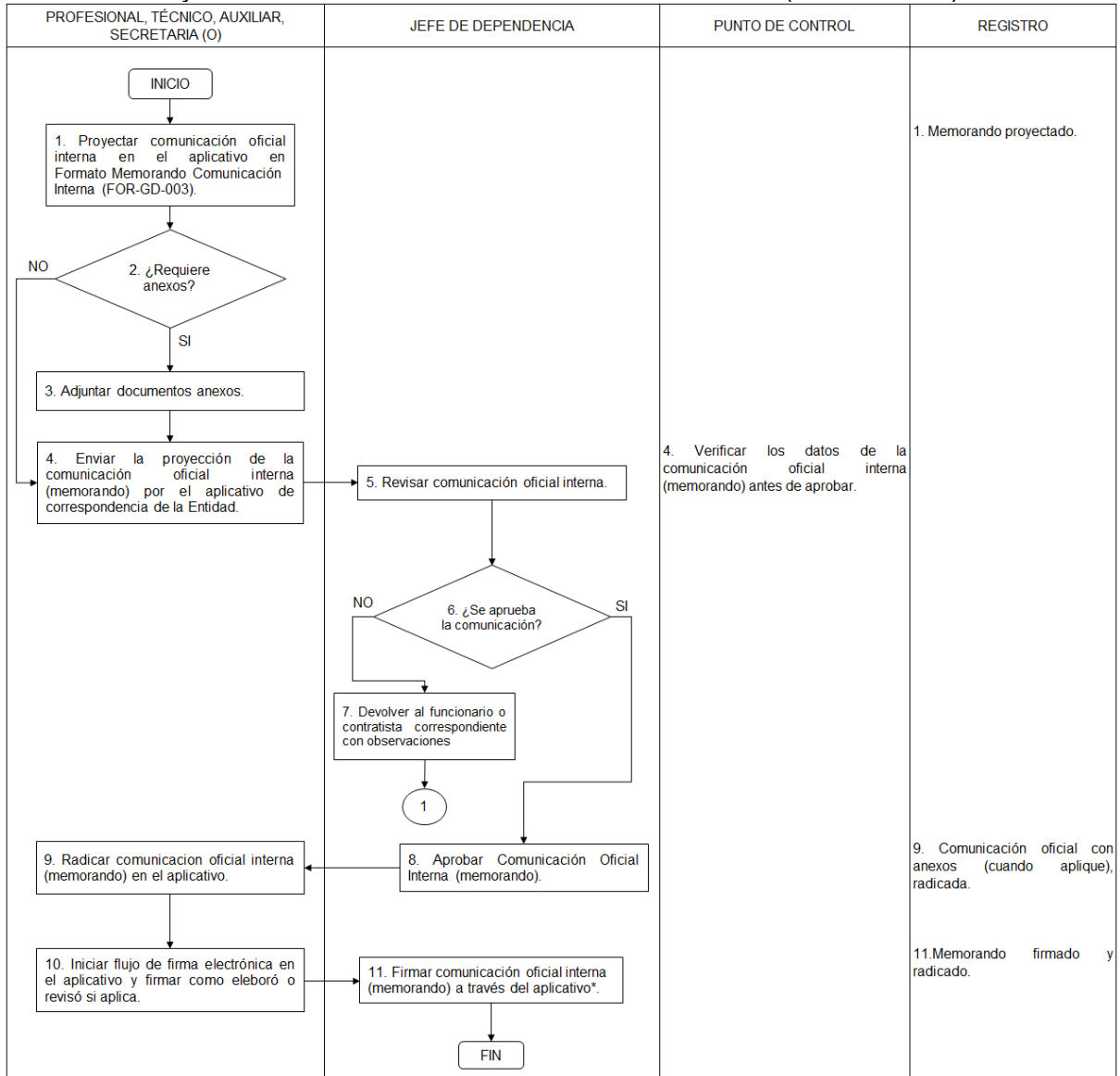
Código: PCD-GD-004

Versión: 3


Fecha:

Página: 24 de 31

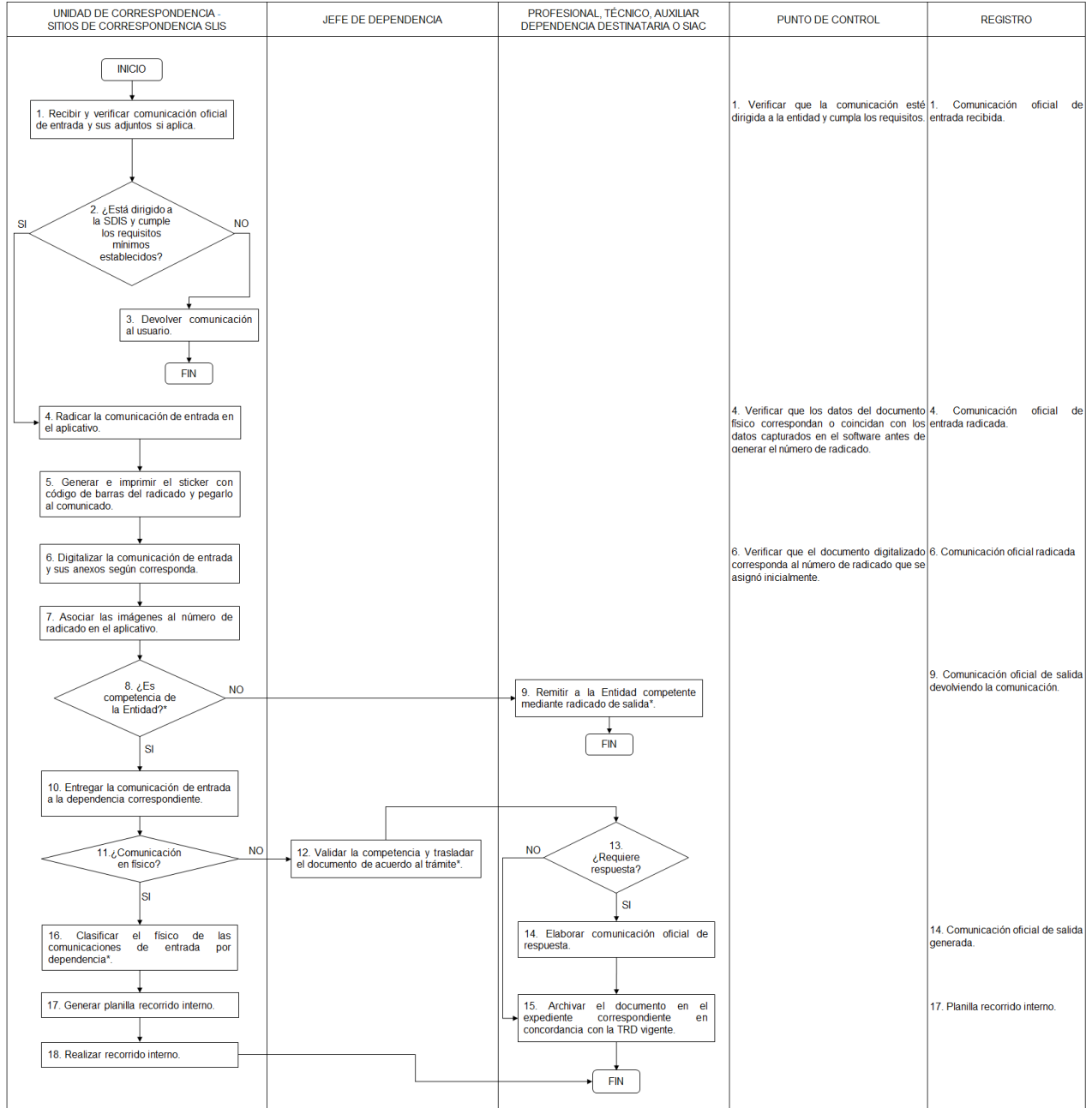
b. Elaboración y radicación de comunicaciones oficiales internas (memorandos)



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 25 de 31

c. Radiación de comunicaciones oficiales de entrada recibidas en físico, asignación y reasignación



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

d. Radiación de comunicaciones oficiales de entrada electrónicas, asignación y reasignación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

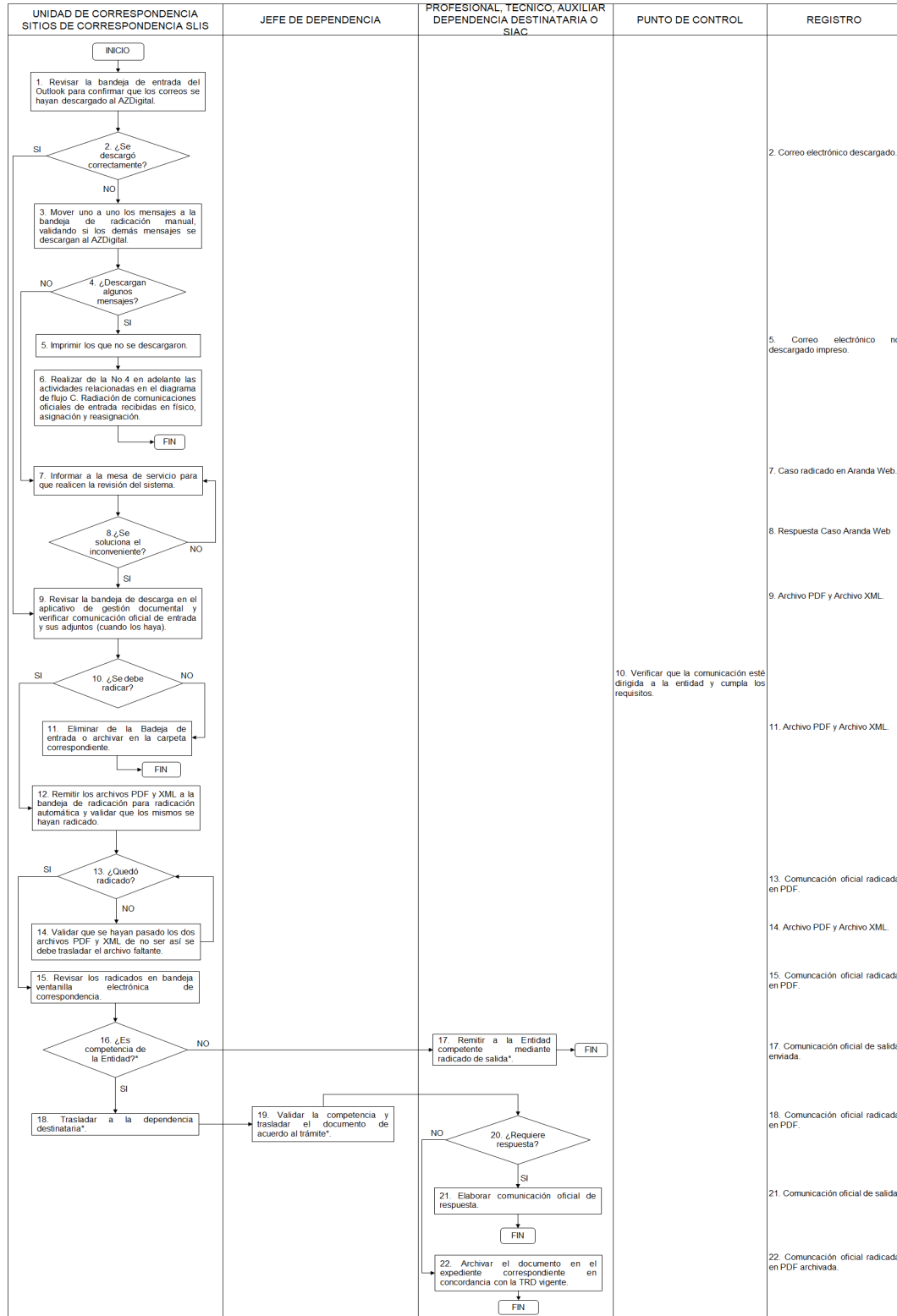
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: PCD-GD-004


Versión: 3

Fecha:

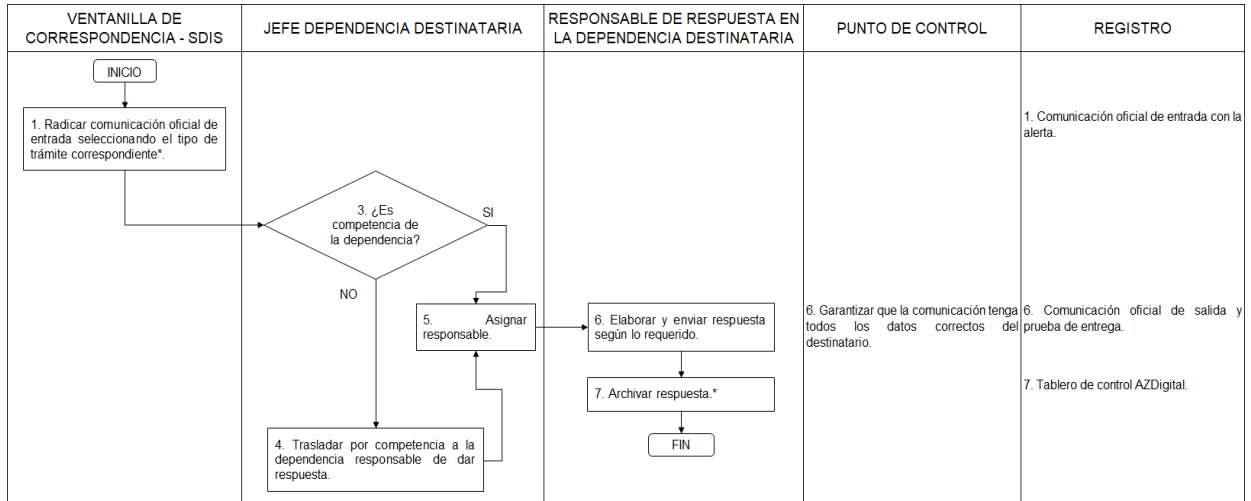
Página: 26 de 31



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

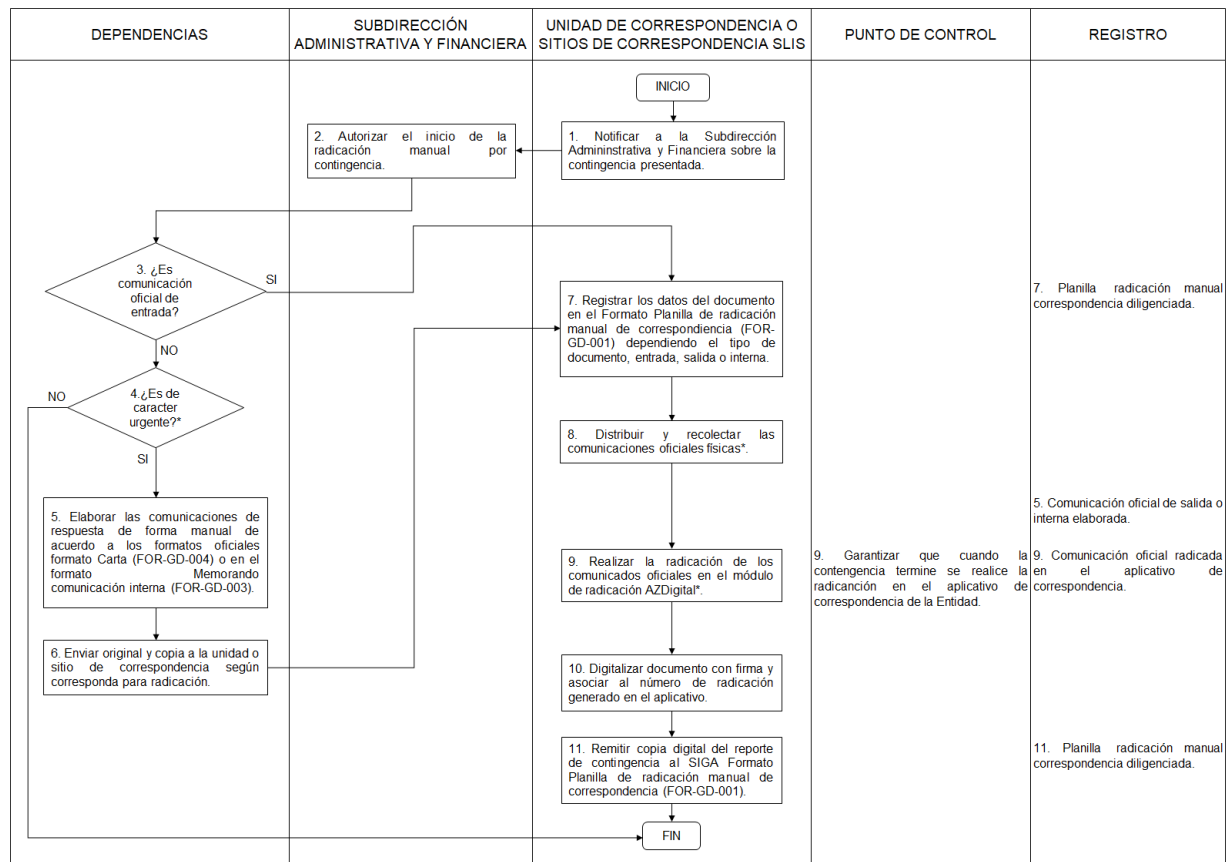
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 27 de 31

e. Sistema de alertas




* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

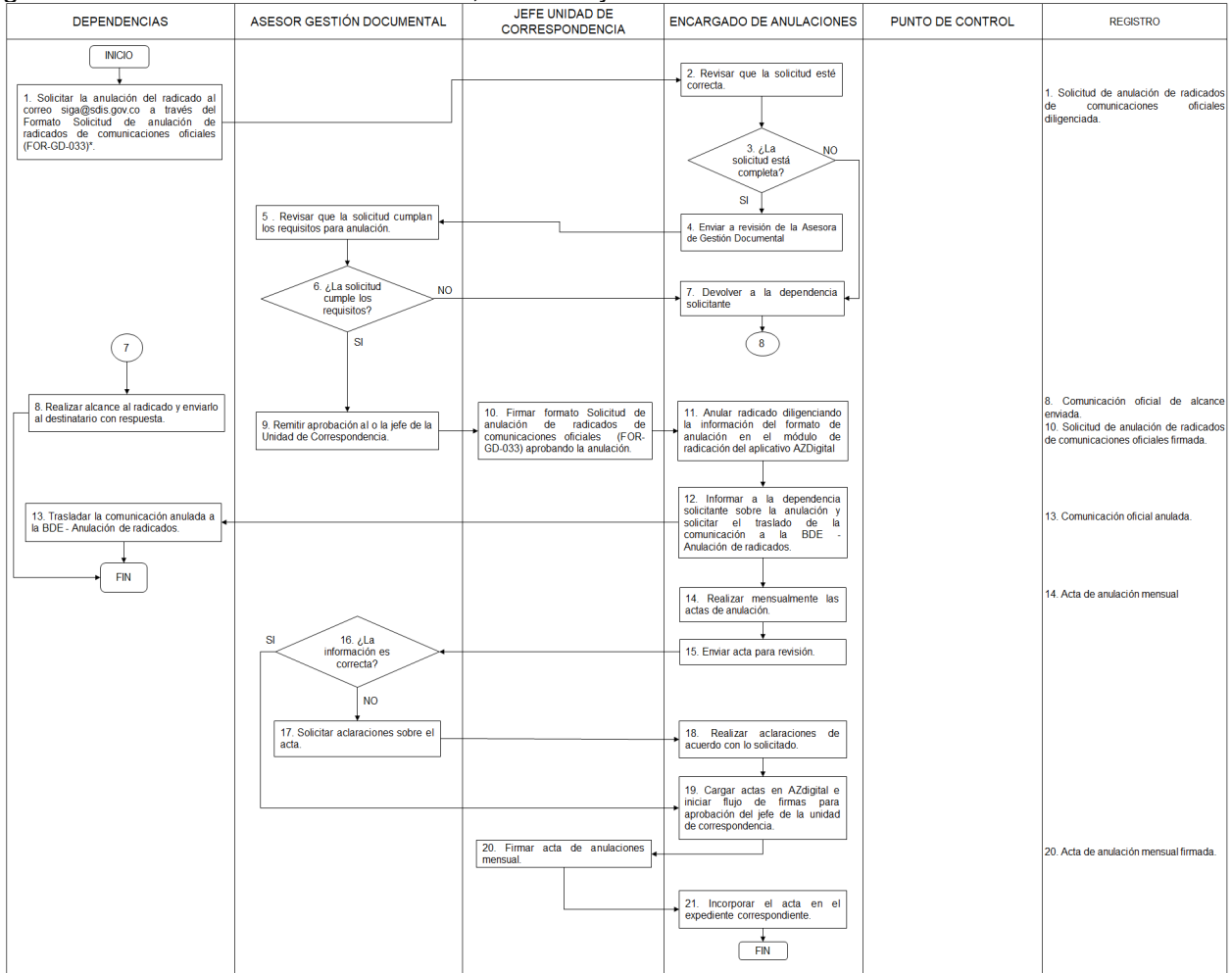
f. Radicación manual de comunicaciones oficiales en casos de contingencia



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 28 de 31

g. Anulación de radicados de salida, internos y entrada.




* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

4.1 Aclaración de actividades

a. Elaboración, radicación y envío de comunicaciones oficiales de salida.

- Actividad No. 11. El documento firmado llegará automáticamente por correo electrónico a quien lo creó en el aplicativo.
- Actividad No. 14: Las comunicaciones se remiten así:
 - Comunicación electrónica: a correspondencia@sdis.gov.co informando e-mail de los destinatarios o directamente desde la plataforma de correo electrónico certificado asignado a la dependencia.
 - Comunicación física: a la Unidad de correspondencia del Nivel Central.
- Actividad 15. Medio de envío comunicación oficial de salida:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 29 de 31

- Electrónico: correo electrónico certificado
- Físico: mensajeros motorizados o red postal.


b. Elaboración y radicación de comunicaciones oficiales internas (memorandos).

- Actividad No. 11. El documento llega directamente a la bandeja de entrada de los destinatarios.
- c. Radicación de comunicaciones oficiales de entrada recibidas en físico, asignación y reasignación.
 - Actividad No. 8. En la opción “NO”, si está relacionado con una petición ciudadana lo remite SIAC, si es otro tipo de comunicación oficial lo remite la Unidad de Correspondencia.
 - Actividad No. 9. El desarrollo de esta actividad debe realizarse de conformidad con lo descrito en el flujograma del numeral a). Elaboración, radicación y envío de comunicaciones oficiales de salida”.
 - Actividad No. 12. Si la comunicación no es de competencia de la dependencia debe hacer el traslado inmediato a la dependencia que considere competente, en ningún caso se debe regresar a la unidad de correspondencia para evitar demoras en la respuesta oportuna.
 - Actividad No. 16. Verificar que el documento esté ubicado en la casilla de la dependencia correcta.

Si está relacionado con una petición ciudadana se traslada por AZDigital al SIAC donde lo relacionan en el aplicativo Bogotá Te Escucha y lo remiten a la dependencia correspondiente, informando a la unidad de correspondencia para la entrega del documento físico.

d. Radicación de comunicaciones oficiales de entrada electrónicas, asignación y reasignación.

- Actividad No. 16. En la opción “NO”, si está relacionado con una petición ciudadana lo remite SIAC, si es otro tipo de comunicación oficial lo remite la Unidad de Correspondencia.
- Actividad No. 17. El desarrollo de esta actividad debe realizarse de conformidad con lo descrito en el flujograma del numeral a). Elaboración, radicación y envío de comunicaciones oficiales de salida”.
- Actividad No. 18. Si está relacionado con una petición ciudadana se traslada por AZDigital a la ventanilla SIAC donde lo relacionan en el aplicativo Bogotá Te Escucha y lo remiten a la dependencia correspondiente.
- Actividad No. 19. Si la comunicación no es de competencia de la dependencia debe hacer el traslado inmediato a la dependencia que considere competente, en ningún caso se debe regresar a la unidad de correspondencia para evitar demoras en la respuesta oportuna.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 30 de 31

e. Sistema de alertas.

- Actividad No. 1. Se realiza la radicación de acuerdo con el flujograma de C. Radicación de comunicaciones oficiales de entrada recibidas en físico, asignación y reasignación.

La selección del tipo de trámite solo aplica para la radicación de comunicaciones oficiales de entrada recibidas en físico, las comunicaciones recibidas por correo electrónico tienen por defecto el trámite PQRE Entrada, por lo cual se debe editar el tipo de trámite.

- Actividad No. 7. El tablero de control de la herramienta de gestión documental se actualiza automáticamente una vez se archiva la respuesta.

f. Radicación manual de comunicaciones oficiales en casos de contingencia.

- Actividad No. 4. Si la comunicación de entrada no es urgente, no se da respuesta durante la contingencia, se responde en el aplicativo cuando se solucione la contingencia.
- Actividad No. 8. Se realizan dos (2) recorridos en la mañana y dos en la tarde mientras dure la contingencia.
- Actividad No. 9. Una vez se resuelva la contingencia se debe realizar esta actividad y las siguientes del flujograma para hacerlo a través del aplicativo de correspondencia de la Entidad.

g. Anulación de radicados de salida, internos y entrada.


- Actividad No. 1. Adjuntar el documento del radicado a anular y el formato de anulación debidamente diligenciado.

5. Administración del procedimiento

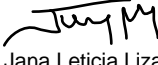



Subdirección Administrativa y Financiera.

6. Documentos asociados

- FOR-GD-001 Formato Planilla de radicación manual de correspondencia.
- FOR-GD-003 Formato Memorando comunicación interna.
- FOR-GD-004 Formato Carta.
- FOR-GD-033 Formato Solicitud de anulación de radicados de comunicaciones oficiales.
- FOR-GD-043 Formato Lote de recolección de correspondencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: PCD-GD-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 31 de 31

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	 Jana Leticia Lizarralde	 Inés Francys Peña Medina  Fabián Andrés Hernández Almario	 Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de Vinculación Cargo/Rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista Asesora Subdirección Administrativa y Financiera Contratista - Gestor SG proceso Gestión documental	Subdirectora Administrativa y Financiera