

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de
la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13 de septiembre de 2023	Primera versión del documento. Se realiza la creación del documento para establecer los lineamientos para la correcta radicación de toda la documentación que se recibe en la SDG, así como el proceso de respuestas a los radicados de entrada tanto como las solicitudes como los derechos de petición ciudadanas, solicitudes de entes de control, correcto proceso de radicación relacionado con tramites internos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es elaborado por la colaboradora, Maria Elena Díaz Sanchez de la Dirección Administrativa. Con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, la Dirección de Tecnología e Información, Oficina Atención a la Ciudadanía, la Oficina Asesora de Planeación Grupo.	Luisa Fernanda Ramirez Feriz Directora Administrativa Angela Patricia Cabeza Morales Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de la Subsecretaría de Gestión Institucional Este documento se revisó y aprobó mediante caso No 343254

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, gestión, trámite, distribución y reparto de las comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad, así como las condiciones para la prestación del servicio a través del aplicativo de gestión documental, en la Secretaría Distrital de Gobierno.

La Secretaría Distrital de Gobierno promueve la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos, por lo que proporciona la información esencial de sus actuaciones, así como de los datos públicos que administra acorde a las normas vigentes.

El aplicativo Orfeo (un sistema de Gestión Documental y de procesos) permite realizar el recibo de la correspondencia de la ciudadanía, así como de las entidades estatales y distritales, solicitudes a las cuales se debe dar respuesta en los tiempos requeridos según su tipo y normativa vigente.

Dentro del aplicativo se cuenta con los parámetros para establecer los tipos de radicación y también los permisos según el perfil del funcionario de la entidad que hace uso del mismo.

La creación de este manual también se realiza con la finalidad de ayudar al entendimiento del aplicativo Orfeo a todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría Distrital de Gobierno para realizar todos los trámites de correspondencia que se manejan dentro de la Entidad.

Así mismo:

- Dar claridad del buen uso de los permisos especiales que se asignan fuera de los perfiles normales.
- Determinar las funciones que pueden realizar según el perfil de sus actividades y cuando se puede otorgar permisos especiales.

Alcance

El presente documento es aplicable por todos los servidores públicos (funcionarios y colaboradores) de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director(a) administrativo(a)

Glosario

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acuse de Recibo: Soporte que obra como prueba de entrega y/o gestión de notificación de una comunicación

Página 2 de 57

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

oficial externa a su destinatario.

Anexo: Soportes escritos y/o digitales (CD, planos, folios, USB, DVD, fotos, etc.) que acompañan una comunicación, ya sea interno o externo.

Aplicativo de Gestión Documental: Herramienta tecnológica dispuesta para el trámite de todas las comunicaciones internas como externas en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Asunto: Es como el título de las comunicaciones, que le brinda sentido, significado y expectativa.

Cargo: Denominación de la posición jerárquica que ocupa la persona que interviene en el documento.

Clasificación del Derecho de Petición: Acción de establecer las condiciones que configuran el tipo de derecho de petición que se está recibiendo para trámite y su marcación en el AGD según corresponda.

Colaborador: Para efectos del presente documento se entenderá como colaborador a todas las personas vinculadas a la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldía Locales.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente dentro de la Entidad, por los canales dispuestos para su recepción, también denominadas en el AGD como “entrada”.

Comunicaciones oficiales externas: Documento informativo o de respuesta dirigido a ciudadanos, entidades o empresas de carácter público o privado, producido por las dependencias de la SDG, también denominadas en el AGD como “oficios”.

Comunicaciones oficiales internas: Documento informativo o de respuesta remitido entre dependencias de la SDG, este es producido por la dependencia generadora de la SDG, también denominadas en el AGD como “memorandos”.

Derecho de petición. Toda solicitud en la cual un ciudadano, grupo de ciudadanos, organización pública o privada, requieren ante una autoridad la resolución de una situación, la prestación de un servicio para demandar información, examinar y solicitar copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Despachos comisorios: Orden dirigida a una autoridad administrativa la cual es librada por el juez de conocimiento del proceso para que asigne a un funcionario con autoridad judicial que certifique la diligencia.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Documento definitivo: Categoría que se da a un radicado de entrada, comunicación interna o externa que se encuentra firmada y digitalizada en el AGD, en formato PDF.

Folio: Hoja que compone un documento por lado y lado.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los

Página 3 de 57

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

folios de cada unidad documental.

Orfeo: Es un sistema de Gestión Documental y de procesos.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Reasignar: Acción que se genera través del AGD de trasladar una comunicación a otro usuario y/o dependencia en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Remitente: Persona que suscribe la comunicación y que se identifica con nombre, apellidos, firma y en los casos que aplique cargo.

Servidores: Se denomina servidor todo aquel que tiene vínculo laboral (Planta) o contractual (CPS) con la SDG.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra.

Terceros: Corresponde al conjunto de datos propios de los ciudadanos, empresas privadas, entidades estatales y entidades distritales consignados en el Aplicativo de Gestión Documental y que son la base consolidada de información para el trámite de correspondencia y asociación de destinatarios y remitentes de las comunicaciones.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

BTE: Bogotá Te Escucha (antes conocido como Sistema Distrital de Quejas y Soluciones)

CDI: Centro de Documentación e Información

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

FDL: Fondo de Desarrollo Local

GPD: Gestión del Patrimonio Documental

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

2. INSTRUCCIONES

2.1 Principios

Los principios generales que rigen las comunicaciones y la divulgación de la información entre otras son:

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados

Página 4 de 57

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

definidos en la ley, se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, **excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.**

Principio de buena fe. En virtud del cual toda persona natural o jurídica, al cumplir con las obligaciones u obtener las prerrogativas derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culpable.

Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

2.2 Lineamientos Generales de Operación

1. Todos los servidores públicos de la SDG (funcionarios de planta y colaboradores), deben contar con usuario y contraseña para acceder a la herramienta de Gestión Documental, este trámite se realiza mediante una solicitud en el aplicativo de Gestión TIC a través del usuario del Jefe de la Dependencia.
2. Al momento de la creación del usuario se activarán los permisos pertinentes, si se requiere permisos adicionales que se consideran como Especiales, se debe realizar una solicitud de activación a través de un caso por el Aplicativo de Gestión TIC desde el usuario Jefe de la Dependencia, el especialista designado por el área de Gestión Documental verificará la viabilidad de aprobar la activación o no.
3. Los usuarios son intransferibles, son de uso exclusivo de cada uno de los servidores públicos, teniendo en cuenta que cada uno asume responsabilidad del trámite de las comunicaciones.
4. **No se permite la creación de doble usuarios o usuarios temporales, para casos excepcionales deben estar soportados por actos administrativos, resoluciones o contratos para autorizar que un funcionario o colaborador puede tener dos usuarios dentro del AGD. La solicitud se debe hacer llegar a la Dirección Administrativa.**
5. Todas las actividades de correspondencia a cargo de los centros de documentación e información CDI están detalladas y descritas en el documento de Instrucciones para el Trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el CDI código GDI-GPD-IN002 el cual complementa de manera integral los conceptos desarrollados en el presente documento.
6. El trámite de las comunicaciones tanto internas como externas se hará a través del Aplicativo de Gestión Documental dispuesto por la SDG, con lo cual se garantiza la trazabilidad de la gestión realizada.
7. Las comunicaciones internas se tramitarán directamente de dependencia a dependencia, siempre y cuando no se deba hacer entrega de anexos en físico, si es así se deberá dar trámite a través de CDI.
8. La reasignación de comunicaciones en el AGD la realiza el Jefe de la Dependencia (Nivel Central), Alcaldes Locales o el Profesional Especializado código 222 Grado 24 (Alcaldías Locales, en cada una de

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

las dependencias), así como también será el único que puede dar visto bueno a la versión final del documento, lo que permitirá obtener la trazabilidad del documento. Solo se permite la reasignación de radicados entre usuarios dentro de la misma Dependencia.

9. Toda comunicación oficial interna enviada en virtud de la relación laboral personal con la Secretaría Distrital de Gobierno puede ser remitida por el funcionario directamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, a través de la herramienta AGD vigente. Para el caso de los compensatorios, permisos o actividades que impliquen la inasistencia del servidor público a su jornada laboral, la comunicación se remitirá con visto bueno desde el usuario del Jefe inmediato y en el campo de observación se dejará de manera expresa la autorización concedida.
10. Cuando se dé respuesta a una comunicación que tiene radicado de entrada, siempre deberá estar asociados entre ellos, a fin de garantizar la trazabilidad de la información y el correcto cierre del ciclo de correspondencia.
11. Todas las comunicaciones que se generen a partir de una actuación administrativa deberán quedar asociadas al número único de identificación del expediente.
12. Una vez se genere el radicado definitivo, NO será posible hacer modificaciones al documento. Es indispensable generar un nuevo radicado que contenga los ajustes o modificaciones.
13. En la creación de terceros es indispensable que el dato quede completo, evitando las siglas, no se debe permitir la duplicidad de terceros.
14. Si la dependencia posee la información de cambio de domicilio del ciudadano motivo de envío de comunicación, será necesario que se editen estos datos, con ello se garantiza que el envío de las comunicaciones sea efectivo. Estas modificaciones se deben realizar antes de radicar, los Jefes de Dependencia y/o Secretarías (os) cuentan con el permiso para realizar estas modificaciones.
15. No es responsabilidad de la SDG la publicación de comunicaciones emitidas por otras entidades.
16. Toda comunicación externa (incluyendo los anexos) deberá estar foliada para su correspondiente radicación y respectivo trámite por parte del CDI, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la organización y administración de archivos de gestión, en la parte superior derecha de cada hoja que compone el documento el número total de folios deberá coincidir de manera precisa con el indicado en la comunicación después de la firma del remitente. (GDI-GPD-IN017, Cap. 2.1 Pág 5).
17. Todas las comunicaciones externas que emita la Entidad deberán ser firmadas única y exclusivamente por el/la directiva (o) de las dependencias, el (la) Profesional Especializado código 222 grado 24 de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y un Asesor de Planta del Despacho para Nivel Central, para el caso de las Alcaldías Locales, solo firmara el señor Alcalde Local, que las generan. Frente a este lineamiento existen excepciones de acuerdo con las características propias de los procedimientos, para las comunicaciones generadas en: **a)** Oficina de Asuntos Disciplinarios por los/as abogados/as comisionados/as por las características de sus procedimientos **b)** Profesionales Especializados código 222 grado 24 de las dependencias de Desarrollo Local, Jurídica e Inspecciones de las Alcaldías Locales. **c)** Los Inspectores en Nivel Central y en cada Alcaldía Local. **d)** Corregidores para las Localidades que cuentan con zonas rurales.
18. Para el caso de las comunicaciones internas, las firmas pueden ser de quien tiene conocimiento del tema, indistinto si es funcionario de planta y/o colaboradores.
19. Todas las resoluciones que se emitan deberán quedar numeradas y firmadas por el Secretario Distrital de Gobierno, Alcaldes (as) locales.
20. El Jefe de cada dependencia deberá designar una persona que se encargará de recibir y entregar las comunicaciones para el respectivo trámite a través de los centros de documentación e información en los formatos dispuestos en el aplicativo.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

21. Todas las comunicaciones externas serán recibidas, radicadas y enviadas a través del CDI; ninguna dependencia está autorizada para recibir, radicar o enviar documentos (externos) a la mano.
22. **Las comunicaciones externas que son recibidas, en el CDI serán clasificadas conforme a lo indicado en el Banco Terminológico de Series y Subseries adoptado por la Entidad, previo a su asignación a cada área.**
23. Los despachos comisorios NO serán recibos como derechos de petición sino como documentos que se les debe dar el trámite correspondiente.
24. Toda respuesta que se proyecte a un anónimo por parte de las diferentes dependencias de la SDG, se envía al CDI, oficina responsable de fijar y desfijar en cartelera o página web de la Entidad por el término de cinco (5) días hábiles, según Ley 1437 de 2011, artículo 69 “Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso”.
25. Cuando el destinatario es un anónimo, pero posee correo electrónico se enviará al CDI para su respectivo escaneado como definitivo y respectivo envío desde el correo de CDI autorizado por la Entidad.
26. Los memorandos, serán radicados, y remitidos al destinatario final con la respectiva firma en el documento PDF, toda vez que se remite de Jefe a Jefe, de Jefe a servidor público y de servidor público a Jefe.
27. Cuando un memorando posee anexos originales, se radica, digitaliza y remite a través del AGD y el documento físico y los anexos originales se entrega con su planilla de dependencia para la distribución a través del CDI con su respectiva planilla de dependencia.
28. Cuando las comunicaciones a elaborar incluyan varias hojas, éstas deberán foliarse. En la hoja inicial se indicará la cantidad de folios que contiene, y en la hoja final, en la cual deben ir las firmas se mencionarán como parte del tema tratado. (GDI-GPD-IN017).
29. Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados
30. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando el aplicativo dispuesto por la SDG.
31. Cuando exista un error en la radicación entradas, desde el usuario del líder del centro de documentación e información nivel central o de alguna de las alcaldías, se debe realizar la modificación directamente.
32. Cuando existan errores en la radicación de oficios y/o memorandos, se reportarán a través del Aplicativo de Gestión TIC para la respectiva corrección, con lo cual quedará la trazabilidad en el APLICATIVO DE GESTION TIC dispuesto por la Dirección de Tecnología e información, el cual da cuenta de quién lo solicitó, cuál fue el error y quién dio solución.
33. De igual forma todos los errores procedimentales, o tecnológicos generados en las diferentes dependencias, deberán ser reportados a soporte técnico, desde el usuario Aplicativo de Gestión TIC del Jefe de cada área.
34. Cuando el tema está relacionado con derechos de petición, que no se marcaron o que se marcaron en el momento de la radicación de un centro de documentación e información y no era derecho de petición,

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

este soporte técnico se direcciona a Oficina de Atención a la Ciudadanía donde hacen la revisión y se da solución a la solicitud, la cual queda documentada. Se realiza la solicitud a través de un caso por el aplicativo de Gestión TIC.

35. En cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo 060 de 2001, en cuanto a los controles para el trámite de las comunicaciones – derechos de petición, hoy la entidad posee un proceso que realiza un control preventivo al 100 % de los requerimientos ciudadanos. Este proceso está en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Institucional, Oficina de Atención a la Ciudadanía.
36. Cada Jefe o cabeza de área realizará el seguimiento oportuno de los usuarios, de manera especial para aquellos casos de comunicaciones – derechos de petición, de tal forma que se minimicen los trámites por fuera de tiempos.
37. Los Jefes de cada dependencia serán los responsables de realizar la inactivación de los usuarios en el AGD, para constatar que los usuarios han realizado el trámite de todas las comunicaciones recibidas y están en cero, esto con la finalidad de que los servidores públicos de la SDG obtengan el respectivo paz y Salvo.
38. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones desde Gestión del Patrimonio Documental en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.
39. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas por la Dirección de Tecnologías e Información para asegurar la reproducción y recuperación de los sistemas de almacenamiento.
40. Para todos los centros de documentación e información de la SDG, será de absoluta importancia la marcación de los derechos de petición, como reconocimiento del desarrollo constitucional a la participación que poseen todas las personas. Cuando se marca la solicitud como un derecho de petición, hace posible el cumplimiento de lo dispuesto por La **Ley 1712 de 2014** o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Para ello la entidad dispuso un desarrollo tecnológico y a través del AGD, permite la articulación automática con Bogotá Te Escucha, que posibilita la identificación de toda solicitud ciudadana y control del subregistro de estos. Esta es una fortaleza relacionada con el compromiso que posee la administración para visibilizar los derechos de la ciudadanía y responder a ellos con oportunidad y calidad. Ver “Instrucciones de respuesta de derechos de petición y consulta, código GJR-IN003”.
41. Toda solicitud de activación de permisos especiales dentro de los perfiles de Orfeo, se deben hacer desde el usuario Jefe de la Dependencia (nivel central), para las localidades los Alcaldes Locales, Profesionales Universitarios Código 222 Grado 24 tanto del área de Gestión de Desarrollo Administrativa y Financiera como de Jurídica e Inspecciones (cuando cuenten con dicho profesional).
42. Es el usuario a quien se asigne el radicado de entrada posterior a su radicación el encargado de garantizar que la información registrada y cargada a dicho número de radicado sea la correcta, en caso de encontrar inconsistencias, deberá reportar a la dependencia generadora de la comunicación con el fin que se subsane de manera oportuna, esto aplica de igual manera para el cargue de documento definitivo y/o anexos.
43. **Las capacitaciones sobre el correcto manejo del proceso de radicación dentro del Aplicativo de Gestión Documental – AGD, en todo lo concerniente a la Radicación de Entradas, Salidas (Oficios), Memorandos (Internos), deberán ser impartidas por un funcionario o colaborador del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa o contar con la presencia del funcionario o colaborador designado por la Dirección Administrativa.**

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

2.3 Creación de terceros

1. El AGD cuenta con 3 tipos de terceros para la creación de su base de datos, **Ciudadanos, Empresas,** que contempla empresas privadas y entidades del **Orden Nacional, Territorial y Distrital**, que contempla todas las entidades del Distrito Capital.
2. La creación de terceros es responsabilidad del personal del CDI exclusivamente en el momento de la radicación de comunicaciones recibidas en ventanilla o mediante correo electrónico habilitado para la radicación, instante en el cual se debe asegurar la incorporación de datos sin errores, de manera tal que la información sea confiable, los datos son: nombres y apellidos del remitente, dirección, teléfono y correo electrónico.
3. La creación de terceros para comunicaciones oficiales externas producidas desde las dependencias, y que el tercero no exista en el AGD se debe hacer a través de la persona autorizada por el Jefe de la dependencia y que cuente con el rol para tal fin (secretaria, secretario, auxiliar administrativo), se gestionara la información de manera confiable, ingresando los datos completos de: nombres y apellidos del remitente, dirección, teléfono y correo electrónico, sin duplicidad de lo ya existente en el AGD. Esta creación se debe realizar después de agotar todas las alternativas de búsqueda del tercero.
4. Los usuarios del AGD en ningún caso deben crear empresas, entidades distritales o nacionales en el apartado de “ciudadanos”, así como tampoco se puede crear Entidades Distritales o Nacionales en el campo “empresas” y siempre se velará por garantizar que la información de todos los terceros no presente duplicidad.
5. Para realizar modificaciones en los terceros como: Entidades Nacionales o Distritales y/o Empresas, de manera exclusiva se deberá gestionar a través de la mesa de servicio de la DTI, ninguna dependencia o usuario cuenta con permisos para tales modificaciones.

2.4 Perfiles

Los perfiles que se tienen dentro del aplicativo son:

Administrador: Para la persona que realizará las funciones de líder funcional del aplicativo y/o administración del aplicativo, es el apoyo para los tramites o modificaciones dentro del gestor documental.

Jefe: Para los directivos (Jefes de Dependencia) o Alcaldes Locales, Profesionales Universitarios código 222 grado 24 (Jefes en las Localidades), estos tienen adicional al perfil normal, las reasignaciones, inactivación de usuarios para tramites de paz y salvo.

Secretaria (o): tienen el perfil normal, adicional cuentan con los permisos Mis Entradas para realizar creación y/o modificación de terceros, planillas de dependencia, radicación de masivas.

Radicador: Perfil asociado al grupo funcional del CDI, este debe contar con permisos asociados a creación de comunicaciones de entrada, generación de planillas de dependencia y/o a motorizados, cargue de documento definitivo de la comunicación como permiso “Anexar imagen radicado”, generación de etiqueta a comunicaciones recibidas por la SDG, permiso denominado “Digitalizador Nube” y el permiso de “Mis Modificaciones”.

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Atención a la Ciudadanía: en este perfil cuentan con la opción de permisos similares a los CDI, en cuanto a generación de radicados de entradas esto en vista que reciben las solicitudes o reclamaciones de ciudadanos recibidos a través de la plataforma Bogotá Te Escucha (SDQS), reasignaciones a todos de la entidad.

Normal: Para la mayoría de los usuarios, donde puede realizar consultas a todos los radicados, crear oficios y memorandos, reasignar dentro de su dependencia o al Jefe de la Dependencia.

Auxiliares Administrativos en Inspecciones, cuentan con el perfil normal, pero previa autorización de GPD y después de recibir una capacitación, se le activan permisos para creación de terceros y generación de planillas de dependencia.

Los permisos especiales dentro de un perfil que no cuenta con ellos se deben tramitar a través de solicitudes por aplicativo a la mesa de servicios de DTL.

Traslados de usuarios de una dependencia a otra:

Si el traslado que se va a realizar es a quien tiene el cargo de Jefe en el aplicativo, primero se debe realizar el cambio del usuario Jefe, todo lo contenido en su bandeja se asigna al nuevo Jefe. Una vez realizado el ajuste se procede a hacer el cambio de código de dependencia.

Si el traslado es para un usuario normal, este debe garantizar que todas sus bandejas estén en ceros dentro del gestor documental, para que se pueda inactivar desde la dependencia que se encuentra y después se procede a realizar el cambio de código de dependencia.

3. Recepción y Radicación de Comunicaciones de Entrada

Toda comunicación dirigida a la entidad, se reciben en físico y por otros medios tales como correo electrónico, web, redes sociales, telefónica, etc., se tramitan a través del CDI de nivel central o de las Alcaldías Locales, quienes realizan la verificación del tipo de documento, esto con el fin poder dar el trámite correspondiente y reasignar a la dependencia correspondiente para dar respuesta de acuerdo con la normatividad vigente. Estas comunicaciones provienen de la ciudadanía, de entidades distritales, de organismos de control y de empresas privadas, para su gestión y tramite se debe seguir lo establecido en el instructivo GDCI-GPD-IN002 del Sistema de Gestión.

Ahora bien, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en esta actividad en el marco del AGD se deben seguir las siguientes instrucciones:

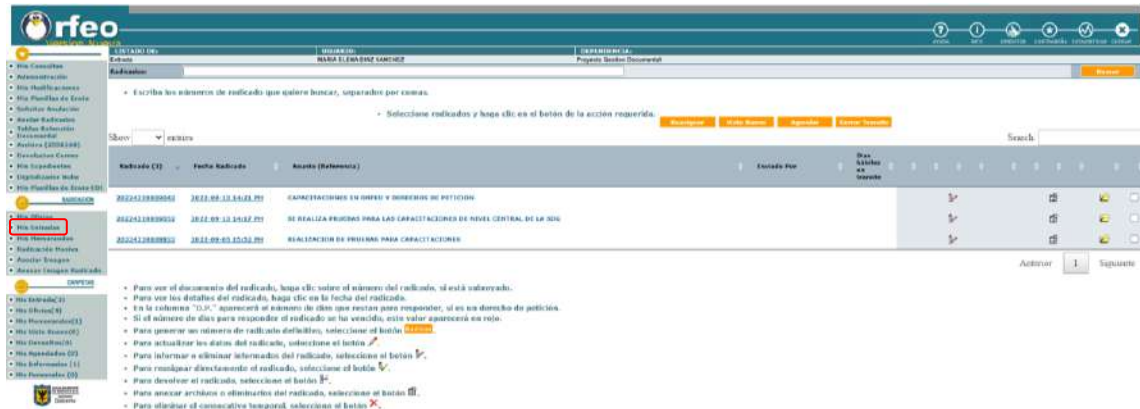
1. En el panel **Radicación**, el cual se encuentra a la izquierda en la ventana de **Orfeo**.
2. Hacer clic en la opción **“Mis Entradas”**.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023



Radicación

• Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.

• Seleccione radicaiones y haga clic en el botón de la acción requerida.

Acciones: [Nuevos](#) [Ver Radicados](#) [Eliminar](#) [Exportar](#)

Radicado (N)	Fecha Radicado	Asunto (Referencia)	Estado Por	Has Lectura en Servicio
2022-01-00000001	2022-01-13 10:11:21	CAPACITACIONES EN DIVERSO + DERECHOS DE PETICION		
2022-01-00000002	2022-01-13 10:11:21	SE REALIZA PRUEBAS PARA LAS CAPACITACIONES DE NIVEL CENTRAL DE LA SDG		
2022-01-00000003	2022-01-13 10:11:21	REALIZACION DE PROGRAMAS PARA CAPACITACIONES		

Acciones: [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

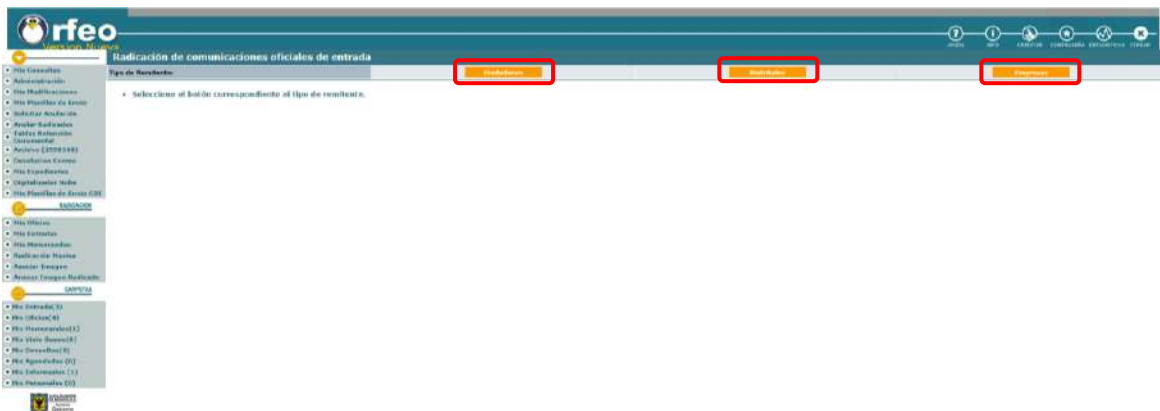
INSTRUCCIONES

- Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está habilitado.
- Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.
- En la columna "L.S.", aparecerá el número de días que restan para responder, si no es derecho de petición.
- Si el número de días para responder el radicado se ha vencido, este valor aparecerá en rojo.
- Para generar un número de radicado definitivo, seleccione el botón [Definitivo](#).
- Para actualizar los datos del radicado, seleccione el botón [Actualizar](#).
- Para informar o eliminar información del radicado, seleccione el botón [Informar](#).
- Para cancelar el radicado, seleccione el botón [Cancelar](#).
- Para devolver el radicado, seleccione el botón [Devolver](#).
- Para anular archivos o eliminados del radicado, seleccione el botón [Anular](#).
- Para obtener el comprobante temporal, seleccione el botón [Comprobante](#).

3. Muestra una ventana con tres opciones:

Ciudadanos – Distritales – Empresas, se da clic en el campo que corresponda según la solicitud:

- Hacer clic en la opción Ciudadanos. Cuando sea una persona natural ajena a la entidad.
- Hacer clic en la opción Distritales. Cuando sea una Entidad Distrital.
- Hacer clic en la opción Empresas. Cuando sea una Empresa Privada.



Radicación de comunicaciones oficiales de entrada

• Seleccione el botón correspondiente al tipo de resultado.

Acciones: [Nuevos](#) [Ver Radicados](#) [Eliminar](#) [Exportar](#)

INSTRUCCIONES

- Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está habilitado.
- Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.
- En la columna "L.S.", aparecerá el número de días que restan para responder, si no es derecho de petición.
- Si el número de días para responder el radicado se ha vencido, este valor aparecerá en rojo.
- Para generar un número de radicado definitivo, seleccione el botón [Definitivo](#).
- Para actualizar los datos del radicado, seleccione el botón [Actualizar](#).
- Para informar o eliminar información del radicado, seleccione el botón [Informar](#).
- Para cancelar el radicado, seleccione el botón [Cancelar](#).
- Para devolver el radicado, seleccione el botón [Devolver](#).
- Para anular archivos o eliminados del radicado, seleccione el botón [Anular](#).
- Para obtener el comprobante temporal, seleccione el botón [Comprobante](#).

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

- En principio la búsqueda se debe realizar con el número de identificación del titular, en su defecto sino se dispone de este número, la búsqueda se realiza por los nombres y/o apellidos proporcionados por el remitente:



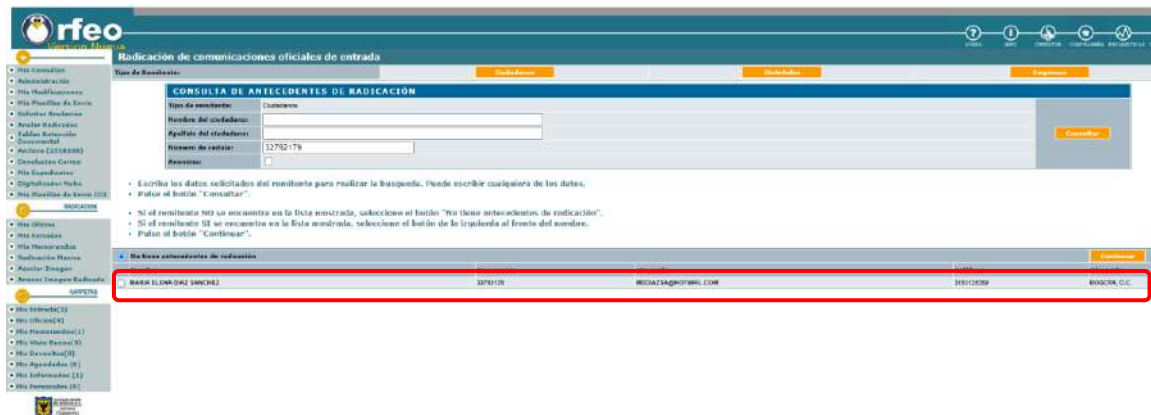
- Se digitan los datos de búsqueda, validando el correcto ingreso de estos para establecer un criterio de consulta correcto, posteriormente se da clic en **CONTINUAR**



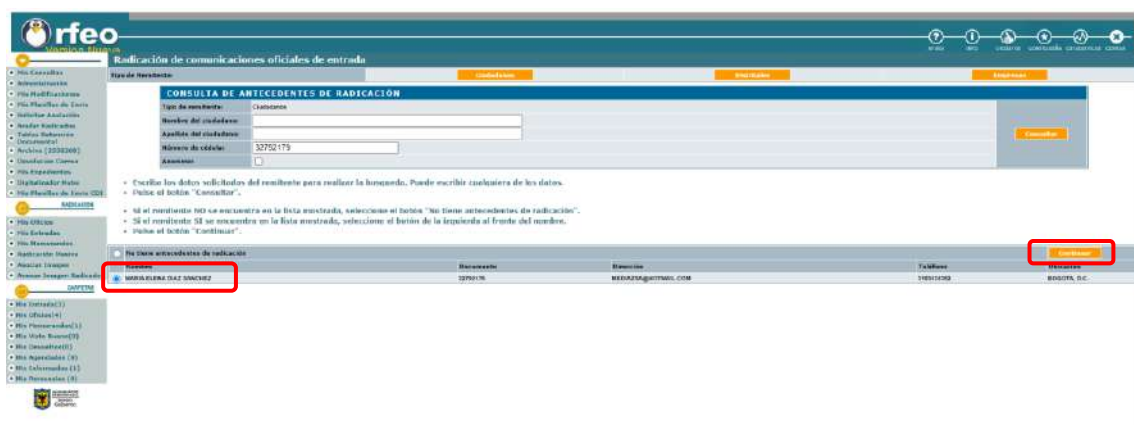
**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**


Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023

- Muestra el ciudadano y los datos que tiene registrado dentro del AGD



- Si los resultados de la búsqueda corresponden a los datos proporcionados por el remitente, este se selecciona como destinatario y se da clic en **CONTINUAR**



- Cuando se encuentra el ciudadano, pero los datos que se tiene en el aplicativo no son iguales a los que están en el documento, se puede modificar la información antes de comenzar la radicación. Se da clic en el botón  editar radicado. Tener en cuenta que no se debe utilizar ñ, tildes, los campos con * son

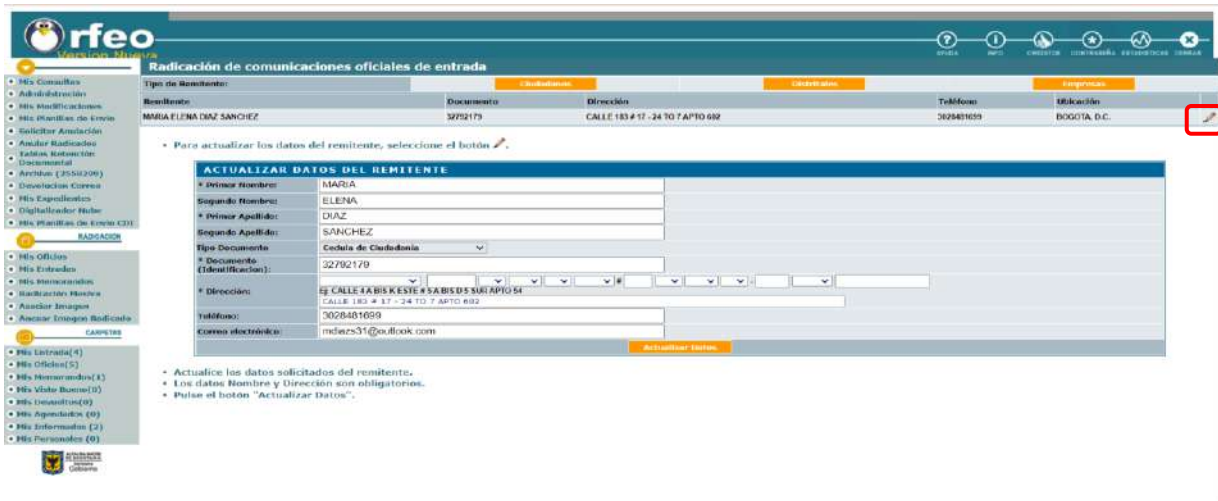
GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

obligatorio diligenciarlos.



Radicalización de comunicaciones oficiales de entrada

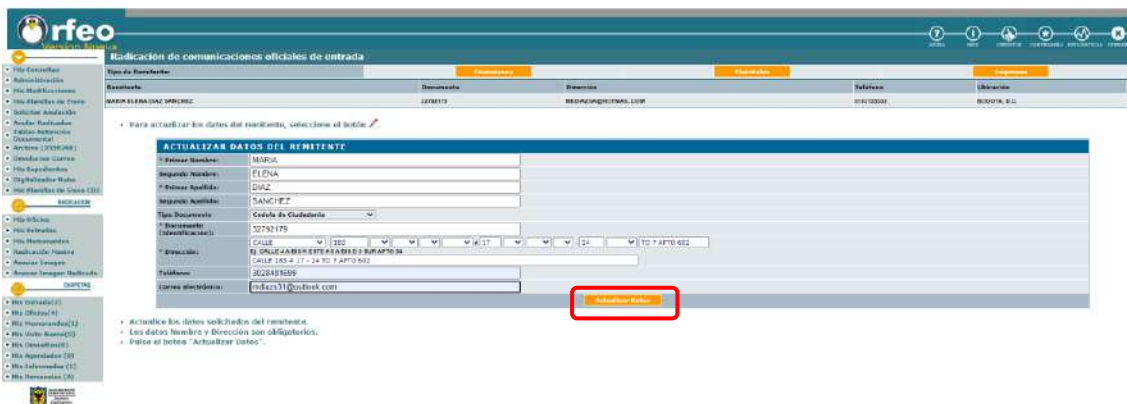
Para actualizar los datos del remitente, seleccione el botón **Actualizar Datos**.

ACTUALIZAR DATOS DEL REMITENTE

Primer Nombre: MARIA
 Segundo Nombre: ELENA
 Primer Apellido: DIAZ
 Segundo Apellido: SANCHEZ
 Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
 Documento (Identificación): 32792179
 Dirección: 45 CALLE TABISKESE # 37 - 24 TO 7 APTO 54
 Teléfono: 3028481099
 Correo electrónico: mdiazs31@outlook.com

Actualice los datos solicitados del remitente.
 Los datos Nombre y Dirección son obligatorios.
 Pulse el botón "Actualizar Datos".

- Una se vez se realice la modificación de los datos del ciudadano, se da clic en **ACTUALIZAR DATOS**



Radicalización de comunicaciones oficiales de entrada

Para actualizar los datos del remitente, seleccione el botón **Actualizar Datos**.

ACTUALIZAR DATOS DEL REMITENTE

Primer Nombre: MARIA
 Segundo Nombre: ELENA
 Primer Apellido: DIAZ
 Segundo Apellido: SANCHEZ
 Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
 Documento (Identificación): 32792179
 Dirección: 45 CALLE TABISKESE # 37 - 24 TO 7 APTO 54
 Teléfono: 3028481099
 Correo electrónico: mdiazs31@outlook.com

Actualice los datos solicitados del remitente.
 Los datos Nombre y Dirección son obligatorios.
 Pulse el botón "Actualizar Datos".

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023

10. Se procede a iniciar la Radicación de la Entrada.



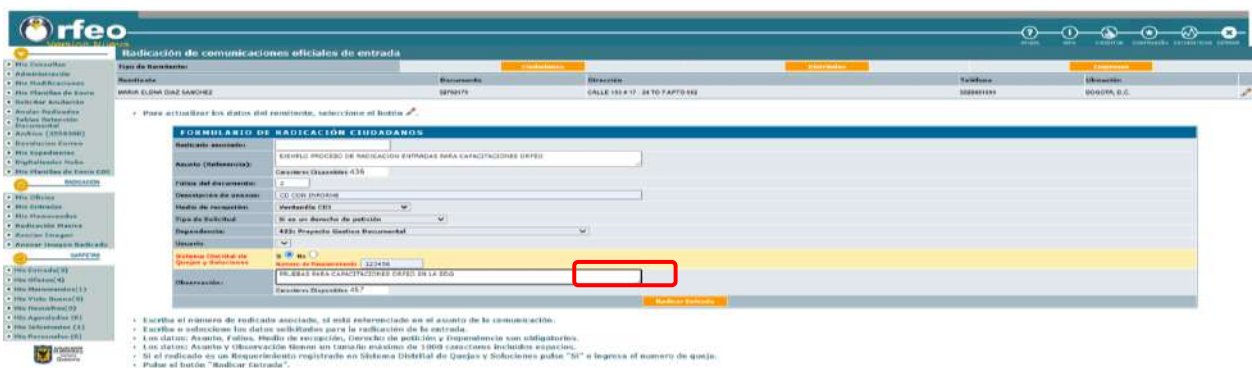
Para actualizar los datos del remitente, seleccione el botón.

FORMULARIO DE RADICACIÓN CIUDADANOS

Radicado asociado:
 Asunto (Referencia):
 Fecha del documento:
 Descripción de asunto:
 Medio de recepción:
 Tipo de solicitud:
 Dependencia:
 Urgente:
 Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:
 Observación:

Escriba el número de radicado asociado, si está referenciado en el asunto de la comunicación.
 Escriba o seleccione los datos solicitados para la radicación de la entrada.
 Los datos: Asunto, Fecha, Medio de recepción, Tipo de solicitud y Dependencia son obligatorios.
 Los datos: Asunto y Observación tienen un tamaño máximo de 3000 caracteres incluidos espacios.
 Si el radicado es un Requerimiento registrado en Sistema Distrital de Quejas y Soluciones pulse "SI" e ingresa el número de queja.
 Pulse el botón "Radicar Entrada".

11. Se debe diligenciar cada campo con los datos de la petición y se da clic en **RADICAR ENTRADA**



Para actualizar los datos del remitente, seleccione el botón.

FORMULARIO DE RADICACIÓN CIUDADANOS

Radicado asociado:
 Asunto (Referencia):
 Fecha del documento:
 Descripción de asunto:
 Medio de recepción:
 Tipo de solicitud:
 Dependencia:
 Urgente:
 Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:
 Observación:

Escriba el número de radicado asociado, si está referenciado en el asunto de la comunicación.
 Escriba o seleccione los datos solicitados para la radicación de la entrada.
 Los datos: Asunto, Fecha, Medio de recepción, Tipo de solicitud y Dependencia son obligatorios.
 Los datos: Asunto y Observación tienen un tamaño máximo de 3000 caracteres incluidos espacios.
 Si el radicado es un Requerimiento registrado en Sistema Distrital de Quejas y Soluciones pulse "SI" e ingresa el número de queja.
 Pulse el botón "Radicar Entrada".

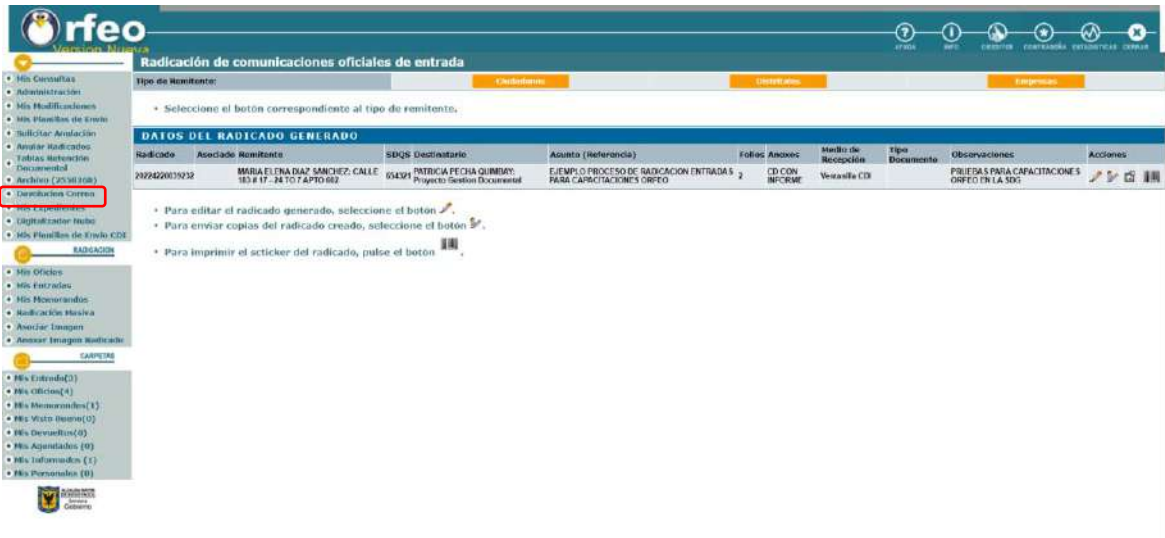
Una vez verificado, se debe realizar el cargue del documento del ciudadano a través de la opción Digitalizador Nube asociando el documento definitivo para luego reasignar a la dependencia encargada de dar trámite.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno




Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023




Radicación de comunicaciones oficiales de entrada


Tipo de Remitente: Ciudadano Continuar Continuar Continuar

Seleccione el botón correspondiente al tipo de remitente.

DATOS DEL RADICADO GENERADO											
Radicado	Asociado	Remitente	SDQS	Destinatario	Asunto (Referencia)	Folios	Anexos	Estado de Recepción	Tipo Documento	Observaciones	Acciones
202402031032		MARIA ELENA DAZ SANCHEZ, CALLE 93 # 17-34 TO 7 APTO 602	0543H	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	EJEMPLO PROCESO DE RADICACIÓN ENTRADA 5 PARA CAPACITACIONES DRECO	2	CD CON INFORME	Versión CD	Versión CD	PROCESO PARA CAPACITACIONES DRECO EN LA SDG	  

Para editar el radicado generado, seleccione el botón .

Para enviar copias del radicado creado, seleccione el botón .

Para imprimir el sticker del radicado, pulse el botón .

12. Si no existe se crea el usuario dando clic en **CONTINUAR**



Radicación de comunicaciones oficiales de entrada

Tipo de Remitente: Ciudadano Continuar Continuar Continuar

CONSULTA DE ANTECEDENTES DE RADICACIÓN

Tipo de remitente: Ciudadano

Nombre del ciudadano:

Apellido del ciudadano:

Número de cédula:

Asociar:

Consultar

Escriba los datos solicitados del remitente para realizar la búsqueda. Puede escribir cualquiera de los datos.

Pulse el botón "Consultar".

Si el remitente NO se encuentra en la lista mostrada, seleccione el botón "No tiene antecedentes de radicación".


Si el remitente SI se encuentra en la lista mostrada, seleccione el botón de la izquierda al frente del nombre.

Pulse el botón "Continuar".

No tiene antecedentes de radicación

Continuar

13. Se debe diligenciar todos los campos y se da clic en **GRABAR DATOS**, una vez diligenciado se continua con el proceso desde el numeral 10.



GRABAR DATOS

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023



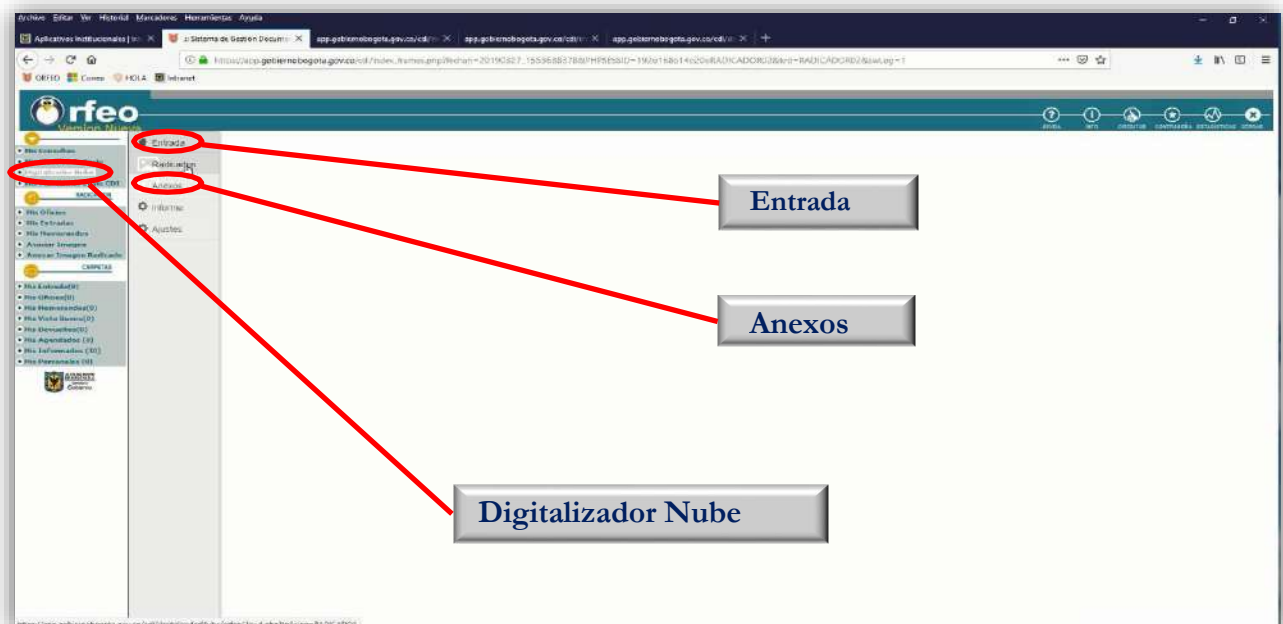
Tipo de remitente: Ciudadano
 Nombre del ciudadano:
 Apellido del ciudadano:
 Número de cédula:
 Anónimo: ☐

• Escriba los datos solicitados del remitente para realizar la búsqueda. Puede escribir cualquiera de los datos.
 • Pulse el botón "Consultar".

INGRESO DE DATOS DEL REMITENTE
 * Primer Nombre: JUAN
 Segundo Nombre: FERNANDO
 * Primer Apellido: NARANJO
 Segundo Apellido: LOPEZ
 Tipo Documento: Cedula de Ciudadanía
 Documento (Identificación): 101083725
 * Dirección: CALLE 4 A BIS K ESTE # 9 A BIS D 3 SUR APTO 84
 Teléfono: 3204562079
 Correo Electrónico: joseahenao1115@gmail.com

• Escriba los datos solicitados del remitente.
 • Los datos Nombre y Dirección son obligatorios.
 • Pulse el botón "Grabar Datos".

14. Digitalización de Entradas y Anexos



Estando en el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL, en el menú de opciones ubicado en la franja lateral izquierda y se da [CLIC] en la opción **Digitalizador Nube** en el primer módulo.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

En el explorador de Windows, donde está la carpeta OWN CLOUD, la cual se creó al instalar el escáner y esta a su vez se genera con un usuario personal anclado al APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL; dicha carpeta contiene tres (3) subcarpetas denominadas: **ENTRADAS**, **RADICADOS** y **ANEXOS**; las cuales se encuentran sincronizadas con las carpetas de **ENTRADAS**, **RADICADOS** y **ANEXOS** del **Digitalizador Nube** del APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL.

Se realiza la acción de digitalizar el documento de entrada en el escáner, donde el paso siguiente depende de la marca y configuración de este:

En algunos casos se ubica el icono del escáner anclado en la parte inferior del menú de herramientas del escritorio y en la carpeta con el nombre Entradas y se da **[CLIC]**.

En otros solo se coloca el documento en el escáner y se selecciona en él, el número de la carpeta predeterminada como Entradas.

En otros escáneres, se pone el documento en su bandeja y por intermedio de la pantalla táctil seleccionar la carpeta y seguir las indicaciones de digitalización predeterminadas, visualizando los documentos, se marcan las hojas en blanco para las eliminarlas.

En la pantalla del equipo de cómputo se observa que se activa la subcarpeta **ENTRADAS** de la carpeta OWN CLOUD y aparece el archivo de extensión PDF del documento digitalizado, el cual se selecciona con un **[CLIC]**, inmediatamente dar otro **[CLIC]** pero con el botón derecho del mouse y desplegar un recuadro de herramientas donde se selecciona "**Cambiar Nombre**" y se renombra con el número del Radicado de entrada que asigno el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL al ingreso.

Realizar el mismo procedimiento descrito arriba, pero en esta ocasión seleccionar la opción que contenga la subcarpeta de **ANEXOS** de la carpeta OWN CLOUD, donde después de realizar la digitalización en el escáner, se observa que aparece un archivo con extensión PDF el cual se renombra con el mismo número del radicado de entrada, de la misma forma que con el archivo de la subcarpeta **ENTRADAS**.

Ahora en el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL, en la pantalla de "**Digitalizador Nube**" y dar **[CLIC]** en la carpeta **ENTRADAS**, ubicar el número del radicado de entrada que se renombra en la subcarpeta del OWN CLOUD y seleccionar con un **[CLIC]** el botón **SUBIR**, ubicado al extremo derecho del archivo.

Después seleccionar con un **[CLIC]** la carpeta de **ANEXOS** ubicando el número del radicado de entrada que se renombra en la subcarpeta del OWN CLOUD y en el menú de opciones ubicado al extremo derecho del archivo, dar **[CLIC]** en el botón desplegando el menú de opciones del recuadro de Anexos, seleccionar la opción "**Seleccionar TIPO DOC**", con el mouse elegir la opción "**Indefinido**" y dar **[CLIC]** en el botón **Subir**, de esta manera aparece un cuadro informativo, comunicando que el número de radicado que se selecciono requiere de una observación, allí digitar en mayúsculas la palabra **ANEXOS** y después dar **[CLIC]** en el botón **Aceptar**.

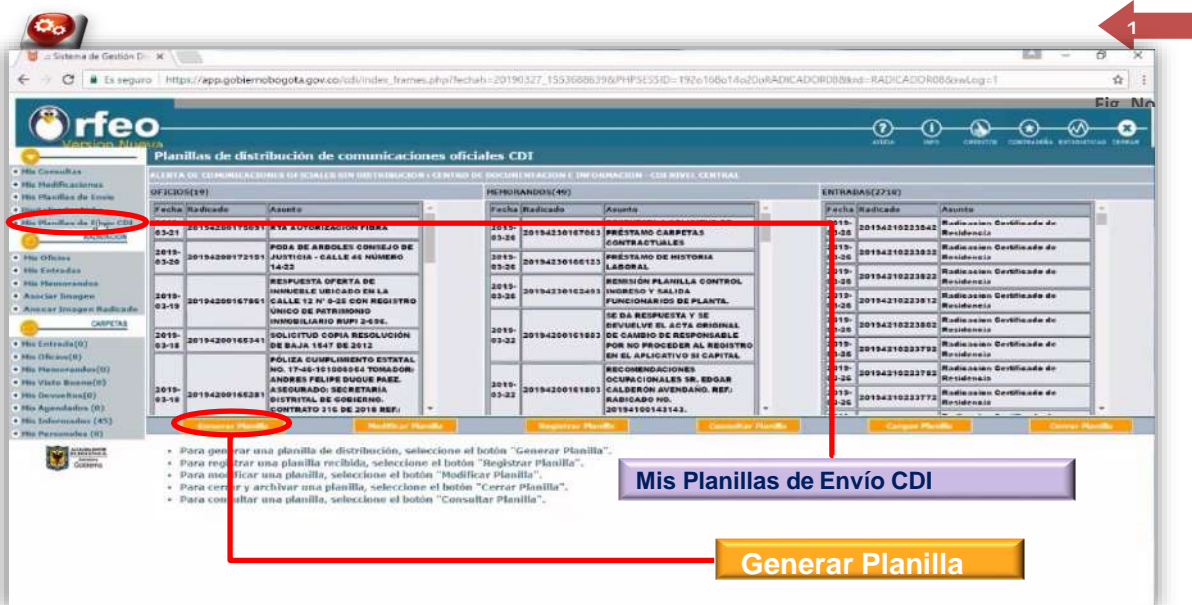
Para verificar que las acciones anteriormente descritas para la digitalización de las entradas y los anexos fueron exitosas, seleccionar con el mouse dando **[CLIC]** en la carpeta de **ENTRADAS** del **Digitalizador**

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Nube y no debe estar el radicado de entrada que se digitalizaron, realizar la misma verificación con la carpeta de **ANEXOS** del **Digitalizador Nube** y no debe reflejarse el número del radicado que se renombre con la entrada en esta carpeta.

15. Corte y Reparto a Dependencias



Se inicia el proceso ubicando en la pantalla del Aplicativo de Gestión Documental, y desplazar al menú de opciones, ubicado en la franja lateral izquierda, seleccionar con un **[CLIC]** la opción del primer módulo **“Mis Planillas de Envío CDI”**

Esto envía al módulo Planillas de distribución de comunicaciones oficiales CDI, en la parte inferior seleccionar con un **[CLIC]** el botón **“Generar Planilla”**

Aparece un menú **GENERAR PLANILLA** de opciones más abajo, con los botones: **“Dependencias”**, **“CDI”**, **“Corresp. Externa”**, **“Acuse de Recibo”**. También se observan dos recuadros en blanco con opción de digitar la fecha inicial y fecha final (se deben modificar estas fechas cuando se requiera generar planilla con número radicados de fechas anteriores) luego seleccionar con un **[CLIC]** el botón **“CDI”**

Ahora se observa un Formulario **GENERACION DE PLANILLAS CDI**, el cual se debe diligenciar de la siguiente manera:

Tipo de Consulta / Estadística: Dejar la opción predeterminada **“REPORTE DE RECEPCION DE COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA)”**

Dependencia: Seleccionar la opción **“Incluir todas las Dependencias”**

Derecho de Petición: No marcar el recuadro que aparece en blanco

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023

Radicado de Entrada Inicial: No digitar ningún número.

Radicado de Entrada Final: No digitar ningún número.

Número de Recorrido: Digitar el 1 o el 2 dependiendo si se está realizando el Primer corte de las 09:00 am o el segundo corte de las 02:00 pm.

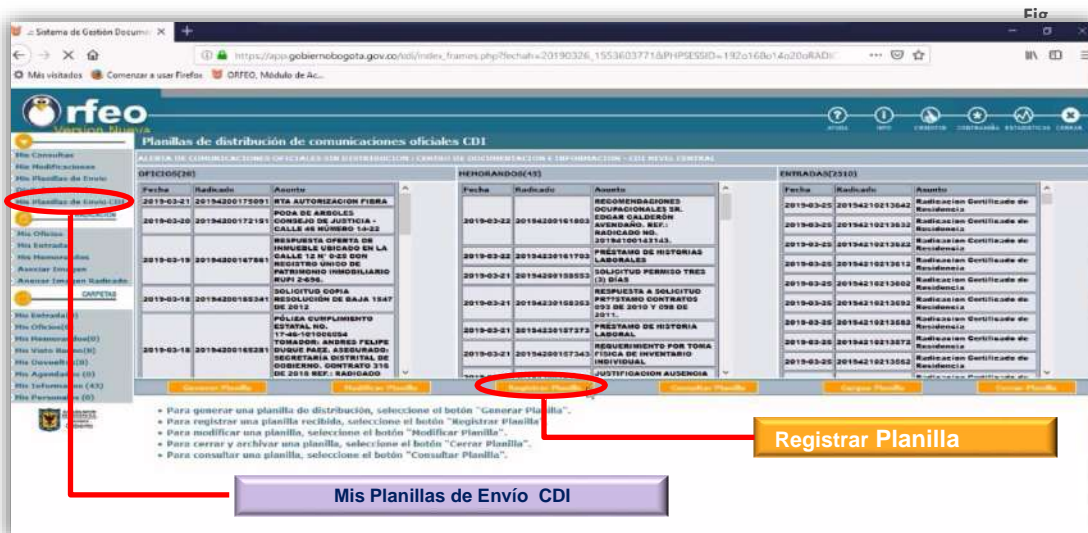
Ahora dar **[CLIC]** en el botón Generar Reporte.

Tener en cuenta que el número de planillas generadas en el reporte corresponderá al número de dependencias que hay en cada Alcaldía Local y que se ha reasignado correspondencia del día. Tales dependencias son:

- Despacho
- Área de Gestión de Desarrollo Local
- Área de Gestión Policial y Jurídica
- Inspecciones de Policía (SI APLICA)

Las planillas generadas en el reporte son archivos de extensión PDF, con las cuales se debe organizar los documentos físicos en el orden en que se registraron al momento de la radicación y se debe entregar a cada una de las dependencias que haya generado el corte.

16. Registro de Planillas – Oficios



Para generar una planilla de distribución, seleccione el botón "Generar Planilla".
 Para registrar una planilla recibida, seleccione el botón "Registrar Planilla".
 Para modificar una planilla, seleccione el botón "Modificar Planilla".
 Para cerrar y archivar una planilla, seleccione el botón "Cerrar Planilla".
 Para consultar una planilla, seleccione el botón "Consultar Planilla".

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Iniciar el proceso ubicando en la pantalla del APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL, desplazar al menú de opciones, ubicado en la franja lateral izquierda, seleccionar con un **[CLIC]** la opción del primer módulo “**Mis Planillas de Envío CDI**” Esto envía al módulo **Planillas de distribución de comunicaciones oficiales CDI**, donde en la parte inferior seleccionar con un **[CLIC]** el botón “**Registrar Planilla**”

Luego aparece un formulario llamado “**CONSULTAR PLANILLA**” con un recuadro en blanco, digitar el número de la planilla entregada por la dependencia.

Ahora en el extremo derecho del formulario y dar **[CLIC]** en el botón “**Consultar**”

Aparece un nuevo formulario **REGISTRAR PLANILLA**, el cual contiene el numero de la planilla, la fecha de creación de esta y los números de los radicados u oficios que la conforman.

Ir al extremo derecho del formulario y dar **[CLIC]** en el botón circular seleccionando así la planilla y nuevamente dar **[CLIC]** en el botón “**Continuar**”

Aparece un nuevo formulario “**REGISTRAR PLANILLA (NUMERO DE PLANILLA)**”, donde se reflejan los números de los radicados de salida, la fecha de radicación, folios, anexos y la dirección del destinatario, en el extremo derecho se observa dos botones más, “**Registrar**” y “**Observaciones**” donde se reflejan unos recuadros en blanco, en los cuales se indica un comentario en caso de presentarse alguna objeción para el registro del radicado.

Posteriormente seleccionar con un **[CLIC]** en el recuadro ubicado en el extremo derecho del formulario, quedando con un símbolo de chequeado, solo si cumple con los requisitos para ser registrado, previa verificación de los documentos físicos y su contenido.

Para finalizar dar **[CLIC]** en el botón “**Registrar**”. Es importante resaltar que después de registrar las planillas, es responsabilidad del CDI, el trámite del documento, consistente en su custodia, entrega al destinatario y registro del acuse de recibido en el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL y retorno de la carta copia al funcionario emisor.

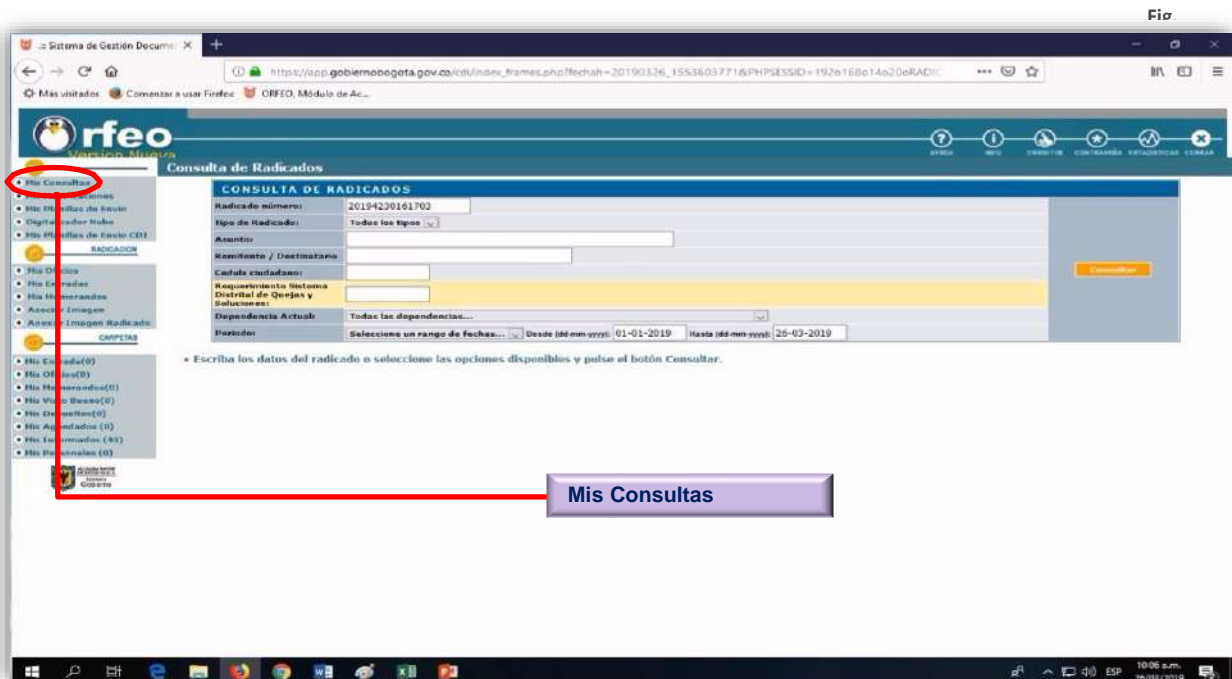
GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

17. Registro de Planillas – Memorandos



Empezar ingresando al menú de opciones lateral izquierdo, ubicar el módulo superior y seleccionar con un [CLIC] la opción “**Mis Consultas**”, en el formulario **CONSULTA DE RADICADOS** allí digitar el número del memorando en el recuadro en blanco destinado para el **Radicado número** y dar [CLIC] en el botón “**Consultar**” ubicado en el extremo derecho del formulario.

Verificar que en la sección de **Usuario Actual** se encuentre el nombre del destinatario; de no ser así, se debe verificar dando [CLIC] en la fecha de color azul, y revisar la trazabilidad del radicado en la parte inferior denominada **HISTORICO**, para constatar que en algún momento haya sido reasignado a la bandeja del destinatario, a pesar de que este lo haya reasignado después a otra bandeja por competencia.

Después en la opción “**Mis Planillas de Envío CDI**”, ubicada en el menú de opciones lateral izquierdo hacer [CLIC]

Ahora estando en el formulario **Planillas de distribución de comunicaciones oficiales CDI** y en la parte inferior hacer [CLIC] en el botón “**Registrar Planilla**”

Luego aparece un formulario llamado “**CONSULTAR PLANILLA**” con un recuadro en blanco, donde se digita el número de la planilla entregada por la dependencia.

Ahora ir al extremo derecho del formulario y dar [CLIC] en el botón “**Consultar**”


GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Aparece un nuevo formulario **REGISTRAR PLANILLA**, el cual contiene el numero de la planilla, la fecha de creación de esta y el número del memorando (s) que la conforman.

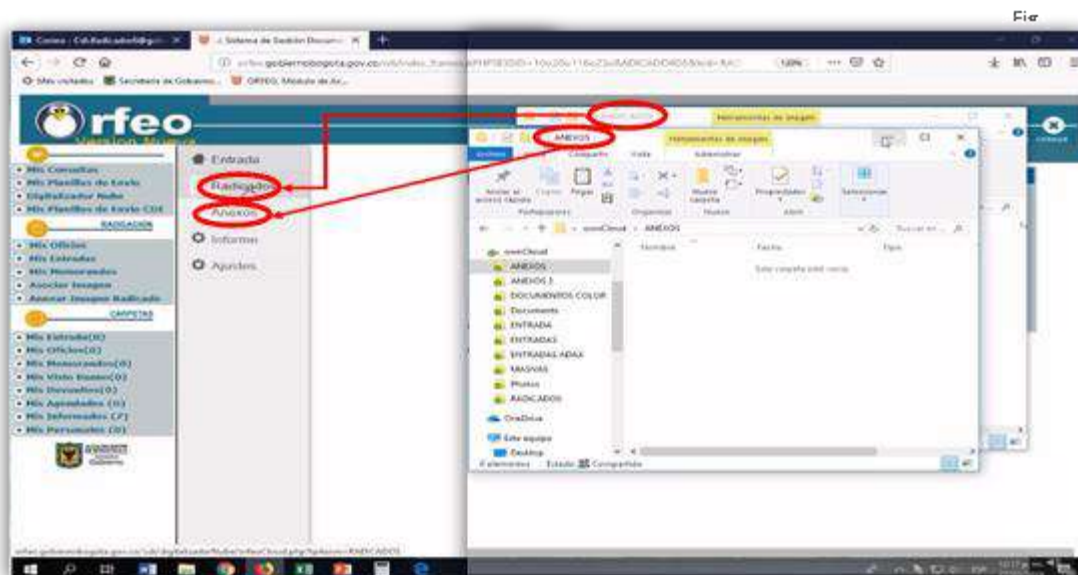
En extremo derecho del formulario dar **[CLIC]** en el botón  seleccionando así la planilla y nuevamente dar **[CLIC]** en el botón **“Continuar”**

Aparece un nuevo formulario **“REGISTRAR PLANILLA (NUMERO DE PLANILLA)”**, donde refleja el número del memorando, la fecha de radicación, folios, anexos y el nombre del destinatario y su dependencia, en el extremo derecho se observa dos botones más, **“Registrar”** y **“Observaciones”** donde se reflejan unos recuadros en blanco, en los cuales consignaremos un comentario en caso de presentarse alguna objeción para el registro del memorando.

Posteriormente seleccionar con un **[CLIC]** en el recuadro ubicado en el extremo derecho del formulario, quedando un símbolo de chequeado solo si cumple con los requisitos para ser registrado, previa verificación de los documentos físicos y su contenido.

Para finalizar dar **[CLIC]** en el botón **“Registrar”**.

18. Digitalización de Salidas – Definitivos



La digitalización acelera y mejora los procesos, aporta más transparencia a la gestión institucional, en tanto las comunicaciones incorporadas al AGD, junto con los metadatos registrados, facilita el acceso de la información y gestión a lo largo del tiempo. En este contexto es de vital importancia que tanto en alcaldías locales como nivel central los equipos de trabajo para la operación correspondan a las exigencias tecnológicas requeridas.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

La digitalización de documentos definitivos se realizará a través del AGD de la Entidad y requiere permisos tramitados por los administradores de red, solo el personal activo del CDI y usuarios con rol administrador contarán con esta opción en el AGD.

“Le corresponde a los CDI, la digitalización de todos los documentos (folios y anexos) que ingresan y de los oficios que salen de la Entidad y que son tramitados a través del AGD, para el caso de los anexos de oficios- comunicaciones externas la responsabilidad del cargue y digitalización recae en el servidor que produce el documento” (GDI-GPD- IN002, Numeral 2.3.3).

Estando en el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL, en el menú de opciones ubicado en la franja lateral izquierda y dar **[CLIC]** en la opción Digitalizador Nube en el primer módulo.

En el explorador de Windows, ubicar la carpeta OWN CLOUD, la cual se creó al instalar el escáner y esta a su vez esta sincronizada con el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL; dicha carpeta contiene tres (3) subcarpetas denominadas: ENTRADAS, RADICADOS y ANEXOS; dichas subcarpetas son las mismas del Digitalizador Nube del APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL.

Se realiza la acción de digitalizar el documento de entrada en el escáner, donde el paso siguiente depende de la marca y configuración de este:

En algunos casos se ubica el icono del escáner anclado en la parte inferior del menú de herramientas del escritorio y en la carpeta con el nombre Entradas y se da **[CLIC]**.

En otros solo se coloca el documento en el escáner y se selecciona en él, el número de la carpeta predeterminada como Radicados o Anexos.

En otros escáneres, se pone el documento en su bandeja y por intermedio de la pantalla táctil seleccionar la carpeta y seguir las indicaciones de digitalización predeterminadas, visualizando los documentos, se marcan las hojas en blanco para las eliminarlas.

En la pantalla del equipo de cómputo se observa que se activa la subcarpeta **RADICADOS** de la carpeta OWN CLOUD y aparece el archivo de extensión PDF del documento digitalizado, el cual se selecciona con un **[CLIC]**, inmediatamente dar otro **[CLIC]** pero con el botón derecho del mouse y desplegar un recuadro de herramientas donde se selecciona **“Cambiar Nombre”** y se renombra con el número del Radicado de entrada que asigno el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL al ingreso.

Realizar el mismo procedimiento descrito arriba, pero en esta ocasión seleccionar la opción que contener la subcarpeta de **ANEXOS** de la carpeta OWN CLOUD, donde después de realizar la digitalización en el escáner, se observa que aparece un archivo con extensión PDF el cual se renombra con el mismo número del radicado de entrada, de la misma forma que con el archivo de la subcarpeta **RADICADOS**.

Ahora en el APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL, en la pantalla de **“Digitalizador Nube”** y dar **[CLIC]** en la carpeta **RADICADOS**, ubicar el número del radicado de entrada que se renombra en la

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

subcarpeta del OWN CLOUD y seleccionar con un [CLIC] el botón “Definitivo”, ubicado al extremo derecho del archivo en la columna Acción.

Aparece un recuadro informativo en donde pregunta si se está seguro de realizar esa acción, entonces dar [CLIC] en el botón “Aceptar”

Después seleccionar con un [CLIC] la carpeta de **ANEXOS** ubicando el número del radicado de entrada que se renombro en la subcarpeta del OWN CLOUD y en el menú de opciones ubicado al extremo derecho del archivo, dar [CLIC] en el botón desplegando el menú de opciones del recuadro de Anexos, seleccionar la opción “**Seleccionar TIPO DOC**”, con el mouse elegir la opción “**Indefinido**” y dar [CLIC] en el botón **Subir**, de esta manera aparece un cuadro informativo, comunicando que el número de radicado que se selecciono requiere de una observación, allí digitar en mayúsculas la palabra **ANEXOS** y después dar [CLIC] en el botón **Aceptar**.

Para verificar que las acciones anteriormente descritas para la digitalización de los oficios de salida y los anexos fueron exitosas, seleccionar con el mouse dando [CLIC] en la carpeta de **RADICADOS** del **Digitalizador Nube** y no debe estar el radicado de entrada que se digitalizaron, realizar la misma verificación con la carpeta de **ANEXOS** del **Digitalizador Nube** y no debe reflejarse el número del radicado que se renombro con el oficio de salida en esta carpeta.

19. Digitalización de Devoluciones

El proceso de digitalización de las devoluciones de correspondencia se realiza en dos (2) pasos:

Las devoluciones se digitalizan en la carpeta denominada **ANEXOS**, ya que de esta manera podemos enunciar la observación de **DEVOLUCION** y **Fijación en cartelera** por la causal que tipifique el Notificador y/o motorizado en el “Formato de Devolución de Comunicaciones Oficiales” (GDI-GPD-F005)

Esta primera digitalización se realiza con la primera fecha de fijación; pero se publicará en la cartelera de notificaciones del Centro de Documentación e Información CDI con la segunda fecha de des fijación (cinco días hábiles después de la primera fecha de fijación)

Después que la DEVOLUCION se haya fijado en cartelera de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el párrafo segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), cumplidos los cinco (5) días hábiles; se procederá a desfijar de cartelera de notificaciones y se digitalizara nuevamente el “Formato de Devolución de Comunicaciones Oficiales” (GDI-GPD- F005), proceso que se realizara en la carpeta denominada ANEXOS, ya que de esta manera podemos enunciar la observación de ACUSE por fechas de fijación y des fijación en cartelera. (opcional colocar la fecha de des fijación de cartelera).

De esta manera queda la trazabilidad en el HISTORICO del AGD - ORFEO, evidenciando la ubicación del documento, estado del mismo y tiempos de respuesta por parte del Centro de Documentación e Información - CDI.

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

La entrega de las devoluciones se realizará por medio de una planilla de **DEPENDENCIA** que generará el Centro de Documentación e Información – CDI, con destino al área que proyecta el oficio de salida.

En el caso que se constituyan los otros numerales de las causales de DEVOLUCION:

- | | |
|-----|--------------------------|
| (2) | Dirección deficiente |
| (5) | Fallecido |
| (6) | Desconocido |
| (7) | Cambio de Domicilio |
| (8) | Destinatario Desconocido |
| (9) | Otro |

Las devoluciones se digitalizan en la carpeta denominada **ANEXOS**, ya que de esta manera se evidencia la observación de **DEVOLUCION** por las causales anteriormente enunciadas que tipifique el Notificador y/o motorizado en el “Formato de Devolución de Comunicaciones Oficiales” (GDI-GPD-F005).

Dichas **DEVOLUCIONES** se entregarán por medio de una planilla de **DEPENDENCIA** que generará el Centro de Documentación e Información – CDI, con destino al área que proyecta el oficio de salida, para su corrección.

20. Acuses de Recibo

Los ACUSES se digitalizan en la carpeta denominada **ANEXOS**, ya que de esta manera se puede enunciar la observación de **ACUSE**.

Para digitalizar los acuses de recibo, estos deben cumplir ciertas características, las cuales evaluará el personal del Centro de Documentación e Información – CDI, para ello hay tres posibles escenarios:

Acuse de Recibo Tramitado por el CDI: En este caso el documento curso el trámite de ingreso con planilla de la dependencia dirigida al Centro de Documentación e Información – CDI y la entrega a su destinatario se realizó por medio del notificador, motorizado o un tercero - empresa de mensajería; para ello se debe digitalizar la carta copia del documento enviado, o la guía de envío generada por la empresa de mensajería, en lo posible con el nombre cargo del destinatario, fecha y hora de entrega.



**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Acuse de Recibo Tramitado Directamente por la Dependencia:

La dependencia que cuenta con el permiso pertinente para envíos directos y que proyecta el oficio de respuesta al destinatario debe garantizar un acuse de recibo legible y que cumpla con los criterios que se exigen para su digitalización como tal. Esto se da para las Dependencias con casos excepcionales como es Jurídica.

Adicionalmente el funcionario del Centro de Documentación e Información – CDI, debe realizar la verificación de dicho acuse, evidenciando desde el documento de Entrada por imagen definitiva, que los datos consignados en el oficio de salida correspondan a los datos enunciados en el radicado de entrada por el remitente.



Acuse de Recibo Enviado por Correo Electrónico:

a. La dependencia que proyecta el oficio de respuesta al destinatario debe entregar el documento al Centro de Documentación e Información – CDI, con planilla de la dependencia para que este realice el envío desde una cuenta institucional del área de CDI.

b. Paso por seguir, el funcionario encargado de realizar las notificaciones por correo electrónico debe descargar en documento en pdf el pantallazo del envío, para subirlo a la carpeta de ANEXOS, ya que de esta manera podemos enunciar la observación de ACUSE DE RECIBO POR CORREO ELECTRONICO.

c. En el caso que el documento lo haya notificado directamente la dependencia por medio de una cuenta de correo electrónico personal (particular), el funcionario del Centro de Documentación e Información – CDI, se abstiene de recibir dicho documento para su acuse puesto que no es una notificación oficial válida.

d. Este oficio debe ingresar con planilla de la dependencia al Centro de Documentación e Información – CDI, para realizar la debida notificación desde una cuenta de correo electrónico (institucional) del CDI y posteriormente realizar la digitalización del acuse por la carpeta de ANEXOS, para poder enunciar la observación de ACUSE DE RECIBO POR CORREO ELECTRONICO.



Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

4. Radicación de Comunicaciones de Salida

Son documentos de comunicaciones externas que se producen en cualquier dependencia de la entidad.

La expedición de este tipo de documentos estará a cargo de los Jefes de Dependencia y/o servidores públicos autorizados por el cumplimiento de sus funciones.

Es el medio oficial para dar respuesta a las comunicaciones recibidas en la Entidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.

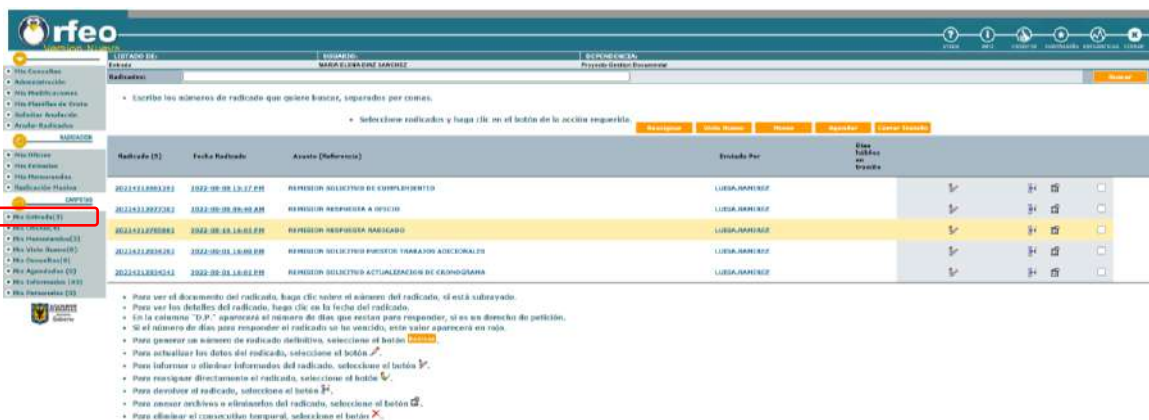
las comunicaciones de salida hay **dos tipos**:

- Las que se producen con el fin de dar una respuesta oportuna a una comunicación de entrada.
- Las comunicaciones que se generan en la entidad, sin necesidad de tener un radicado de entrada asociado de manera obligatoria.

Ver “Instructivo GDCI-GPD-IN016”


Para dar respuesta acorde a una entrada asociada, el inicio a esta es desde la entrada, siguiendo las instrucciones a continuación:

1. Al ingresar al aplicativo Orfeo, se debe buscar el bloque de carpetas, seleccionar MIS ENTRADAS, se da clic en la fecha del radicado de entrada que se va a tramitar.



Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023



- Radicado Asociado:** Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado de entrada previo sea o no un derecho de petición escribir el número de ese radicado. Si el documento no es en respuesta a un radicado, no diligenciar este campo.



- Asunto (Referencia):** Escribir de forma clara y concisa el asunto del documento. Es obligatorio diligenciar este campo. Como mínimo se deben escribir 10 caracteres, debe ser lo mismo que se escribió en el documento.



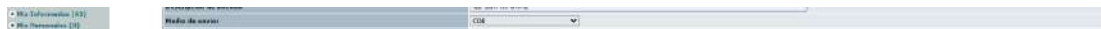
- Folios del documento:** Escribir la cantidad de hojas del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma de este. Se entiende por folio una hoja por lado y lado.



- Descripción de anexos:** Escribir los datos de los documentos que va a anexas. Ejemplo: 10 folios, 1 carpeta, 2 cd.



- Medio de envío:** Siempre se debe seleccionar como medio de envío **CDI**, independiente de como sea la entrega al destinatario final.



- Anexar Documento:** Pulsar el botón Examinar y seleccionar el documento que se va a adjuntar. Tener en cuenta que el documento que se va a anexas es el que previamente se diligencio en el **formato carta u oficio de la ubicación laboral** que se encuentre el funcionario y/o colaborador de la SDG, no se debe cambiar ni la fuente ni el tamaño con el que se descarga el formato.




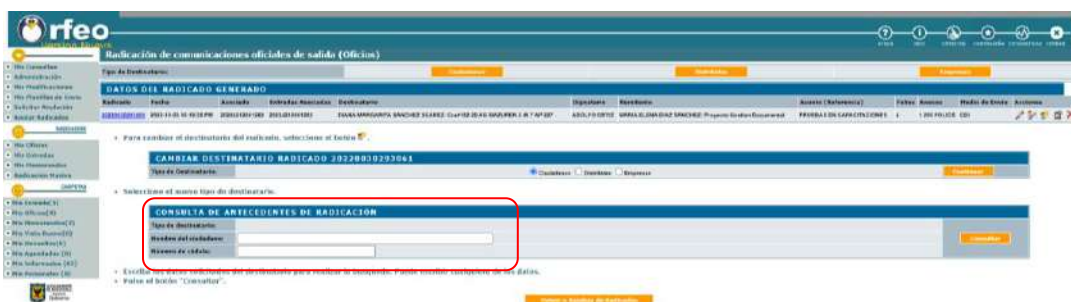
- Asignar Consecutivo Temporal:** Pulsar el botón Asignar Consecutivo Temporal para que el sistema asigne un numero de radicado temporal al documento, no olvide que el número temporal indica que se está trabajando con un borrador, a través del cual se puede realizar todas las modificaciones que


**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023



 **Cambiar destinatario:** Permite cambiar el destinatario, se puede cambiar por: ciudadanos – entidades – distritales.





 **Anexar archivo:** Permite anexar los archivos que se requiere como soporte a lo que se esta informando o contestando.

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**


Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023



 **Eliminar radicado:** Permite eliminar de manera definitiva lo que se requiere.

11. Cuando se tiene la certeza de que la información en el aplicativo y en el documento se encuentra totalmente correcta, se puede ir a la bandeja de Mis Oficios y dar clic en el boto RADICAR.



En ese momento pasa a ser un radicado definitivo y **NO** se permite la modificación al documento, ya que desaparece el botón  editar radicado.



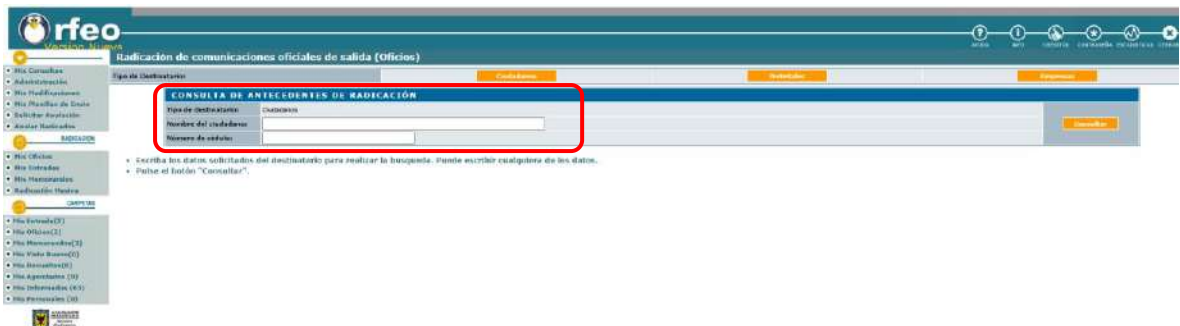
**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

12. Si el oficio que se va a realizar no cuenta con radicado asociado, se da inicio por la opción de MIS OFICIOS, del bloque de radicación.




Una vez seleccionado el destinatario, se busca con el número de identificación, nombres o apellidos:



**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

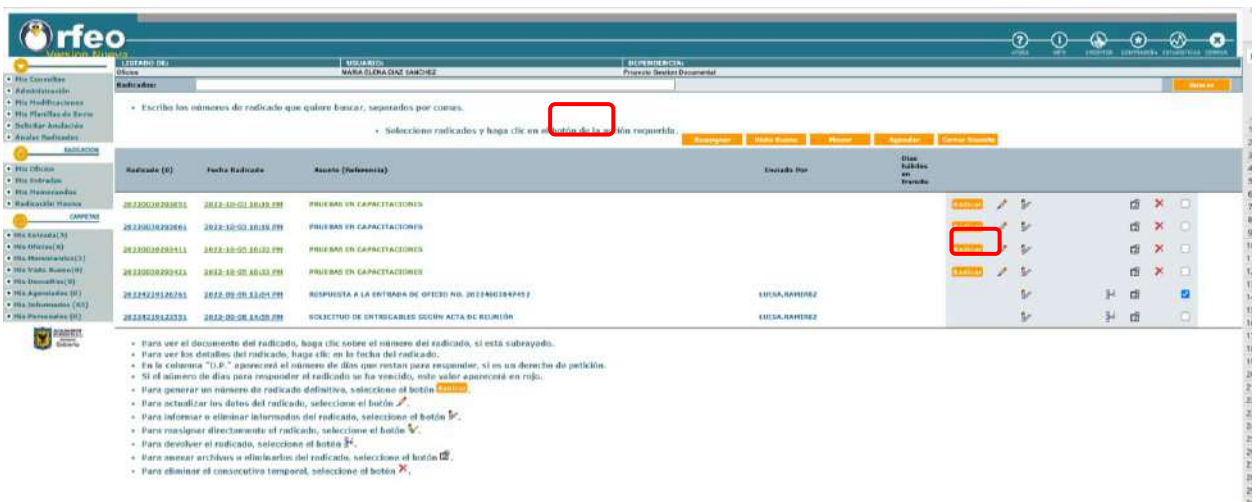
Se selecciona el tercero y se da clic en continuar.



Se continua el proceso desde el paso 2. **(Radicación de Comunicaciones de Salida)**

13. El siguiente paso reasignar el radicado al Jefe de la dependencia para que se continúe con el trámite pertinente.

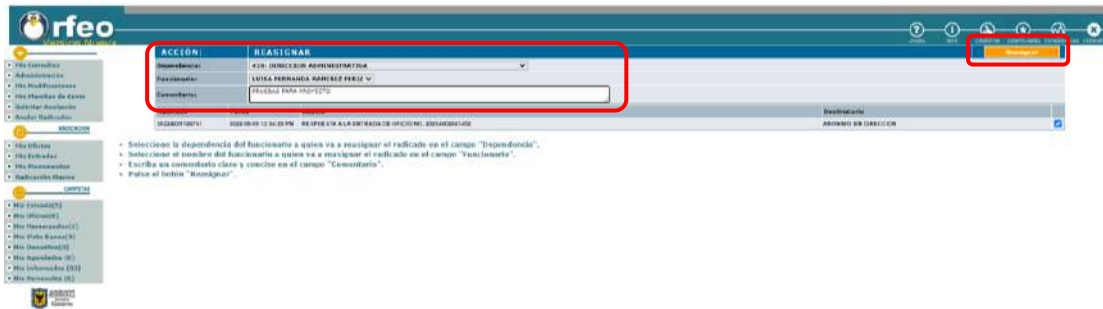
Se puede hacer de dos maneras, una seleccionando la casilla del radicado a reasignar y haciendo clic en el botón naranja REASIGNAR (solo Jefes de Dependencia)



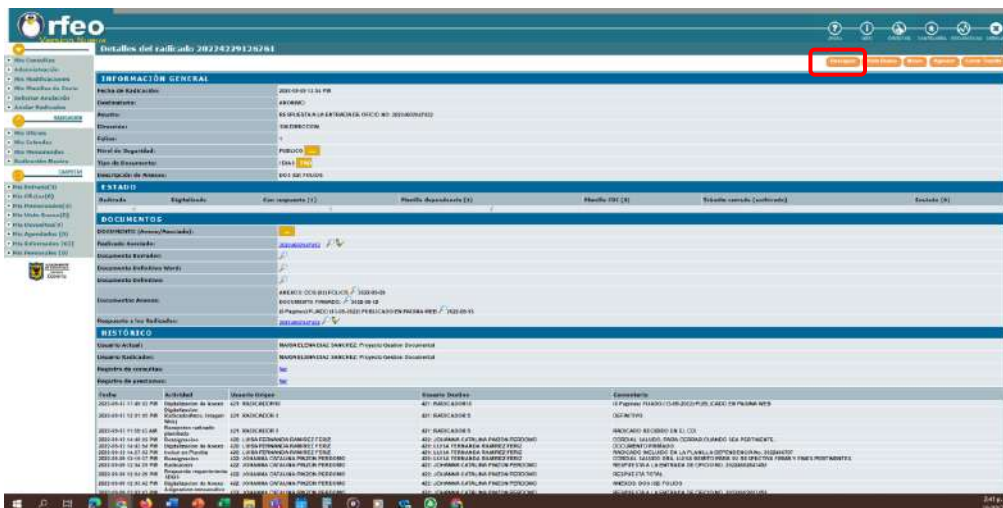
**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Se selecciona la dependencia, aparece el nombre del Jefe del área, se deja el comentario y se da clic en reasignar.



La segunda opción para reasignar es ingresando al radicado por la fecha, se da clic en el botón naranja REASIGNAR



**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

- Una vez se surta el proceso de entrega por parte de CDI y suba el respectivo acuse, el radicado cambiar de color de azul a café y es ahí cuando se puede dar cierre de trámite.

• Seleccione radicados y haga clic en el botón de la acción requerida.

Radicado (13)	Fecha Radicado	Asunto (Referencia)	Enviado Por	Días en trámite	Acciones
20100000320331	2010-03-17 15:41 PM	PRUEBA DE RADICACION PARA EL MANUAL			
20109980001511	2010-03-11 16:05 PM	KGHUIDRHHGUDRHHGUDRHHGUDRHHG	LJRU12		
20109980001491	2010-03-09 12:02 PM	RESPUESTA A LA PROPOSICIÓN N° 066 APROBADA EN LA COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ EL DÍA 27 DE ENERO DE 2010.			
20100000224671	2010-03-05 10:47 AM	PRUEBA DE RADICACION FONTIBON			
20109980001311	2010-02-25 16:32 PM	EL ASUNTO DEL RADICADO			

Dejar el comentario con referencia al cierre del trámite.

ACCIÓN:	CERRAR TRAMITE	Cerrar Trámite
Comentario:	Asunto tramitado en su totalidad.	
Radicado	Fecha	Asunto
201099800000591	2010-02-03 12:05:12 PM	PRUEBA DE EDICIÓN
		MAYRA EDITH LOPEZ MUÑOZ CRA 7 N° 12-04 SOACHA

5. Radicación De Comunicaciones Internas (Memorandos)

Es un documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la entidad u organismo.

En el evento de contener ordenes, el funcionario que lo emite debe ser de igual o superior jerarquía que el destinatario.

Ejemplo:

De Jefe a Jefe

De Jefe a funcionario

De funcionario a Jefe

De dependencia a dependencia.

Ver “Instructivo GDCI-GPD-IN016”

El proceso de radicación de memorando es un poco más sencillo debido a que se tramita directamente con las dependencias de nivel central o localidades.

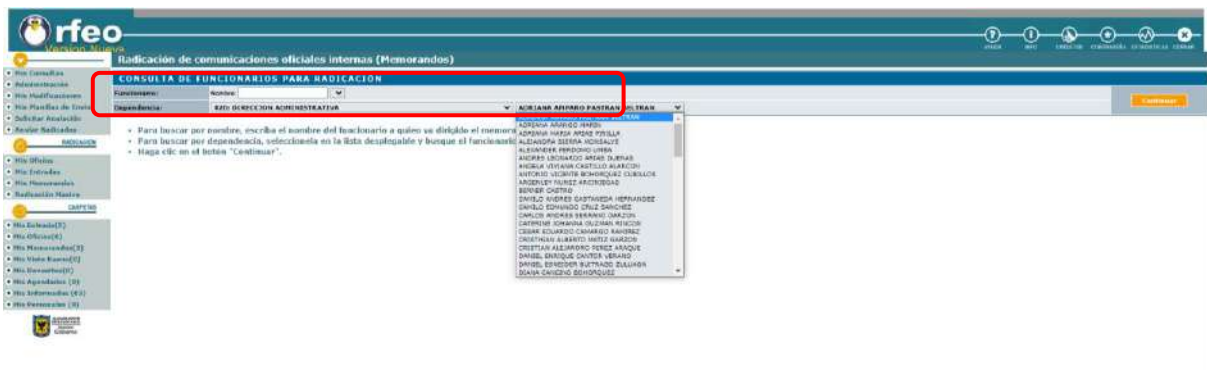
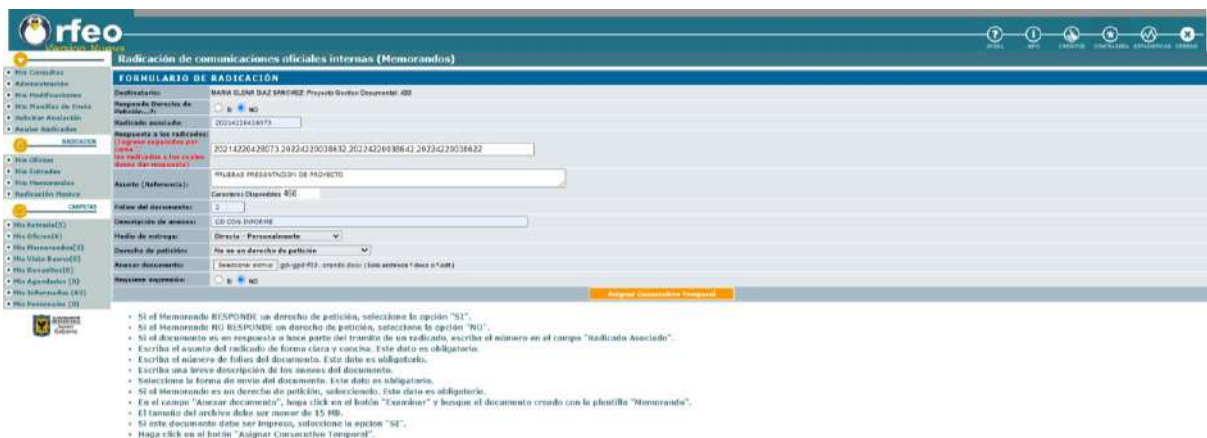
- Iniciar en el bloque de Radicación con la opción Mis Memorandos, muestra la opción para buscar la dependencia destino o el funcionario /colaborador.

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023



Una vez se define la dependencia, se despliega el listado de los funcionarios y/o colaboradores, si el trámite NO es personal las comunicaciones internas se deben dirigir al Directivo de la Dependencia (Nivel Central), Alcaldes Locales y/o Profesional Universitario Código 222 Grado 24 (Localidades). Se da clic en Continuar.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Cuando el memorando se va a enviar a la Dirección Gestión del Talento Humano* y/o a la Oficina de Asuntos Disciplinarios** estos se pueden enviar directamente si son temas laborales pero personales, en la parte final del proceso de radicación, antes de dar clic en consecutivo temporal muestra las siguientes opciones:

* DGTH: Relación laboral personal: Si – No

** Of Asuntos Disciplinarios: Proceso Disciplinario: Si - No

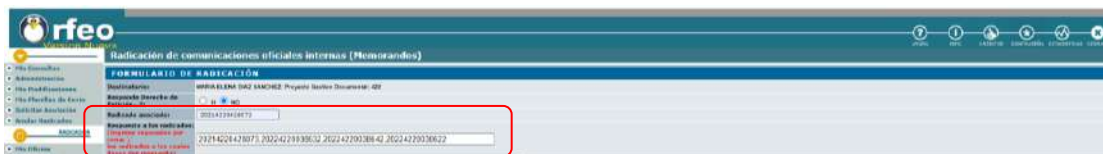
2. **¿Responde Derecho de Petición? SI – NO:** Si el documento que se va a generar es en respuesta o en trámite a un Derecho de Petición, seleccionar la opción **SI**, aunque inicialmente el documento no haya sido marcado como derecho de petición, en el momento que lo asocie el sistema lo marcará como tal, de lo contrario seleccionar la opción **NO**. Es obligatorio seleccionar una de las dos opciones.

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

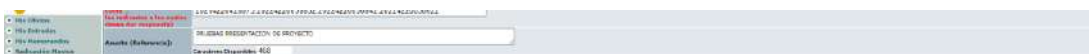
Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023




3. **Radicado Asociado:** Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado de entrada u otro memorando previo sea o no un derecho de petición escribir el número de ese radicado. Si el documento no es en respuesta a un radicado, no diligenciar este campo.



4. **Asunto (Referencia):** Escribir de forma clara y concisa el asunto del documento. Es obligatorio diligenciar este campo. Como mínimo se deben escribir 10 caracteres, debe ser lo mismo que se escribió en el documento.



5. **Folios del documento:** Escribir la cantidad de hojas del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma de este. Se entiende por folio una hoja por lado y lado.



6. **Descripción de anexos:** Escribir los datos de los documentos que va a anexar. Ejemplo: 10 folios, 1 carpeta, 2 cd, 1 archivo en PDF



7. **Asignar Consecutivo Temporal:** Pulsar el botón Asignar Consecutivo Temporal para que el sistema asigne un numero de radicado temporal al documento, no olvide que el número temporal indica que se está trabajando con un borrador, a través del cual se puede realizar todas las modificaciones que requiere el documento, según las previas revisiones del Jefe de la dependencia.




8. Una vez se ha dado clic en asignar consecutivo temporal, se habilita el campo ACCIONES, a través de esta opción se pueden realizar la corrección y/o modificaciones necesarias.


**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023



 Editar radicado, permite modificar el cuerpo del radicado, anexar o quitar número asociados, corregir el asunto o ampliarlo, cargar el documento con las correcciones realizadas.




 Informar radicado, permite informar o lo que se llama copia, se puede informar internamente.





**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

 Cambiar destinatario, permite cambiar el destinatario, el Directivo a quien va dirigido el memorando



 Anexar archivo, permite anexar los archivos que se requiere como soporte a lo que se está informando o contestando.



9. Cuando se tiene la certeza de que la información en el aplicativo y en el documento se encuentra totalmente correcta, se puede ir a la bandeja de Mis Entradas y dar clic en el boto RADICAR.



GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

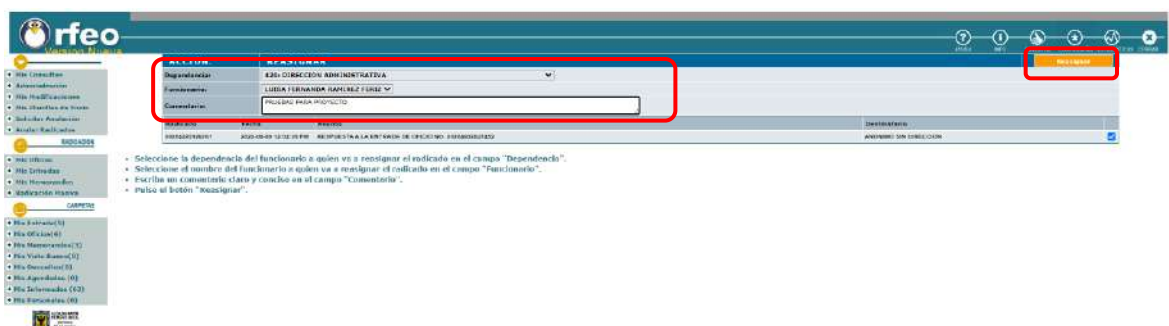
Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

10. El siguiente paso es reasignar el radicado al Jefe de la dependencia para que se continúe con el trámite pertinente.

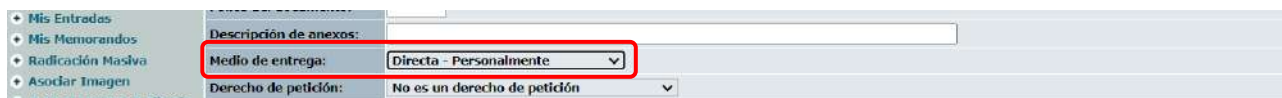
Se ingresa al radicado por la fecha, en la parte superior derecha se encuentra un botón naranja el cual dice reasignar:



Se selecciona la dependencia, aparece el nombre del Jefe del área, se deja el comentario y se da clic en reasignar.



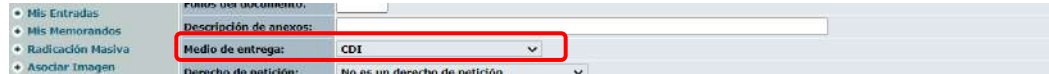
11. Si el memorando no lleva anexos de entrega física NO se debe generar planilla de dependencia, ya que el envío se hace Directa – Personalmente desde el aplicativo Orfeo.



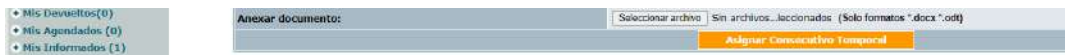
Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Si lleva anexos con entrega en físico, entonces se selecciona CDI.



12. **Anexar Documento:** Pulsar el botón Examinar y seleccionar el documento que se va a adjuntar. Tener en cuenta que el documento que se va a anexar es el que previamente se diligencio en el **formato memorando de la ubicación laboral** que se encuentre el funcionario y/o colaborador de la SDG, no se debe cambiar ni la fuente ni el tamaño con el que se descarga el formato.




13. **Asignar Consecutivo Temporal:** Pulsar el botón Asignar Consecutivo Temporal para que el sistema asigne un numero de radicado temporal al documento, no olvide que el número temporal indica que se está trabajando con un borrador, a través del cual se puede realizar todas las modificaciones que requiere el documento, según las previas revisiones del Jefe de la dependencia.



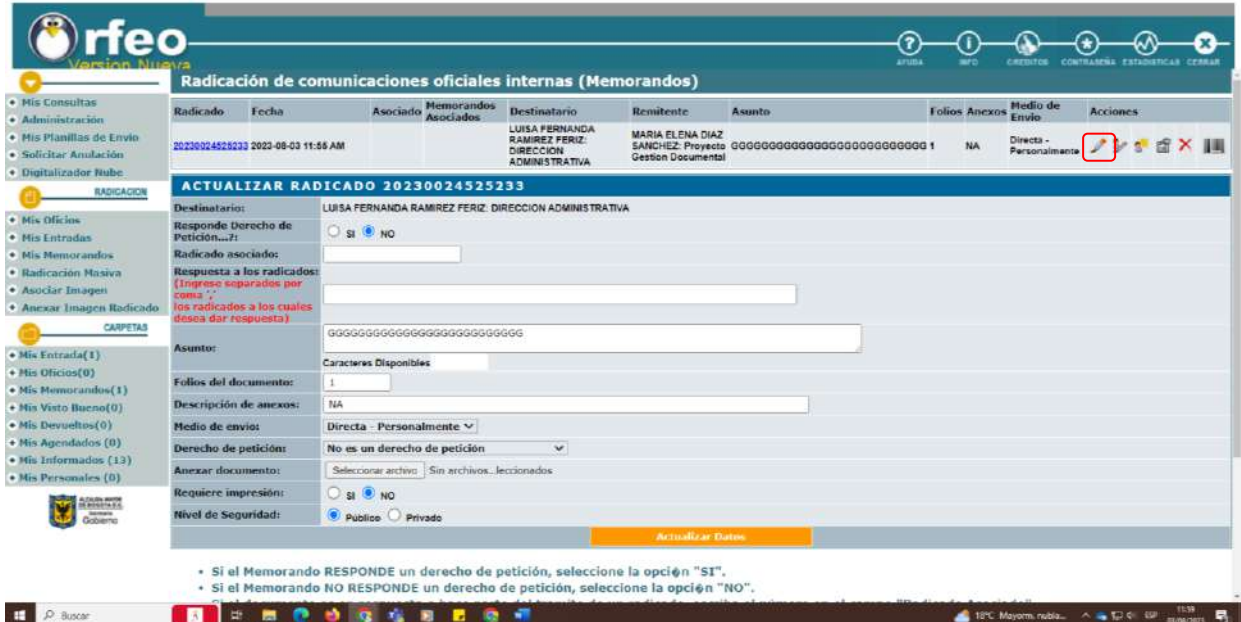
14. Una vez se ha dado clic en asignar consecutivo temporal, se habilita el campo ACCIONES, a través de esta opción se pueden realizar la corrección y/o modificaciones necesarias.




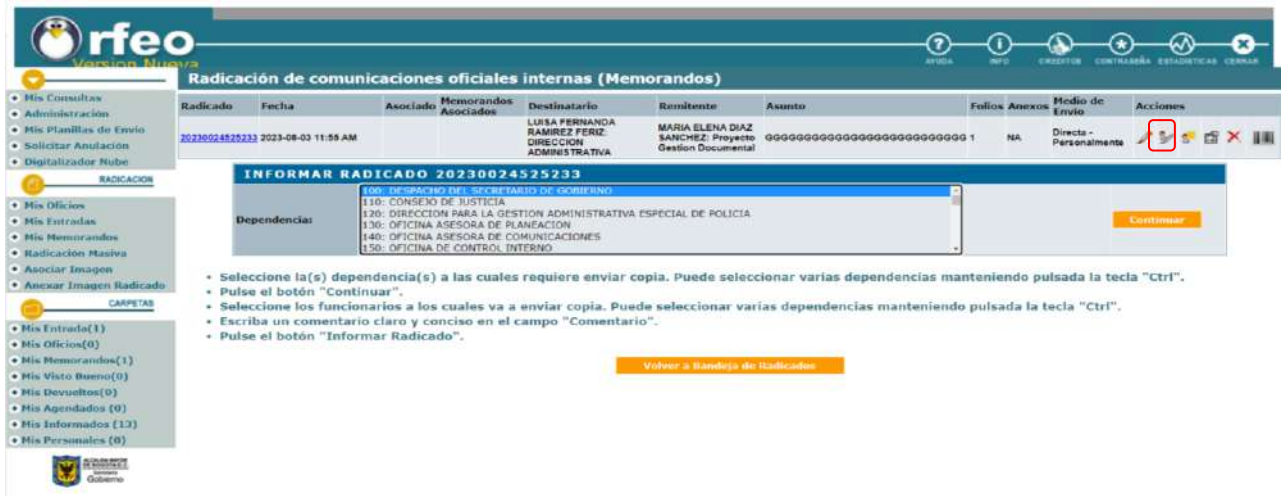
 Editar radicado permite modificar el cuerpo del radicado, anexar o quitar número asociados, corregir el asunto o ampliarlo, cargar el documento con las correcciones realizadas.

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023



 Informar radicado permite informar o lo que se llama copiar:



**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**


Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

 Cambiar destinatario, permite cambiar el destinatario: se busca la dependencia correcta,



Se selecciona el destinatario y dar clic en actualizar.




 Anexar archivo, permite anexar los archivos que se requiere como soporte a lo que se está informando o contestando.

Tener en cuenta si el anexo que se va a cargar va en Word o Excel este debe guardar en versión 97-2003, que el peso no supere el autorizado para cada perfil, que se encuentra en la parte inferior donde están las observaciones.

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**


Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023



 Eliminar radicado, permite eliminar de manera definitiva lo que se requiere.

- Cuando se tiene la certeza de que la información en el aplicativo y en el documento se encuentra totalmente correcta, se puede ir a la bandeja de Mis Oficios y dar clic en el boto RADICAR.



En ese momento pasa a ser un radicado definitivo y **NO** se permite la modificación al documento, ya que desaparece el botón  editar radicado.



GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

6. Radicación Masivas

Es una herramienta que ayuda cuando un documento va dirigido de forma interna a Alcaldes Locales o Directivos de Nivel Central, con un mismo contenido, así como también de manera externa a las diferentes Secretarías Distritales, dentro del Aplicativo se encuentra construido el archivo .csv

Si este va dirigido a varios funcionarios dentro de la misma dependencia, Empresas Privadas o Ciudadanos se debe construir la plantilla .csv

El beneficio de este proceso es que se realiza un solo documento, pero genera radicados individuales para cada uno de los destinatarios finales.

El formato se debe descargar desde la intranet que corresponda a la ubicación laboral que tiene el usuario Nivel Central o Alcaldía Local, este formato se identifica como Oficio o Memorando masivos

1. Se debe tener el permiso de radicación masiva, el cual es de carácter asistencial, solo se habilita al Jefe de la Dependencia, Secretarías (os) o Auxiliares Administrativos que realicen esta labor dentro de la Dependencia Nivel Central, para el caso de las localidades aplica para Despacho, Desarrollo Local, Jurídica.



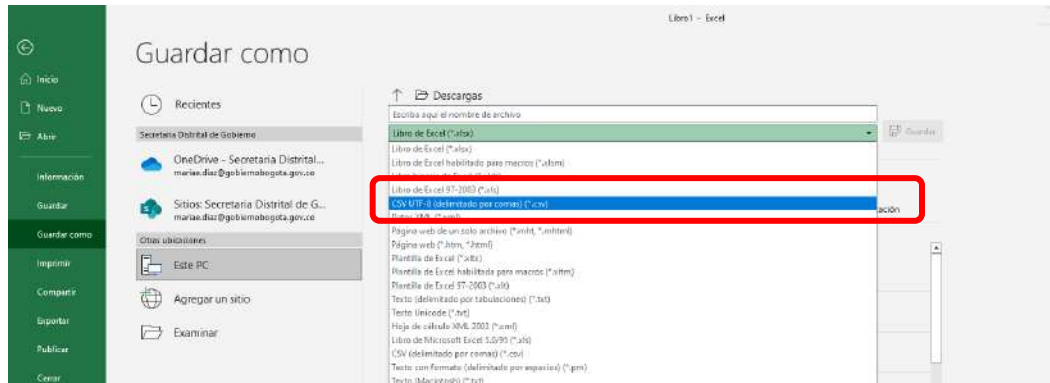
2. Si la radicación se realiza a Alcaldes Locales – Directivos – Secretarías Distritales, se debe descargar la plantilla antes de iniciar el proceso, esta no debe ser modificada el formato.



**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023

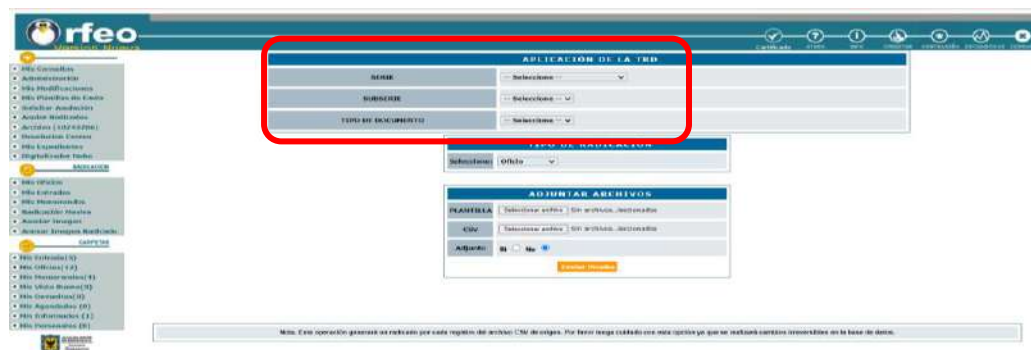
Si se va a crear la plantilla, esta se realiza en Excel, pero se guarda como .csv



- Una vez se cuenta con la plantilla de los destinatarios, se da inicio al proceso dando clic en el botón generar radicación masiva,



- Se despliega en las opciones SERIE – SUBSERIE – TIPO DE DOCUMENTO, se selecciona la única opción que nos muestra MEMORANDOS.



**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
 13 de septiembre de 2023

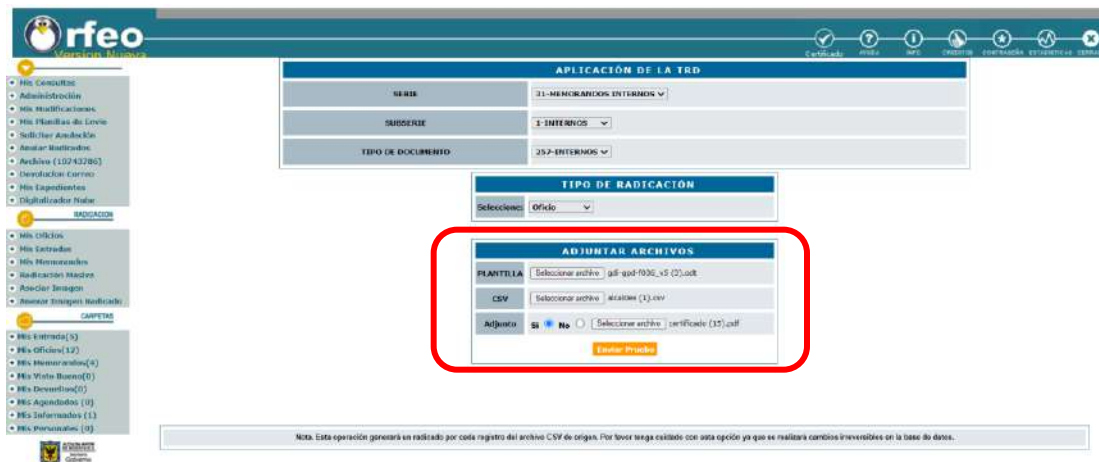
5. El campo TIPO DE RADICACION se selecciona según el tipo de documento: Oficio – Memorandos.



The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. The 'TIPO DE RADICACIÓN' dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown is open, showing options: Oficio, Oficio (Memorando), and Oficio (Memorando). The 'Oficio' option is selected.

6. El campo ADJUNTAR ARCHIVOS, es donde se procede a cargar:

- La plantilla del documento de masivas
- El archivo csv con la información de los destinatarios
- Si cuenta con anexos, se pueden cargar de una vez siendo el mismo para todos los destinatarios



The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. The 'ADJUNTAR ARCHIVOS' section is highlighted with a red box. This section includes fields for 'PLANTILLA', 'CSV', and 'Adjunto', each with a file selection button. The 'PLANTILLA' field shows a selected file: 'gdi-gpd-1930_v3 (2).docx'. The 'CSV' field shows a selected file: 'alcaldes (1).csv'. The 'Adjunto' field has a radio button for 'Si' (Yes) and a file selection button.

**Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

7. Se da clic en el botón enviar prueba para que genere una muestra:

8. Se identifica que el proceso esta correcto, se da clic Generar Definitivo

Nos muestra:

Guardar Archivo, dar clic y descarga los documentos generados con sus radicados individuales
Abrir Listado: genera una planilla en PDF con la relación de los radicados generados, nombre y datos de los destinatarios.

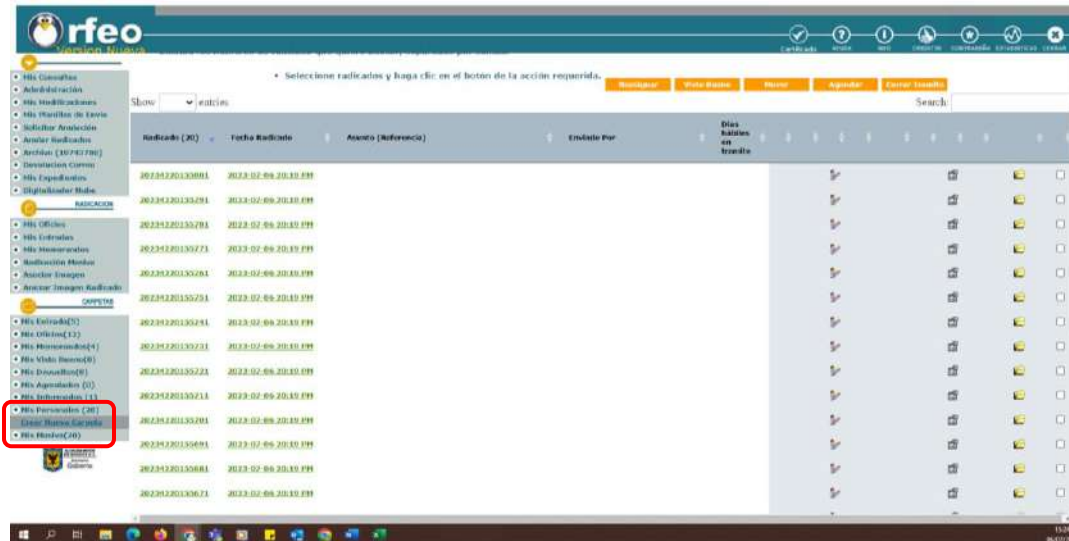
9. Los radicados generados por la masiva quedan guardados en la Carpeta Mis Personales, una vez generados los radicados se puede proceder a la toma de firma del Jefe de la dependencia, y se procede a realizar la reasignación de cada uno de los radicados tal como se explicó en los numerales 4 y 5 del proceso de radicación de Oficios y Memorandos.

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

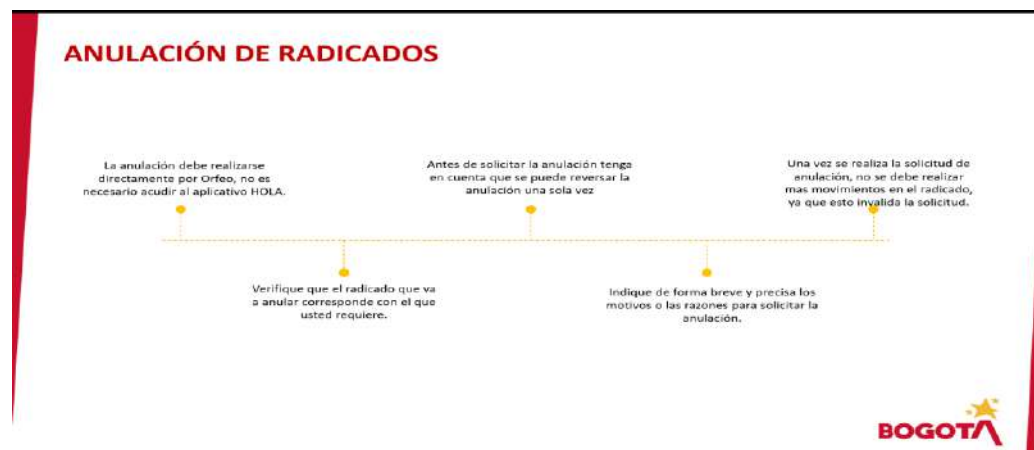


7. Tramites propios de los usuarios dentro del gestor documental:

Solicitud de anulación, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones impartidas en el memorando 20234220230123 de fecha 22-06-2023, la solicitud de anulación de comunicaciones de Orfeo deberá realizarse a través del aplicativo Orfeo. Esto se aplica en su mayoría a los radicados de salida y/u oficios, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos que son:

Se debe tener en cuenta los criterios para avalar la anulación del radicado:

1. Los radicados de entrada no son susceptibles de anulación.
2. No debe estar asociado a una entrada cerrada.
3. No debe tener planillas asociadas.
4. El documento definitivo no puede estar firmado y digitalizado en PDF.



Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

La anulación de los radicados se surte en un periodo de 10 a 15 días hábiles, según la carga de solicitudes que tener el analista encargado de realizar el proceso.

Cierre de oficios: una vez se surtido todo el proceso y se cumpla con los criterios, el radicado cambiara de color a café, ahí se puede dar cierre total al trámite.

Criterios de cierre:

1. Respuesta digitalizada y firmada en pdf.
2. Planilla de dependencia y CDI
3. Acuse de recibo de CDI
4. Si cuenta con una entrada asociada y esta viene de la plataforma Bogotá Te Escucha, debe contar con el aval de Atención a la Ciudadanía.

Solicitudes con respecto al AGD a través de casos por el Aplicativo de Gestión TIC, (se debe tener en cuenta que si los radicados se encuentran asociados a una entrada de Bogotá Te Escucha, todo tramite y/o modificación debe contar con el aval de Atención a la Ciudadanía):

1. Datos errados de un tercero, cuando al realizar una entrada, salida y/o memorandos, se elige mal al destinatario, o la dirección que aparece no está actualizada o no es la correcta.
2. Desasociar radicados, cuando por error asociamos un radicado que no corresponde.
3. Desasociar planillas, cuando a un radicado se le genera planilla para tramites de envío, pero por algún motivo el trámite no continuo, se solicita retirar el radicado de la planilla o planillas asociadas.
4. Radicados temporales; estos se dan cuando estamos realizando una radicación, pero no se termina, por lo general estos radicados se pueden eliminar desde nuestro propio usuario en el aplicativo Orfeo, pero cuando por alguna razón no es posible, se solicita a través de casos Aplicativo de Gestión TIC.

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-IN002	Instrucciones para el Trámite de Radicación, Digitalización y reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información – CDI.
GDI-GPD-IN016	Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales.
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de Foliación
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental
GJR-IN003	Instrucciones de Respuesta a Derechos de Petición y Consulta

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva Presidencial 004	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Toda la norma.
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Art. 6,9,11,15,16,17,25
ACUERDO 060 (AGN)	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Art. 1,3,5,8,10,15.
Decreto Distrital 411	2016	Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Art. 22 numeral d.
Ley 594	2000	Ley General de Archivos	Toda la norma.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Toda la norma.

Instrucciones para el trámite de Radicación de las
Comunicaciones en todas las Dependencias de la
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
13 de septiembre de 2023

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Toda la norma.
Ley 1266	2008	Ley Habeas Data	Toda la norma.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual de Tutela	15/05/2023	Secretaría Jurídica Distrital (Alcaldía Mayor de Bogotá)	Orfeo Radicado No. 20235510072552