1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene como objetivo describir y estandarizar las actividades logísticas y operativas del servicio de mensajería, prestado a través de la empresa contratista, para la distribución postal urbana, nacional e internacional de las comunicaciones oficiales de salida generadas por la Secretaría Distrital de Planeación garantizando la trazabilidad, el control y la confirmación del recibo de los documentos.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para todos los servidores o colaboradores de la Secretaría Distrital de Planeación que solicitan el envío de comunicaciones oficiales de salida. Inicia con la radicación de salida de la respuesta oficial en el Sistema de Información (SIPA o SGDEA) y la identificación de la necesidad del servicio de mensajería (urgente o normal). Concluye Finaliza con la confirmación de la entrega del documento al destinatario, mediante la copia firmada o la guía de devolución, y el archivo de los soportes de entrega.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Definiciones:

- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Comunicación Urgente:** Comunicaciones que deben ser entregadas a su destinatario en un plazo entre cero (0) y un (1) día hábil a partir de la fecha de radicación de salida.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones producidas, dejando constancia de la fecha y hora de envío.
- **Ventanilla Única de Radicación (VUR):** Sitio donde se realiza de manera centralizada la recepción, radicación y distribución de los documentos. En este procedimiento, es el punto de control para la salida de la mensajería.

4. GENERALIDADES.

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. **Responsabilidad Centralizada:** La Ventanilla Única de Radicación (VUR), bajo la **Dirección Administrativa**, es la única autorizada para la interacción con la empresa contratista de mensajería para el envío de comunicaciones oficiales.

4.1.2. **Transparencia de la Radicación:** La radicación de salida de las comunicaciones oficiales debe ser realizada por la dependencia emisora en el aplicativo (SIPA o SGDEA) antes de solicitar el servicio de mensajería, garantizando que el consecutivo sea único y que la documentación esté completa.

4.1.3. Control de Documentos (Procedimiento GAD-PD-001): La comunicación de salida debe cumplir con todos los requisitos de firma y anexo establecidos en el procedimiento **GAD-PD-001 (Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales)** antes de ser remitida a la VUR para su distribución.

4.1.4. Uso de Formatos de Control: Es obligatorio el uso del formato **GAD-FO-013** (anterior A-FO-042) para envíos urgentes y **GAD-FO-012** (anterior A-FO-040) para envíos normales, para asegurar la trazabilidad y la responsabilidad de la custodia en la transferencia al contratista.

4.1.5. Prueba de Entrega: La confirmación del recibo de la comunicación por parte del destinatario (copia firmada o guía de devolución) debe ser gestionada por el contratista y entregada a la **Dirección Administrativa** para su respectivo archivo.

5. DESARROLLO.

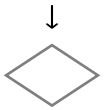
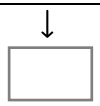
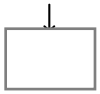
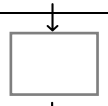
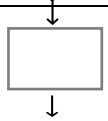
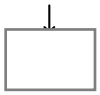
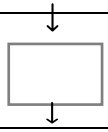
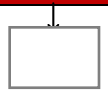
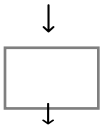
Diagrama de Flujo	Operación o Actividad	Responsable	PC	Registro	Tiempo de ejecución de actividades
	**Inicio**				
	**1. Identificar la necesidad de envío** ¿El documento radicado de salida debe enviarse por mensajería? No, finalizar, Si, ir a actividad 2	Auxiliar o asistente administrativo de la dependencia		GAD-FO-088 Oficio carta de salida / GAD-FO-089 memorando	3 minutos
	**2. Identificar urgencia de envío.** ¿Es indispensable enviar el documento de salida por mensajería urgente (plazo 0-1 día hábil)? Si es urgente, ir a 3. No (Envío normal), ir a 7.	Auxiliar o asistente administrativo de la dependencia		GAD-FO-088 Oficio carta de salida / GAD-FO-089 memorando	3 minutos
	**3. Preparación de Envíos Urgentes y Formato GAD-FO-013** Diligenciar el formato GAD-FO-013 (Planilla de envío de comunicaciones de carácter urgente. Verificar que la planilla contenga los datos completos y correctos del destinatario y anexos.	Auxiliar o asistente administrativo de la dependencia		GAD-FO-013 (Planilla de envío de comunicaciones de carácter urgente diligenciada	3 minutos
	**4. Entrega y Autorización a la VUR (Urgente)** Entregar a la VUR (Dirección Administrativa) la comunicación (documentos y anexos) junto con el formato GAD-FO-013 firmado por el Director de la dependencia. Verificar que la documentación esté completa y coincida con el formato diligenciado.	Auxiliar ventanilla única de radicación Dirección Administrativa		GAD-FO-013 (Planilla de envío de comunicaciones de carácter urgente diligenciada.	10 minutos
	**5. Entrega al Contratista (Urgente)** Verificar y Firmar el campo "Funcionario que autoriza el envío" en el GAD-FO-013. Entregar la documentación y el formato firmado al contratista de mensajería.	Auxiliar ventanilla única de radicación Dirección Administrativa		GAD-FO-013 (Planilla de envío de comunicaciones de carácter urgente firmada.	10 minutos
	**6. Distribución y Recepción de Prueba de Entrega (Urgente).** El contratista distribuye y entrega los documentos urgentes. Verificar que se obtenga la carta copia o boleta de devolución debidamente diligenciada como prueba de entrega/no entrega.	Contratistas servicio mensajería		Guía de entrega (Prueba de entrega / no entrega	1 día hábil
	**7. Consolidación y Formato GAD-FO-012 (Normal)** Consolidar los documentos de envío normal, colocándolos en la carpeta de distribución de la dependencia. Diligenciar el formato GAD-FO-012 (Relación de comunicaciones oficiales para distribución. Verificar que los documentos correspondan a los relacionados en el GAD-FO-012).	Auxiliar o asistente administrativo de la dependencia		GAD-FO-012 (Relación de comunicaciones oficiales para distribución.	10 minutos
	**8. Entrega a la VUR y Creación de Base de Datos (Normal)** El Auxiliar VUR de la Dirección Administrativa recibe el GAD-FO-012 y la documentación. Elaborar la base de datos de envíos. Verificar las direcciones físicas con las registradas en la base de datos y entregar al contratista.	Auxiliar ventanilla única de radicación Dirección Administrativa	x	Base de datos de envíos	10 minutos

Diagrama de Flujo	Operación o Actividad	Responsable	PC	Registro	Tiempo de ejecución de actividades
	**9. Distribución y Entrega (Normal)** El contratista distribuye los documentos. El tiempo de entrega puede extenderse (hasta 4 días, según el flujo anterior).	Contratista servicio de mensajería		No aplica	4 dias
	**10. Recepción de Guías de Entrega y Cierre Archivístico** El Auxiliar VUR de la Dirección Administrativa recibe del contratista las guías de entrega firmadas o las boletas de devolución. Verificar la documentación devuelta y su correspondiente boleta. Incluir el evento de devolución en el Sistema de Información (SIPA) si aplica. Archivar el formato GAD-FO-013 y las guías/boletas como soporte del proceso.	Auxiliar ventanilla única de radicación Dirección Administrativa		Guía de entrega (Prueba de entrega / no entrega GAD-FO-013 (Planilla de envío de comunicaciones de carácter urgente (si aplica)	1 día
	**Fin**				

PC: Señale con X si la actividad corresponde a un punto de control (PC).

- Si la actividad es un punto de control se recomienda que los verbos empleados en su redacción no sean de gestión sino de control, por ejemplo: verificar, revisar, asegurar, monitorear, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar, entre otros.
- Al seleccionar que una actividad como un punto de control se determina que esta corresponde a una acción preventiva que mitiga posibles fallas o riesgos en la ejecución del flujo del procedimiento.
- La actividad seleccionada como punto de control, debe contar con un complemento, el cual corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control, por ejemplo "Verificar que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos acorde con el tipo de contratación" "a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la información física suministrada por el proveedor, los contratos que cumplen son registrados en el sistema de información de contratación".
- En las actividades que no sean puntos de control esta columna debe quedar vacía.

Registro: corresponde al que da soporte de los resultados obtenidos o proporciona evidencia de la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento.
Tiempo de ejecución de actividades: incluir el tiempo de ejecución de las actividades cuando aplique. En los casos en que no se requiera indicar la expresión NA.
Responsable: para el caso de funcionario o contratista ingrese la expresión "colaborador". Por ejemplo: Colaborador de la DPI que acompaña el proceso.

Simbología o convenciones:

Inicio		**Actividad**		**Flecha Dirección**		**Decisión**		**Conector de página** (La fila donde se encuentre el conector se debe combinar)		**Fin**	

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (Formatos, manuales, procedimientos, políticas, entre otros).

Documentos que se relacionan directamente con el procedimiento, pueden ser documento de la SDP o documentos externos.

Código (Nuevo)	Nombre del Documento
GAD-PD-001	Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales
GAD-PD-029	Organización Archivos de Gestión y Transferencia Documental Primaria
GAD-FO-012	Relación de Comunicaciones Oficiales para Distribución
GAD-FO-013	Planilla de Envío de Comunicaciones de Carácter Urgente
GAD-FO-019	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
GAD-FO-027	Hoja de Control - Expedientes de Archivo
GAD-FO-088	Oficio carta salida
GAD-FO-089	Memorando
Sin código	Guía de entrega

7. NORMATIVIDAD.

Referencia a la normativa aplicable al procedimiento.

- **Acuerdo No. 001 de 2024 (AGN):** Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define la gestión de documentos, incluyendo la radicación de comunicaciones oficiales y la Ventanilla Única (Título 4).
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, que regula la función archivística.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Código y nombre de la serie	Código y nombre de la subserie
NO APLICA	NO APLICA

9. NATURALEZA DEL CAMBIO.

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
Corresponde al número de versión del documento que quedaría vigente con esta actualización.	Fecha en que se formaliza el cambio en *Gestiónate*.	Actualización del procedimiento GAD-PD-006 Se modifica la dependencia responsable de la VUR de Dirección de Recursos Físicos y

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Gestión Documental a **Dirección Administrativa**. Se migran los códigos de formatos asociados del sistema SIPA: A-FO-042 a **GAD-FO-013** (Planilla Urgente) y A-FO-040 a **GAD-FO-012** (Relación de Distribución). Se actualiza normatividad asociada y se simplifican las actividades operativas.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yaquelin Cruz Moreno		
Cargo:	Contratista		
Fecha	30/12/2025		