1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene como objetivo **describir, estandarizar y detallar** las actividades de recepción, radicación, distribución, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, para asegurar que el flujo documental que ingresa y se genera en la entidad se administre bajo los principios archivísticos, permitiendo atender **oportuna y suficientemente** las solicitudes o peticiones de los peticionarios.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la **presentación de la petición o comunicación de entrada** y finaliza con la **respuesta definitiva**, reportes de seguimiento o análisis de resultados del informe semestral.

Aplica de forma transversal (común) para todas las dependencias de la Entidad. Cada dependencia es responsable por la gestión eficiente de las comunicaciones oficiales asignadas, incluyendo su direccionar, finalizar, ampliar o interrumpir términos, y responder de acuerdo con su **competencia y función específica**.

El alcance incluye:

1) Recepción, radicación de entrada, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales.
2) Asignación, análisis, reclasificación, elaboración de comunicaciones adicionales y respuesta a dependencias de apoyo.
3) Revisión, aprobación, **firma** y radicación de cualquier comunicación oficial interna o externa que forme parte del expediente.
4) Reportes mensuales de seguimiento y análisis de resultados de informe semestral con destino al Despacho, Oficina de Control Interno y Oficina de Control Interno Disciplinario.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Se tendrán en cuenta las definiciones del Anexo 1 del Acuerdo No. 001 de 2024.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicaciones Internas: Documento generado al interior de la entidad cuyo destinatario son áreas o personas de la entidad. Usualmente se trata de un memorando o una circular.

Comunicaciones Urgentes: Comunicaciones que, por factores de destinatario, trámite o exigencia de autoridades judiciales o entes de control, deben ser entregadas en un plazo entre cero (0) y un (1) día hábil a partir de la fecha de radicación de salida.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos en un mismo trámite o procedimiento, manteniendo la integridad y orden.

Foliación: Acto de numerar los folios por su cara recta. El equivalente funcional para documentos electrónicos es el **índice electrónico**.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por el cual las entidades asignan un **número consecutivo** a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de fecha y hora de recibo o envío, para oficializar su trámite y cumplir con términos de vencimiento.

Ventanilla Única (VUR): Mecanismo que gestiona de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de los documentos, presencial o integrada a la sede electrónica.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Sistema de información que centraliza las actividades inherentes a la gestión documental electrónica, asegurando autenticidad, integridad, fiabilidad y preservación.

4. GENERALIDADES.

1. **Radicación y VUR (Ventanilla Única):** La entidad debe mantener la **Ventanilla Única** para gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de los documentos, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica.
2. **Procedimiento de Radicación Única (Acuerdo 001/2024):** El procedimiento de radicación debe velar por la **transparencia administrativa**. **No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados**.
3. **Consecutivo Anual (Acuerdo 001/2024):** La numeración de radicación será asignada en **estricto orden consecutivo**, iniciando el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1).
4. **Registro y Trazabilidad (Acuerdo 001/2024):** El sistema (manual, mecánico o automatizado) debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones

oficiales y disponer de **servicios de alerta** para el seguimiento a los tiempos de respuesta.

5. **Recepción por Medios Electrónicos:** Las comunicaciones que ingresen a la Entidad por cualquier canal o a través de correos electrónicos institucionales de servidores/contratistas, deben ser remitidas a la **Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos**.
6. **Conformación del Expediente (Acuerdo 001/2024):** Todas las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, incluyendo las peticiones, deben ser **incluidas en el expediente de la serie o subserie** de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la oficina o dependencia competente.
7. **Sistemas de Información:** Este procedimiento adopta la generación de documentos digitales, la aplicación de la firma y la conformación del expediente electrónico dentro del aplicativo para la Administración y el Control de las Comunicaciones Oficiales. Si la entidad cuenta con un **SGDEA**, este deberá centralizar la administración del servicio de la VUR.
8. **Recepción Verbal:** Para las peticiones verbales, debe aplicarse el procedimiento migrado **GAD-PD-002 (Acceso a Servicios Documentales)** o **GSC-PD-001 (Atención de PQRSD)** o **GSC-PD-002 (Atención Personalizada)**.
9. **Uso de Formatos Oficiales:** Las peticiones realizadas por servidores públicos de la entidad para asuntos personales deben radicarse en la VUR y utilizar los formatos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. **Comunicaciones Internas (Acuerdo 001/2024):** Para las comunicaciones internas de carácter oficial se deben establecer **controles manuales o automatizados** que permitan realizar un adecuado seguimiento, usando los códigos de dependencias y numeración consecutiva.

5. DESARROLLO.

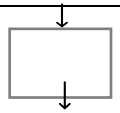
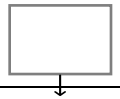
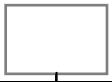
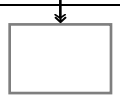
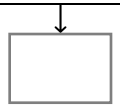
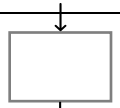
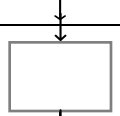
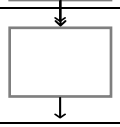
Diagrama de Flujo	Operación o Actividad	Responsable	PC	Registro	Tiempo de ejecución de actividades
	**Inicio**				
	**1. Recibir y Registrar la Comunicación de Entrada (Entrada Web o Correo Electrónico)**	Interesado o Delegado/a VUR		Comunicación de entrada radicada con el formulario de registro en SIPA	
	**2. Recibir la comunicación de entrada en soporte análogo o digital en VUR y/o enlace de radicación virtual**	Auxiliar VUR – Dirección Administrativa	X	Comunicación física en papel y anexos (a), Comunicación digital y anexos, Formulario en SIPA.	
	**3. Verificar competencia de la Entidad**	Auxiliar VUR – Dirección Administrativa	X	No tiene.	
	**4. Digitar en el aplicativo los datos de la identificación y la descripción de la comunicación que ingresa**	Auxiliar VUR – Dirección Administrativa.	X	Formulario en SIPA	
	**5. Generar e imprimir el rótulo del radicado de entrada en: el original y copia de la comunicación y en los anexos no digitalizables**	Auxiliar VUR – Dirección Administrativa	X	Comunicación de entrada rotulada. Anexos rotulados	
	**6. Digitalizar la comunicación y los anexos digitalizables**	Auxiliar VUR - Dirección Administrativa	X	Documento digital de la comunicación de entrada y los anexos digitalizables ya radicado.	
	**7. Entregar los anexos no digitalizables y las comunicaciones oficiales que deben entregarse en físico original**	Auxiliar VUR - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	X	**Planilla de entrega por dependencia, GAD-FO-012** (anterior A-FO-040) diligenciado	
	**8. Revisar en el aplicativo las comunicaciones asignadas a la dependencia**	Directivo o directiva de la Dependencia	X	Documento digital asignado en SIPA.	
	**9. Trasladar por el aplicativo la comunicación a la dependencia competente, y Terminar**	Directivo o directiva de la Dependencia	X	Anotación del fundamento del traslado, en el campo de observaciones del aplicativo.	

Diagrama de Flujo	Operación o Actividad	Responsable	PC	Registro	Tiempo de ejecución de actividades
	10. Confirmar y justificar la clasificación de la categoría de radicación	Delegado o delegada de la Dependencia		Clasificación de la comunicación en SIPA.	
	11. Activar y diligenciar en el aplicativo la vinculación de la(s) dependencia(s) de apoyo	Delegado o delegada de la Dependencia	X	Anotación de la identificación y/o explicación de los ítems o aspectos para los cuales se requiere apoyo o respuesta.	
	12. Proyectar y cargar en el aplicativo las comunicaciones adicionales para informar o solicitar aportes	Delegado o delegada de la Dependencia	X	Proyecto de GAD-FO-088 comunicación oficial adicional de salida.	Por definir
	13. Consolidar y/o proyectar la respuesta final y cargar en el aplicativo	Delegado o delegada de la Dependencia	X	Proyecto de GAD-FO-088 comunicación oficial con respuesta final.	
	14. Radicar la comunicación en el aplicativo	Auxiliar - Dependencia de la Entidad	X	Proyecto de GAD-FO-088 comunicación oficial con respuesta final/parcial.	
	15. Aplicar el procedimiento GAD-PD-006 Servicio de mensajería.	Auxiliar – VUR Dirección Administrativa		Documentos Propios del procedimiento.	
	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)

- Procedimiento GAD-PD-002 (Antes A-PD-052) Acceso a Servicios Documentales
- Procedimiento GSC-PD-001 (Antes M-PD-048) Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias por Posibles Actos de Corrupción y Otros.
- Procedimiento GSC-PD-002 (Antes. M-PD-058) Atención Personalizada y Suministro de Información en los Puntos de Contacto de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Procedimiento GAD-PD-006 (Antes A-PD-194) Servicio de Mensajería.
- Formato GAD-FO-012 (Antes. A-FO-040) Relación de Comunicaciones Oficiales para Distribución.
  Formato GAD-FO-088 Oficio carta de salida Comunicación de entrada.

7. NORMATIVIDAD.

Este procedimiento se desarrolla en el marco de la siguiente normativa archivística y de gestión:

- **Acuerdo No. 001 de 2024 (AGN):** Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, y fija los lineamientos para la Ventanilla Única, la radicación de comunicaciones oficiales, el control de comunicaciones, la inclusión obligatoria en el expediente (TRD), y la gestión de documentos electrónicos.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, que regula la función archivística.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que regula la gestión documental y administración de archivos.
- **Decreto 1499 de 2017 / Resolución 2153 de 2023:** Establece la obligatoriedad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión (SG), y designa al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)** como la instancia que aprueba las políticas y programas de gestión documental.

8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Código y nombre de la serie	Código y nombre de la subserie

El procedimiento es transversal debe alimentar principalmente las series o subseries documentales asociadas a la gestión y trámite de las peticiones y las series misionales.

9. NATURALEZA DEL CAMBIO.

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	xx/xx/xxxx	**Actualización integral del procedimiento (Antiguo A-PD-050 / GAD-PD-001) para el cumplimiento de los lineamientos del Acuerdo No. 001 de 2024 (AGN) y adopción del nuevo formato DEI-FO-024.V1.** Se incorporan explícitamente los requisitos de transparencia en la radicación (no reservar números, no enmendar, consecutivo anual), la obligatoriedad de incluir todas las comunicaciones en el expediente (TRD) y la migración de códigos de formatos y procedimientos asociados (A-FO-040 a GAD-FO-012, A-PD-194 a GAD-PD-006, etc.).

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Cargo:			
Fecha			