

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones oficiales en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**Control de cambios**

| Versión | Fecha                    | Descripción de la modificación   |
|---------|--------------------------|--|
| 01      | 13 de septiembre de 2023 | Primera versión del documento.<br>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.   |
| 02      | 27 de mayo de 2025       | Se realiza la actualización del instructivo en el que se ajustan temáticas en los puntos:<br>Se actualiza la política de operación No. 19, en atención a las disposiciones de la Circular 027 de 2024.<br>Números<br>2.2, 4 – 2.2, 12<br>2.3, numeral 44 Actualización instrucciones derechos de petición - AGD Orfeo.<br>2.4 Radicador y Auxiliares Administrativos.<br>Informados<br>Se actualiza el proceso envío de memorandos a Talento Humano y Asuntos Disciplinarios.<br>Se actualiza el proceso de solicitud de anulación.<br>Se actualiza el proceso de borrado de informados.<br>Se incluye formato para oficios en contingencias.<br>Se realizan ajustes de forma. |

| Método de Elaboración  | Revisa  | Aprueba   |
|--|---|---|
| Se realiza la actualización del documento por la colaboradora, María Elena Díaz Sánchez de la Dirección Administrativa.<br><br>Con el apoyo del promotor, Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa. | <b>Luisa Fernanda Ramírez Feriz</b><br>Directora Administrativa – Líder del proceso<br>Gestión del Patrimonio Documental<br><br><b>Marcela Alejandra Téllez Hurtado</b><br>Promotora de mejora<br><br><b>Luisa Fernanda Ibagón Moreno</b><br>Profesional OAP – analista del proceso | <b>Carine Pening Gaviria</b><br>Líder de Macroproceso Gerencia de la<br>Información<br><br>Documento aprobado y publicado bajo caso<br>HOLA No. <b>156792</b> |

**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:  
27 de mayo de 2025

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo de las Instrucciones

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.

### Responsable

Director(a) Administrativo(a)

### Glosario

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

**Acuse de Recibo:** Documento que sirve como prueba de entrega y/o gestión de notificación de una comunicación oficial externa a su destinatario.

**Anexo:** Documentos escritos y/o digitales (CD, planos, folios, USB, DVD, fotos, etc.) que acompañan una comunicación, ya sea interna o externa.

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

**Asunto:** Título de las comunicaciones que proporciona sentido, significado y expectativa.

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

**Clasificación del Derecho de Petición:** Proceso de establecer las condiciones que configuran el tipo de derecho de petición recibido para su 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 a las Alcaldías Locales.

**Comunicaciones Oficiales:** Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente dentro de la entidad, por los canales dispuestos para su recepción. En el AGD, también se denominan "entrada".

**Comunicaciones Oficiales Externas:** Documentos informativos o de respuesta dirigidos a ciudadanos, entidades o empresas de carácter público o privado, producidos por las dependencias de la SDG. En el AGD, se conocen como "oficios".

**Comunicaciones Oficiales Internas:** Documentos informativos o de respuesta remitidos entre dependencias de la SDG. Estos son producidos por la dependencia generadora y se denominan "memorandos" en el AGD.

**Derecho de Petición:** Solicitud presentada por un ciudadano, grupo de ciudadanos u organización pública o privada ante una autoridad para resolver una situación específica, solicitar información, examinar y obtener copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos o interponer recursos.

**Despachos Comisorios:** Orden dirigida a una autoridad administrativa emitida por el juez del proceso para asignar a un funcionario con autoridad judicial que certifique la diligencia.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**Destinatario:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

**Documento Definitivo:** Categoría asignada a un radicado de entrada o comunicación interna o externa que está firmada y digitalizada en el AGD en formato PDF.

**Folio:** Hoja que compone un documento por ambos lados.

**Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Orfeo:** Sistema de gestión documental y procesos.

**Radicación:** Procedimiento mediante el cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas. Este procedimiento deja constancia de la fecha y hora de recibo o envío con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos legales establecidos. Los plazos comienzan a contarse desde el día siguiente al radicado del documento.

**Reasignar:** Acción generada a través del AGD para trasladar una comunicación a otro usuario y/o dependencia dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Remitente:** Persona que suscribe la comunicación e identifica con nombre, apellidos, firma y cargo cuando sea aplicable.

**Servidores:** Se denomina servidor a toda persona con vínculo laboral (planta) o contractual (CPS) con la SDG.

**Sigla:** Abreviatura formada por las letras iniciales de cada palabra.

**Terceros:** Conjunto de datos correspondientes a ciudadanos, empresas privadas, entidades estatales y distritales consignados en el Aplicativo de Gestión Documental. Estos datos constituyen la base consolidada para el trámite de correspondencia y la asociación entre destinatarios y remitentes en 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 Propósito

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.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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.

## 2.2 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 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 culposa.

**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.

## 2.3 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

Página 4 de 55

**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:  
27 de mayo de 2025

- 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 está permitida la creación de usuarios duplicados o temporales en el AGD. Sin embargo, en casos excepcionales, podrá autorizarse siempre que exista un respaldo mediante actos administrativos, resoluciones o contratos que justifiquen la necesidad de un segundo usuario para un funcionario o colaborador. Las solicitudes deben ser enviadas a la Dirección Administrativa. En el caso de usuarios temporales con rol de Jefe, la autorización se limita a Directivos del Nivel Central. En las Alcaldías Locales, esta autorización aplicará únicamente para los Alcaldes Locales y/o Profesionales Especializados 222 Grado 24.
  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 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, esto se considera una alteración del documento. Es indispensable generar un nuevo radicado el cual debe contener 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).

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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 de conformidad con la Circular 027 de 2024 “Lineamientos para la numeración de actos administrativos en la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).
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.
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 DE

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

- SERVICIOS 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 de Servicios 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, 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 de Servicios 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 responsable de área realizará el seguimiento oportuno de los usuarios, especialmente en los casos de comunicaciones relacionadas con derechos de petición, para minimizar los trámites fuera de plazo.
  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 adoptadas 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.
  41. Toda solicitud de activación de permisos especiales dentro de los perfiles de Orfeo debe realizarse desde el usuario Jefe de la Dependencia (nivel central). Para las localidades, los Alcaldes Locales y 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. El usuario asignado al radicado de entrada será responsable de garantizar que la información registrada sea correcta. En caso de encontrar inconsistencias, deberá reportarlas a la dependencia generadora para su subsanación oportuna. Esto aplica también para el cargue del 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) y 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.
  44. Cuando el usuario de una dependencia del Nivel Central y/o de una Alcaldía Local identifique que la petición no puede ser respondida por encontrarse fuera de su competencia, podrá reasignarla mediante el Aplicativo de Gestión Documental AGD ORFEO al área que considere competente, únicamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. En caso contrario, el AGD ORFEO bloqueará la opción de “reasignar”, por lo cual tendrá la responsabilidad de brindar la respuesta dentro de los tiempos establecidos por ley.
  45. La responsabilidad en la gestión de los oficios recae en el usuario que los elabora, quien deberá garantizar su correcta tramitación y efectuar el seguimiento correspondiente hasta su cierre o anulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

## 2.4 Creación de terceros

1. El AGD cuenta con tres categorías de terceros para la creación de su base de datos: **Ciudadanos, Empresas**, que incluye tanto empresas privadas como entidades del orden nacional, territorial y distrital, abarcando todas las entidades del Distrito Capital.
2. La responsabilidad de crear registros de terceros recae exclusivamente en el personal del CDI durante la radicación de comunicaciones recibidas, ya sea en ventanilla o a través del correo electrónico habilitado para este propósito. En este momento, es esencial garantizar la incorporación precisa de datos, asegurando así que la información sea confiable. Los datos requeridos incluyen: nombres y apellidos del remitente, dirección, teléfono y correo electrónico.
3. Para la creación de terceros relacionados con comunicaciones oficiales externas generadas desde las dependencias, cuando el tercero no esté registrado en el AGD, este proceso debe llevarse a cabo por una persona autorizada por el Jefe de la dependencia, quien debe contar con el rol correspondiente (secretaria, secretario o auxiliar administrativo). La información se gestionará de manera confiable, ingresando los datos completos: nombres y apellidos del remitente, dirección, teléfono y correo electrónico, evitando duplicidades con registros existentes en el AGD. Este procedimiento debe realizarse solo después de agotar todas las alternativas de búsqueda del tercero.
4. Los usuarios del AGD no deben crear empresas ni entidades distritales o nacionales en la sección destinada a "ciudadanos". Asimismo, no se permite registrar entidades distritales o nacionales en el campo "empresas". Se velará siempre por garantizar que la información de todos los terceros no presente duplicidades.
5. Las modificaciones relacionadas con terceros, como entidades nacionales o distritales y/o empresas, deben gestionarse exclusivamente a través de la mesa de servicio de la DTI. Ninguna dependencia o usuario tiene permiso para realizar tales modificaciones.

## 2.5 Perfiles

Los perfiles disponibles en el aplicativo son los siguientes:

- **Administrador:** Este perfil está destinado a la persona que ejercerá funciones de líder funcional del aplicativo y se encargará de su administración. El administrador proporciona apoyo en los trámites y modificaciones dentro del gestor documental.
- **Jefe:** Este perfil es para los directivos, como los Jefes de Dependencia o Alcaldes Locales, así como para Profesionales Especializados con código 222 grado 24. Además de las funciones normales, este perfil cuenta con las opciones para realizar reasignaciones e inactivaciones de usuarios para trámites de paz y salvo, revisión de radicados privados.
- **Secretaria(o):** Los usuarios con este perfil tienen acceso a las funciones estándar, así como permisos adicionales en "Mis Entradas", lo que les permite crear y/o modificar terceros, gestionar planillas de dependencia y realizar radicaciones masivas.
- **Radicador:** Este perfil está asociado al grupo funcional del CDI. Los radicadores deben contar con permisos para crear comunicaciones de entrada, generar planillas de dependencia y/o para motorizados, cargar documentos definitivos de la comunicación (con el permiso "Anexar imagen radicado"), generar etiquetas para comunicaciones recibidas por la SDG, así como tener acceso al permiso denominado "Digitalizador Nube" y al permiso "Mis Modificaciones", que permite realizar cambios en los datos del tercero, como nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. Sin embargo, no se pueden realizar reasignaciones a través de este módulo.
- **Atención a la Ciudadanía:** Este perfil incluye permisos similares a los del CDI en cuanto a la generación de radicados de entradas, dado que reciben solicitudes o reclamaciones de ciudadanos a través de la plataforma Bogotá Te Escucha (SDQS), así como la capacidad de realizar reasignaciones dentro de la entidad.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

- **Normal:** Este perfil es para la mayoría de los usuarios, quienes pueden realizar consultas sobre todos los radicados, crear oficios y memorandos, y hacer reasignaciones dentro de su dependencia o al Jefe de la Dependencia.
- **Auxiliares Administrativos en Inspecciones:** Los auxiliares administrativos cuentan con un perfil normal; tras verificar que el usuario esté registrado como auxiliar administrativo (planta), se les activan permisos para crear y/o modificar terceros y generar planillas de dependencia. Para el caso de los contratistas se deberá adjuntar el acta de inicio donde se pueda verificar en el objeto que son apoyo administrativo y asistencial.

Se denomina permisos especiales todo aquel que no se activa dentro de un perfil normal y cuando no se cuenta con ellos se deben tramitar a través de solicitudes por aplicativo de servicios a la mesa de servicios de DTI. Después de la respectiva verificación de cumplimiento de criterios del perfil se dará aprobación o rechazo.

Los permisos relacionados como reasignaciones, paz y salvos, y acceso a radicados de carácter privado son de uso exclusivo de los perfiles con rol de Jefatura, debido a la naturaleza sensible de dicha información.

#### Traslados de Usuarios entre Dependencias

Para llevar a cabo el traslado de un usuario de una dependencia a otra, se deben seguir procedimientos específicos según el tipo de usuario.

- **Traslado de un Jefe:** Si el traslado involucra a un usuario con el cargo de Jefe en el aplicativo, es necesario realizar primero el cambio del usuario Jefe. Todo lo que esté contenido en su bandeja se asignará al nuevo Jefe. Una vez completado este ajuste, se procederá a cambiar el código de dependencia.
- **Traslado de un Usuario Normal:** En el caso de un usuario normal, este debe asegurarse de que todas sus bandejas estén vacías dentro del gestor documental antes de proceder con su inactivación desde la dependencia actual. Solo después de confirmar que las bandejas están en ceros, se podrá realizar el cambio del código de dependencia.

#### 2.6 Recepción y Radicación de Comunicaciones de Entrada

Toda comunicación dirigida a la entidad se recibe en formato físico y a través de otros medios, como correo electrónico, plataformas web, redes sociales y llamadas telefónicas. Estas comunicaciones son tramitadas por el CDI de nivel central o por las Alcaldías Locales, quienes se encargan de verificar el tipo de documento para dar el trámite correspondiente y reasignar a la dependencia adecuada, asegurando así una respuesta conforme a la normatividad vigente. Las comunicaciones pueden provenir de la ciudadanía, entidades distritales, organismos de control y empresas privadas. Para su gestión y trámite, se debe seguir lo establecido en el instructivo GDI-GPD-IN002 del Sistema de Gestión.

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en esta actividad dentro del 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”**.



Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

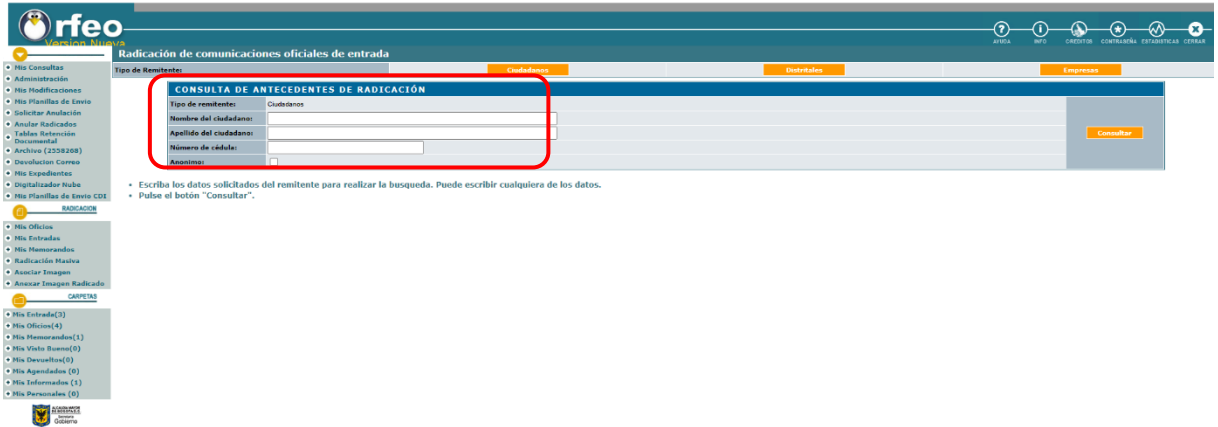
Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

3. Muestra una ventana con tres opciones:

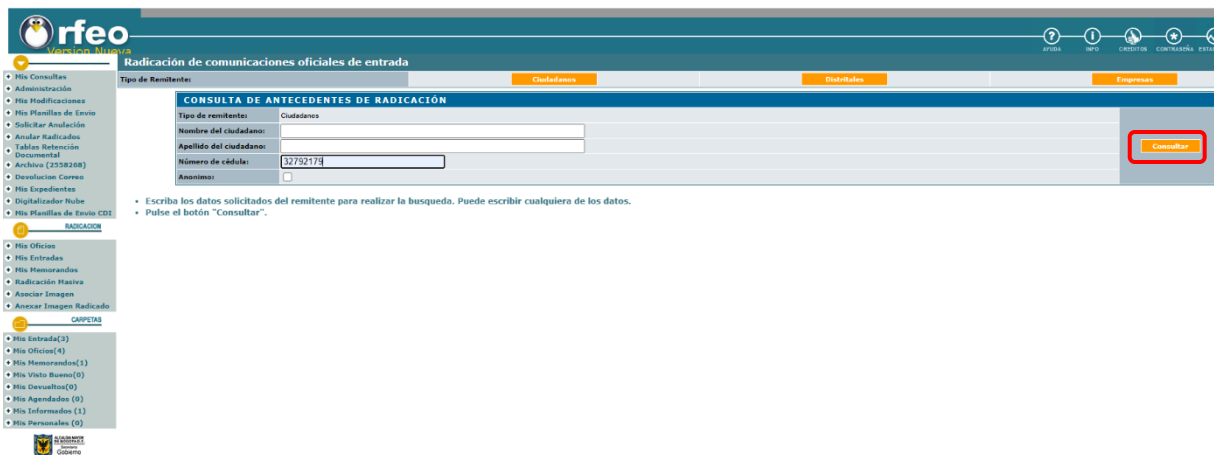
**Ciudadanos – Distritales – Empresas**, se da clic en el campo que corresponda según la solicitud:

- 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.

4. 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:



5. 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**




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



Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

- 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 obligatorio diligenciarlos.

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaria Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**Radicación de comunicaciones oficiales de entrada**

**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: EL CALLE 4 A BIS K ESTE # 5 A BIS D 5 SUR APTO 54  
CALLE 183 # 17 - 24 TO 7 APTO 602  
Teléfono: 3028481699  
Correo electrónico: mdiazs31@outlook.com

**Actualizar Datos**

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

**Radicación de comunicaciones oficiales de entrada**

**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: EL CALLE 4 A BIS K ESTE # 5 A BIS D 5 SUR APTO 54  
CALLE 183 # 17 - 24 TO 7 APTO 602  
Teléfono: 3028481699  
Correo electrónico: mdiazs31@outlook.com

**Actualizar Datos**

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

**Radicación de comunicaciones oficiales de entrada**

**FORMULARIO DE RADICACION CIUDADANOS**

Asunto (Referencia):  
Folio del documento:  
Descripción de asunto:  
Medio de recepción:  
Tipo de solicitud:  
Dependencia:  
Observación:

**Radicar Entrada**

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

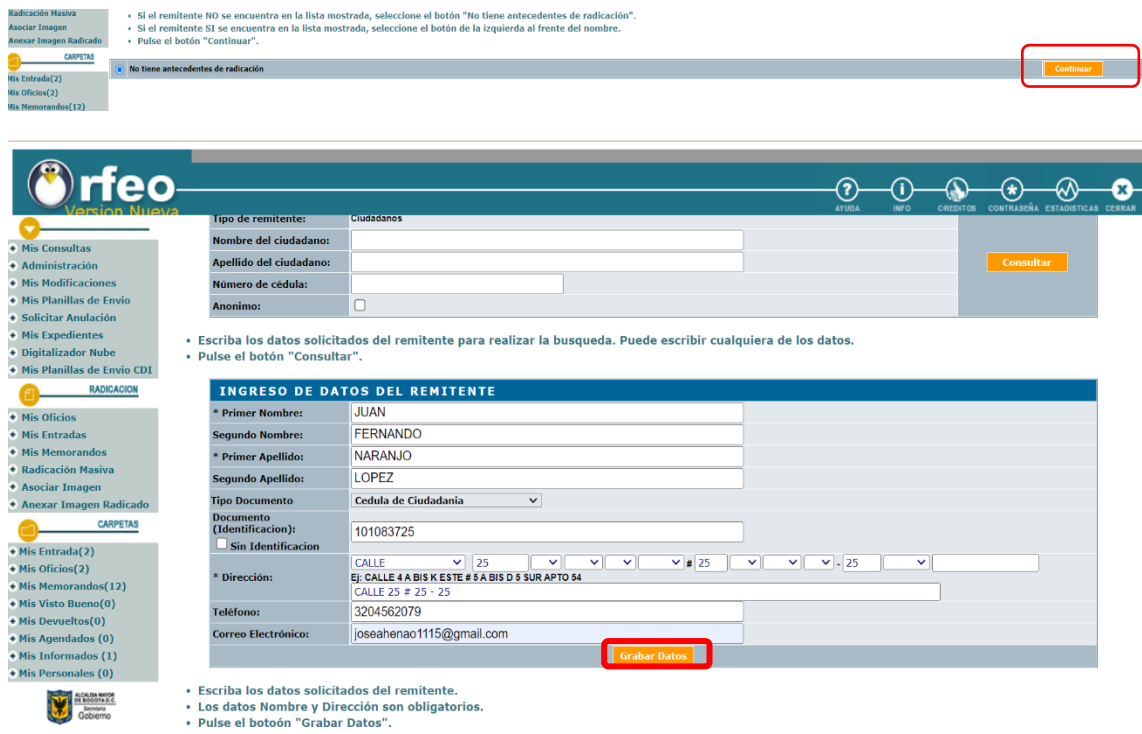
12. Si no existe se crea el usuario dando clic en **CONTINUAR**

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025



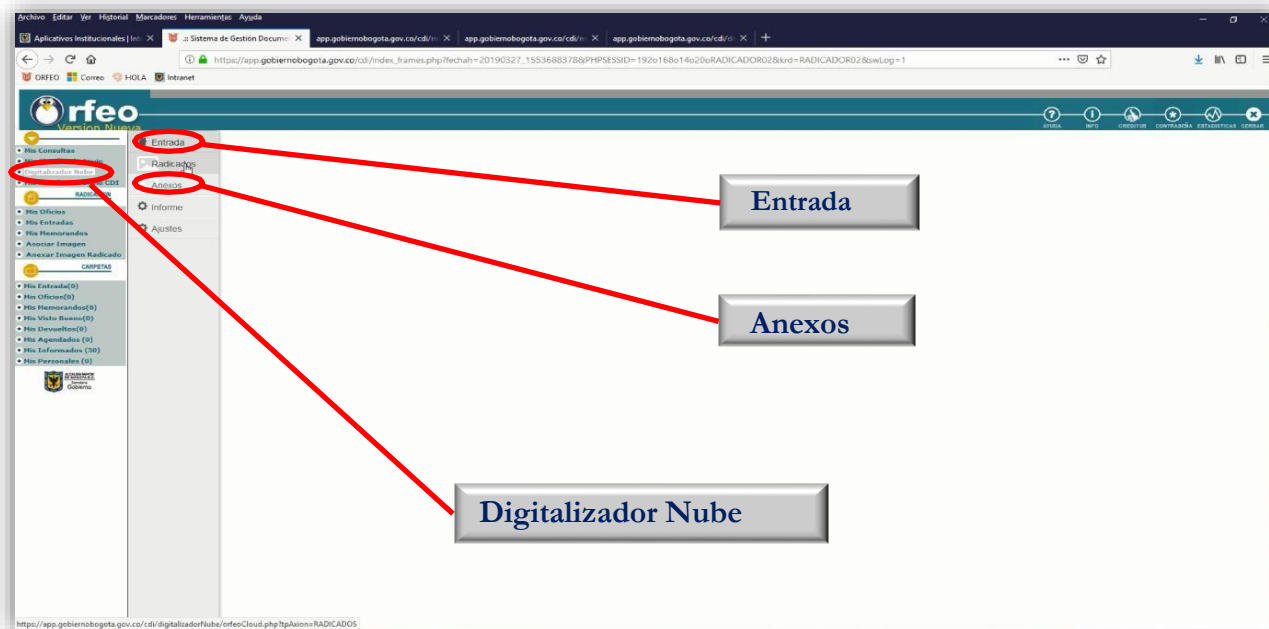
13. Se debe diligenciar todos los campos y se da clic en **GRABAR DATOS**, una vez diligenciado se continua con el proceso desde el numeral 10.



**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**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.

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.





Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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 lo botones: “**Dependencias**” “**CDI**” “**Correos. 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

**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 Policiva y Jurídica
- Inspecciones de Policía (SI APLICA)

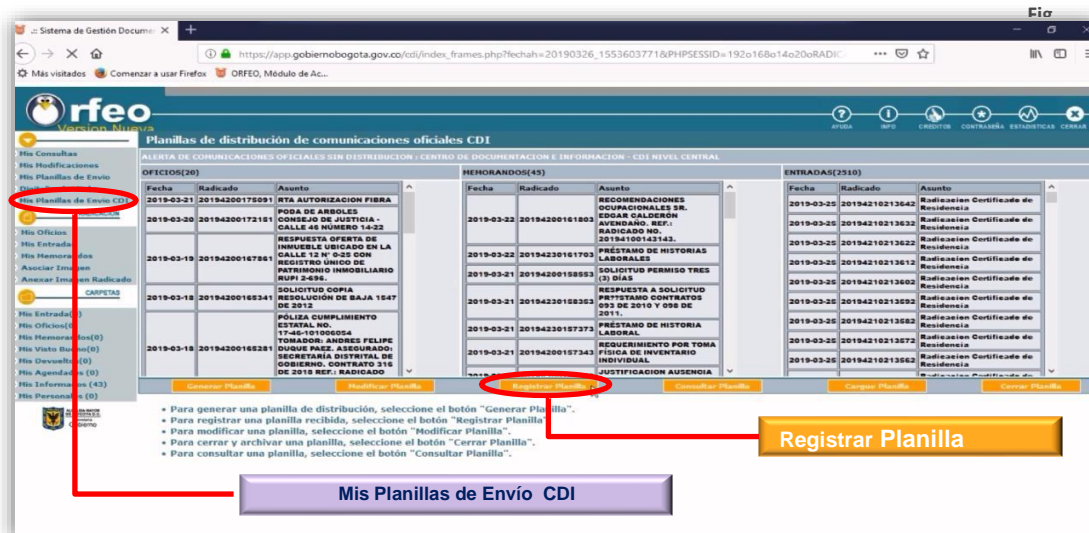
Las planillas generadas en el reporte son archivos de extensión PDF, con las cuales se debe organizar los documentos físicos en el orden en que se registraron al momento de la radicación y se debe entregar a cada una de las dependencias que haya generado el corte.



**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**16. Registro de Planillas – Oficios**



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.

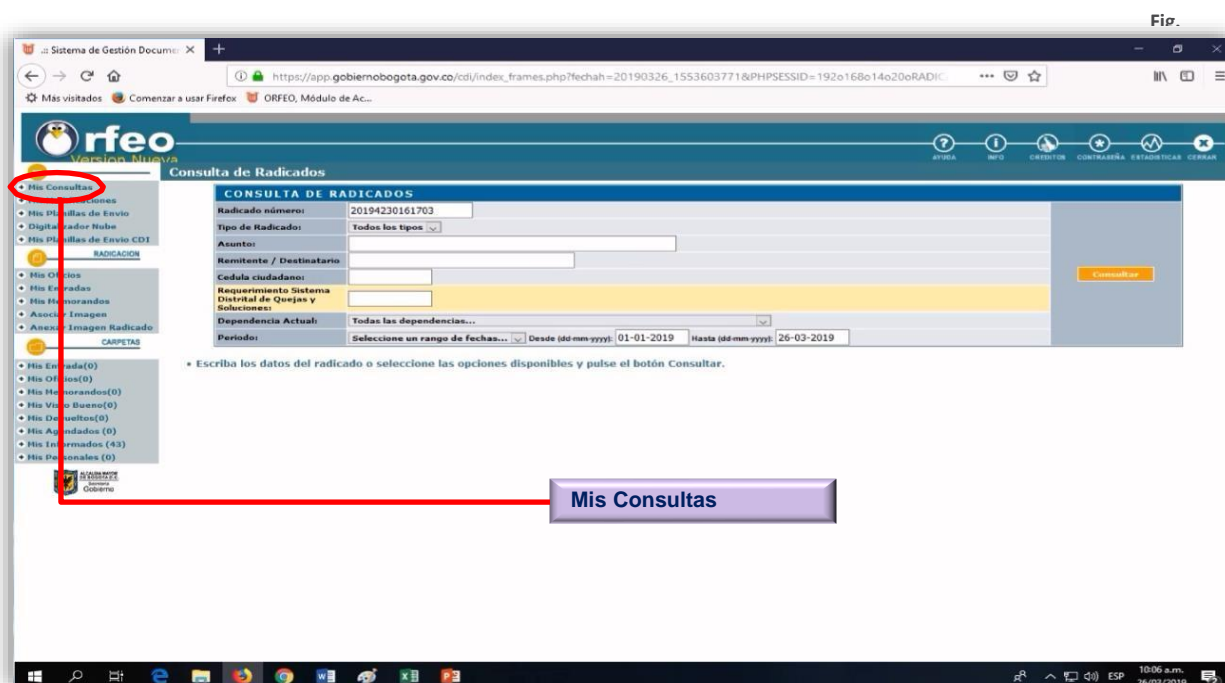
**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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.

### 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

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

número de la planilla entregada por la dependencia.

Ahora ir al 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 el número del memorando (s) que la conforman.

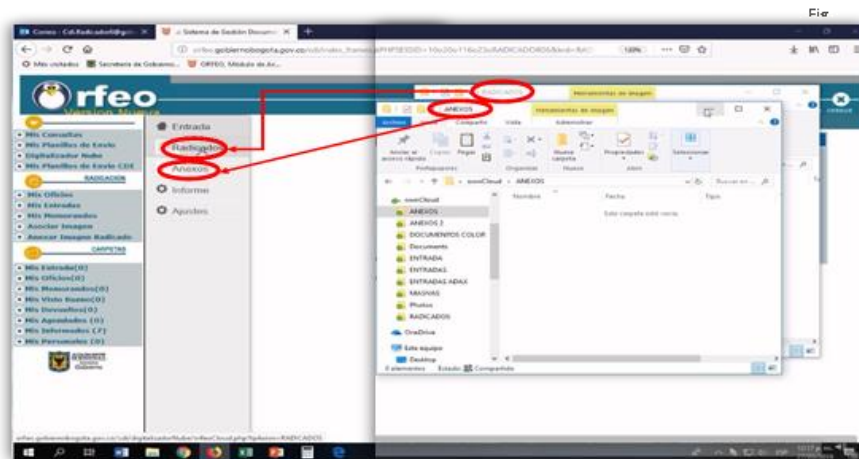
En extremo derecho del formulario dar **[CLIC]** en el botón  seleccionando así la planilla y nuevamente dar **[CLIC]** en el botón **“Continuar”**

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.

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.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

*“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 debe 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 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 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

Página 22 de 55

**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:  
27 de mayo de 2025

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 desfijación (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 desfijación en cartelera. (opcional colocar la fecha de desfijación 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.

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 proyecto 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                     |



Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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 cursó 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.



### **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

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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 caso de que el documento haya sido notificado directamente por la dependencia mediante una cuenta de correo electrónico personal (particular), el funcionario del Centro de Documentación e Información (CDI) se abstendrá de recibir dicho documento para su acuse, ya 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.



## 2.7 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.

Hay dos formas de hacer las comunicaciones de salida:

- 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 GDI-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.



# GERENCIA DE LA INFORMACION

## GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-IN023

Versión: 02

### Instrucciones para el trámite de radicación de las comunicaciones en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**Radicación**

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

• Seleccione radicado(s) y haga clic en el botón de la acción requerida.

| Radicado (S)        | Fecha Radicado      | Asunto (Referencia)                                | Enviado Por   | Otras acciones en trámite |
|---------------------|---------------------|--|---------------|---------------------------|
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO              | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION RESPUESTA A OFICIO                     | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION RESPUESTA RADICADO                     | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION SOLICITUD PUESTOS TRABAJOS ADICIONALES | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION SOLICITUD ACTUALIZACION DE CRONOGRAMA  | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |

• Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está subrayado.

• Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.

• En la columna "D.P." aparecerá el número de días que restan para responder, si es un 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 informados del radicado, seleccione el botón **Informar**.

• Para reasignar directamente el radicado, seleccione el botón **Reasignar**.

• Para devolver el radicado, seleccione el botón **Devolver**.

• Para anectar archivos o eliminarlos del radicado, seleccione el botón **Anectar**.

• Para eliminar el consecutivo temporal, seleccione el botón **Eliminar**.

**Radicación**

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

• Seleccione radicado(s) y haga clic en el botón de la acción requerida.

| Radicado (S)        | Fecha Radicado      | Asunto (Referencia)                                | Enviado Por   | Otras acciones en trámite |
|---------------------|---------------------|--|---------------|---------------------------|
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO              | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION RESPUESTA A OFICIO                     | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION RESPUESTA RADICADO                     | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION SOLICITUD PUESTOS TRABAJOS ADICIONALES | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |
| 2022-08-08-08-08-08 | 2022-08-08-08-08-08 | REQUISICION SOLICITUD ACTUALIZACION DE CRONOGRAMA  | LUISA RAHIREZ | [Iconos]                  |

• Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está subrayado.

• Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.

• En la columna "D.P." aparecerá el número de días que restan para responder, si es un 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 informados del radicado, seleccione el botón **Informar**.

• Para reasignar directamente el radicado, seleccione el botón **Reasignar**.

• Para devolver el radicado, seleccione el botón **Devolver**.

• Para anectar archivos o eliminarlos del radicado, seleccione el botón **Anectar**.

• Para eliminar el consecutivo temporal, seleccione el botón **Eliminar**.

Una vez se ingresa al radicado de entrada se debe dar clic en la opción Responder al Remitente

**Detalles del radicado 2022-08-08-08-08-08**

**INFORMACION GENERAL**

Fecha de Radicación: 2022-08-08-08-08-08

Remitente: ADOLOFO ANTONIO TEJADA DIAZ

Destinatario: OFICIO SOLICITUD A INTERVENIENTES

Asunto: REQUISICION RESPUESTA A OFICIO

Dirección: CALLE 83 B 15 - 44 PISO 2

Fuente: 44

Nivel de Seguridad: PUBLICO

Tipo de Documento: OFICIO

Resolución de Asesor: 200

**ESTADO**

Radicado: Duplicado

Con respuesta (S):

Planilla dependencia (S):

Planilla CDE (S):

Trámite cerrado (Archivado):

Enviado (S):

**DOCUMENTOS**

DOCUMENTO (Nombre/Asunto):

Documento Definitivo:

Documento Anexo:

**HISTÓRICO**

Usuario Asesor: MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ - Proyecto Gestion Documental

Usuario Radicador: RADICADOR 0 - Centro de Documentación e Información - CDI - Nivel Central

Registro de consultas:

Registro de prestaciones:

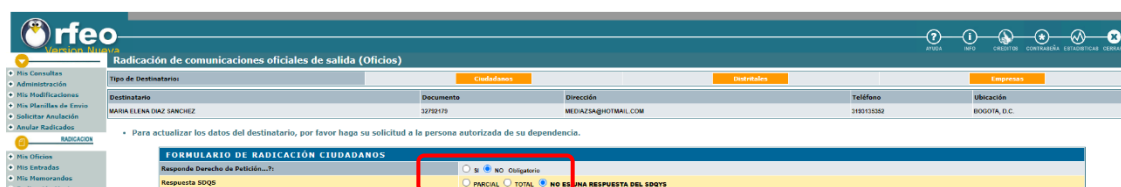
**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

Se inicia la radicación de oficios:

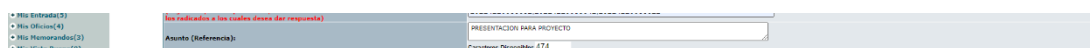
2. **¿Responde Derecho de Petición? SI – NO:** Si el documento que va a generar es en respuesta o en trámite a un Derecho de Petición, seleccionar la opción **SI**, aunque inicialmente el documento no haya sido marcado como derecho de petición, en el momento que lo asocie el sistema lo marcará como tal,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



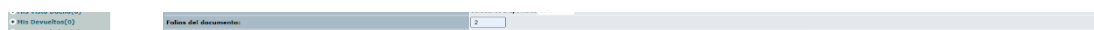
3. **Radicado Asociado:** Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado de entrada previo sea o no un derecho de petición escribir el número de ese radicado. Si el documento no es en respuesta a un radicado, no diligenciar este campo.



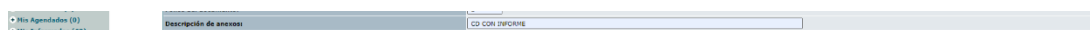
4. **Asunto (Referencia):** Escribir de forma clara y concisa el asunto del documento. Es obligatorio completar este campo. Se debe ingresar un mínimo de 10 caracteres, asegurando que coincida exactamente con lo escrito en el documento.



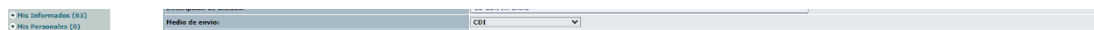
5. **Folios del documento:** Escribir la cantidad de hojas del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma de este. Se entiende por folio una hoja por lado y lado.



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



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



8. **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 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.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

• Mis Devueltos(0)  
• Mis Agendados (0)  
• Mis Informados (1)

Anexar documento:  Sin archivos...leccionados (Solo formatos \*.docx \*.odt)

**Asignar Consecutivo Temporal**

9. **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.

**Asignar Consecutivo Temporal**

10. 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.

**rfeo**  
Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficinas)

Tipos de Destinatario: Ciudadanos, Funcionarios, Externos

**DATOS DEL RADICADO GENERADO**

| Radicado      | Fecha                  | Asunto        | Entradas Asociadas | Destinatario  | Signatario   | Remisor  | Asunto (Referencia)       | Folios | Acciones     | Fecha de Envío |
|---------------|------------------------|---------------|--------------------|---|--------------|--|---------------------------|--------|--------------|----------------|
| 2022051001102 | 2022-05-10 10:10:20 PM | 2022051001102 | 2022051001102      | DIANA MARGARITA SANCHEZ SUAREZ - Ciudadano DE LOS MARCHEN 2 DE 7 MAY 2022 | ADOLFO ORTIZ | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ - Propongo Gestion Documental | PRUEBAS EN CAPACITACIONES | 4      | 1.200 FOLIOS | CON            |

• Para cambiar el destinatario del radicado, seleccione el botón

**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.

**rfeo**  
Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficinas)

Tipos de Destinatario: Ciudadanos, Funcionarios, Externos

**DATOS DEL RADICADO GENERADO**

| Radicado      | Fecha                  | Asunto        | Entradas Asociadas | Destinatario  | Signatario   | Remisor  | Asunto (Referencia)       | Folios | Acciones     | Fecha de Envío |
|---------------|------------------------|---------------|--------------------|---|--------------|--|---------------------------|--------|--------------|----------------|
| 2022051001102 | 2022-05-10 10:10:20 PM | 2022051001102 | 2022051001102      | DIANA MARGARITA SANCHEZ SUAREZ - Ciudadano DE LOS MARCHEN 2 DE 7 MAY 2022 | ADOLFO ORTIZ | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ - Propongo Gestion Documental | PRUEBAS EN CAPACITACIONES | 4      | 1.200 FOLIOS | CON            |

• Para cambiar el destinatario del radicado, seleccione el botón

**ACTUALIZACIÓN DEL RADICADO 2022051001102**

Responde Dirección de Política:

☐ SI ☒ NO

Radicado asociado:

Responde a los radicales:

☐ No radicales ☒ Si radicales (Se debe indicar el número de radicales)

Asunto (Referencia):

Pruebas en Capacitaciones

Folios del documento:

1.200 FOLIOS

Fecha de envío:

CON

Anexar documento:

Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados

• Publica ☐ Privado ☒ **Asignar Consecutivo**

• Si el oficio RESPONDE un derecho de petición, seleccione la opción "SI".

• Si el oficio NO RESPONDE un derecho de petición, seleccione la opción "NO".

• Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado, escriba el número en el campo "Radicado Asociado".

• Escriba el asunto del radicado de forma clara y concisa. Este dato es obligatorio.

• Escriba el número de folios del documento. Este dato es obligatorio.

• Escriba una breve descripción de los anexos del documento.

• Seleccione la forma de envío del documento. Este dato es obligatorio.

• En el campo "Anexar documento", haga click en el botón "Examinar" y busque el documento creado con la plantilla "Oficio".

• El tamaño del archivo debe ser menor de 5 MB.

• Pulse el botón "Actualizar Radicado".

**Informar radicado:**

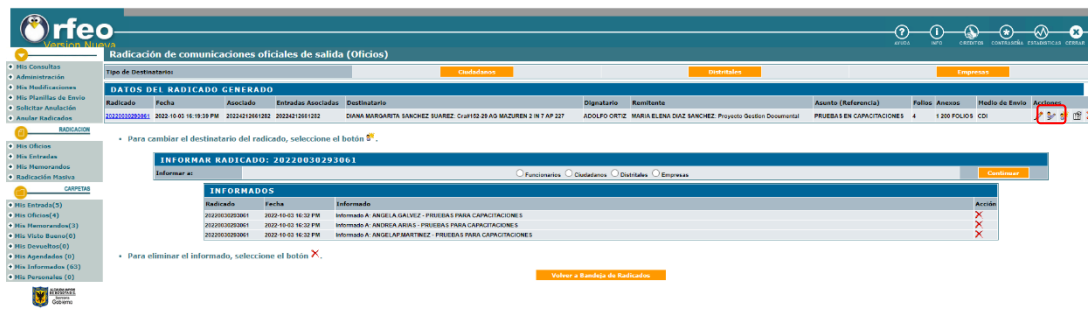
**Permite informar o lo que se denomina copia.** La información puede ser interna, lo que significa que solo se puede comunicar dentro de la misma dependencia o localidad. En el caso de los usuarios normales, solo los jefes tienen la capacidad de informar a toda la entidad. También existe la opción de informar externamente.

Externo: Ciudadanos – distritales – empresas

Interna: Funcionarios

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025




**Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)**

**Tipo de Destinatario:** Ciudadanos, Entidades, Empresas

**DATOS DEL RADICADO GENERADO**

| Radicado       | Fecha                  | Asociado     | Entradas Asociadas | Destinatario                  | Digitario                           | Remitente    | Asunto (Referencia)                                   | Faltas                    | Anexos | Estado de Envío | Acciones |
|----------------|------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|---|---------------------------|--------|-----------------|----------|
| 20220030293061 | 2022-10-03 16:18:39 PM | 202201001001 | 202201001001       | DANA MARGARITA SANCHEZ SUAREZ | Cuaf102-29 AG MAZUREN 2 IN 7 AP 227 | ADOLFO ORTIZ | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestión Documental | PRUEBAS EN CAPACITACIONES | 4      | 1 200 FOLIOS    | CDI      |


• Para cambiar el destinatario del radicado, seleccione el botón .

**INFORMAR RADICADO: 20220030293061**


Informar a: ☐ Funcionarios ☐ Ciudadanos ☐ Entidades ☐ Empresas

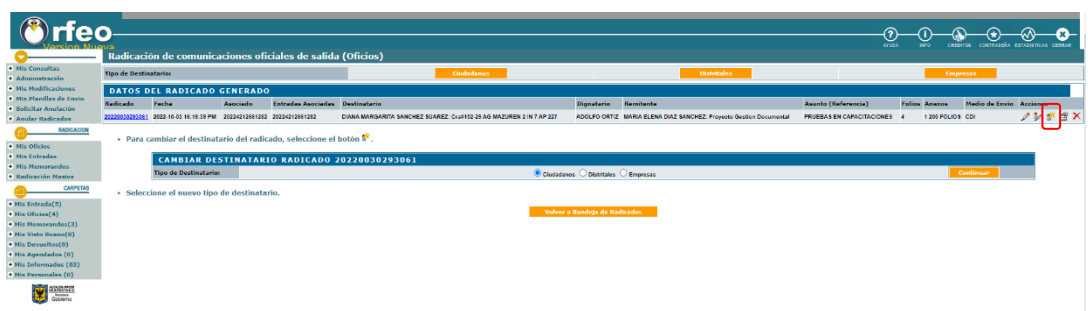
**INFORMADOS**

| Informado      | Fecha                  | Informante  | Asunto |
|----------------|------------------------|---|--------|
| 20220030293061 | 2022-10-03 16:18:39 PM | Informante: ANGELA GARCIA - PRUEBAS PARA CAPACITACIONES   |        |
| 20220030293061 | 2022-10-03 16:18:39 PM | Informante: ANDREA ARRIAS - PRUEBAS PARA CAPACITACIONES   |        |
| 20220030293061 | 2022-10-03 16:18:39 PM | Informante: ANGELA MARTINEZ - PRUEBAS PARA CAPACITACIONES |        |

• Para eliminar el informado, seleccione el botón .

[Volver a Radicador de Radicados](#)

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




**Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)**

**Tipo de Destinatario:** Ciudadanos, Entidades, Empresas

**DATOS DEL RADICADO GENERADO**

| Radicado       | Fecha                  | Asociado     | Entradas Asociadas | Destinatario                  | Digitario                           | Remitente    | Asunto (Referencia)                                   | Faltas                    | Anexos | Estado de Envío | Acciones |
|----------------|------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|---|---------------------------|--------|-----------------|----------|
| 20220030293061 | 2022-10-03 16:18:39 PM | 202201001001 | 202201001001       | DANA MARGARITA SANCHEZ SUAREZ | Cuaf102-29 AG MAZUREN 2 IN 7 AP 227 | ADOLFO ORTIZ | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestión Documental | PRUEBAS EN CAPACITACIONES | 4      | 1 200 FOLIOS    | CDI      |

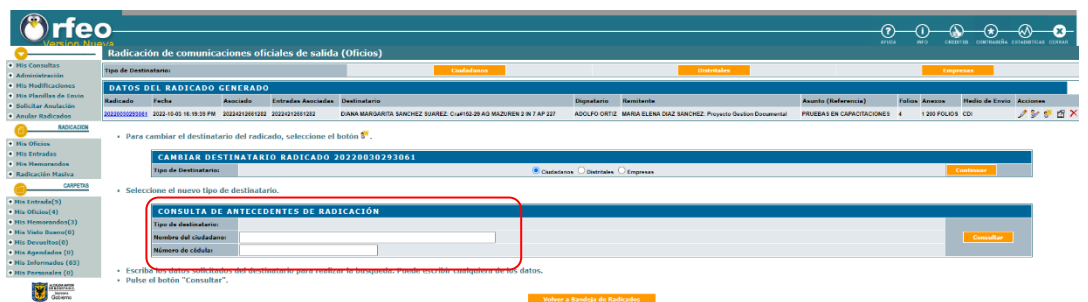
• Para cambiar el destinatario del radicado, seleccione el botón .

**CAMBIAR DESTINATARIO RADICADO 20220030293061**

**Tipo de Destinatario:** ☒ Ciudadanos ☐ Entidades ☐ Empresas

• Selección de nuevo tipo de destinatario.

[Volver a Radicador de Radicados](#)




**Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)**

**Tipo de Destinatario:** Ciudadanos, Entidades, Empresas

**DATOS DEL RADICADO GENERADO**

| Radicado       | Fecha                  | Asociado     | Entradas Asociadas | Destinatario                  | Digitario                           | Remitente    | Asunto (Referencia)                                   | Faltas                    | Anexos | Estado de Envío | Acciones |
|----------------|------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|---|---------------------------|--------|-----------------|----------|
| 20220030293061 | 2022-10-03 16:18:39 PM | 202201001001 | 202201001001       | DANA MARGARITA SANCHEZ SUAREZ | Cuaf102-29 AG MAZUREN 2 IN 7 AP 227 | ADOLFO ORTIZ | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestión Documental | PRUEBAS EN CAPACITACIONES | 4      | 1 200 FOLIOS    | CDI      |

• Para cambiar el destinatario del radicado, seleccione el botón .

**CAMBIAR DESTINATARIO RADICADO 20220030293061**

**Tipo de Destinatario:** ☒ Ciudadanos ☐ Entidades ☐ Empresas

• Selección de nuevo tipo de destinatario.

**CONSULTA DE ANTECEDENTES DE RADICACIÓN**

**Tipo de Destinatario:** ☒ Ciudadanos ☐ Entidades ☐ Empresas


**Nombre del ciudadano:**

**Número de ciudad:**

• Escriba los datos de búsqueda del documento para realizar la consulta y presione el botón de los datos.

• Pulse el botón "Consultar".

[Volver a Radicador de Radicados](#)

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

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

**Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)**

**DATOS DEL RADICADO GENERADO**

| Radicado       | Fecha                  | Expediente          | Entidad Asociada    | Destinatario                   | Signatario                         | Revisado     | Asunto (Referencia)      | Folios                      | Anexo                     | Medio de Envío | Acciones     |     |  |
|----------------|------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------|--------------|-----|--|
| 20220509202031 | 2022-05-09 16:19:39 PM | 2022-05-09-16:19:39 | 2022-05-09-16:19:39 | DIANA MARGARITA SANCHEZ SUAREZ | Ciudad 20 AG MAZUREN 2 IN 7 AP 207 | ADOLFO ORTIZ | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ | Proyecto Gestión Documental | PRUEBAS EN CAPACITACIONES | 4              | 1 208 FOLIOS | CDI |  |

• Para cambiar el destinatario del radicado, seleccione el botón

**ANEXAR ARCHIVOS RADICADO 20220509202031**

Anexo permitidos: XLS PPT PPTX JPG GIF PEP TXT TIF ZIP RAR

Archivos:  Seleccione archivo | Sin archivos seleccionados

Descripción:  Caracteres Disponibles:  Máximo 1780 por comentario

**Anexar Archivos**

- Solo puede anexar archivos con las extensiones mostradas.
- Selección el archivo que va a anexar pulsando el botón "Examinar".
- Escriba una breve descripción del contenido del archivo en el campo "Descripción".
- El tamaño del archivo debe ser menor de 5 MB.
- Pulse el botón "Anexar Archivo".

[Volver a Bandeja de Radicados](#)



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.

**Radicos**

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

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

| Radicado (4)   | Fecha Radicado         | Asunto (Referencia)       | Enviado Por | Uso:<br>haz clic en<br>trámite |
|----------------|------------------------|---------------------------|-------------|--------------------------------|
| 20220509202031 | 2022-05-09 16:19:39 PM | PRUEBAS EN CAPACITACIONES |             |                                |

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

**Radicos**

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

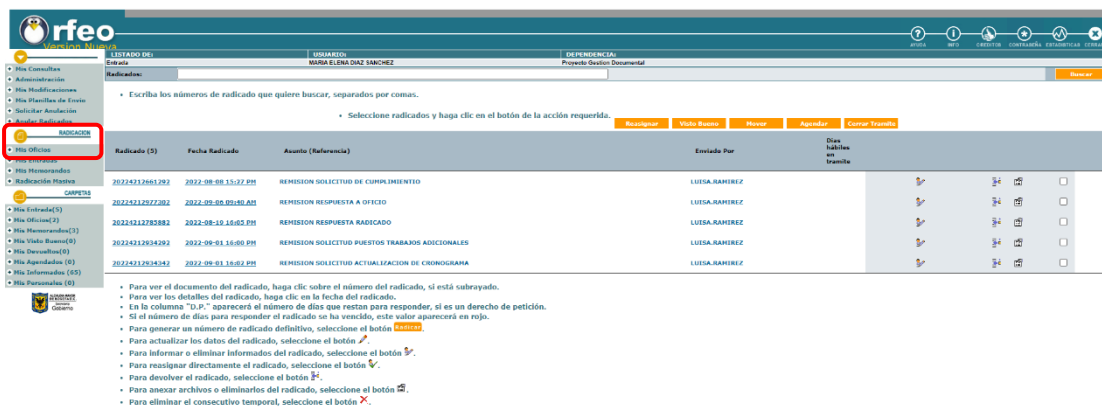
• Seleccione radicados y haga clic en el botón de la acción requerida.

| Radicado (4)   | Fecha Radicado         | Asunto (Referencia)                                 | Enviado Por   | Uso:<br>haz clic en<br>trámite |
|----------------|------------------------|---|---------------|--------------------------------|
| 20220509202031 | 2022-05-09 16:19:39 PM | PRUEBAS EN CAPACITACIONES                           |               |                                |
| 20220509202061 | 2022-05-09 16:19:39 PM | PRUEBAS EN CAPACITACIONES                           |               |                                |
| 20225220120761 | 2022-09-09 12:04:58 PM | RESPUESTA A LA ENTRADA DE OFICIO NO. 20224602847452 | LUISA RAHIREZ |                                |
| 20224220121331 | 2022-09-09 14:56 PM    | SOLICITUD DE ENTREGABLES SEGÚN ACTA DE REUNIÓN      | LUISA RAHIREZ |                                |

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.

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
 27 de mayo de 2025



**radicacion**  
 • Mis Consultas  
 • Administración  
 • Mis Radificaciones  
 • Mis Plantillas de Envío  
 • Solicitar Anulación  
 • Anular Radicación

**RADICACION**  
 • Mis Oficios  
 • Mis Entradas  
 • Mis Memorandos  
 • Radicación Masiva

**CAPIENA**  
 • Mis Entradas(1)  
 • Mis Oficios(1)  
 • Mis Memorandos(1)  
 • Mis Visto Buenos(1)  
 • Mis Devoluciones(1)  
 • Mis Apendados(0)  
 • Mis Informados(0)  
 • Mis Permisos(0)

ESTADO DE:  
 Entrada  
 Usuario: MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ  
 Dependencia: Proyecto Gestión Documental

Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.  
 Seleccione radicado y haga clic en el botón de la acción requerida.

| Radicado (5)   | Fecha Radicado      | Asunto (Referencia)                             | Enviado Por   | Que<br>hables<br>en<br>tramite |
|----------------|---------------------|---|---------------|--------------------------------|
| 20224212661292 | 2022-08-08 15:27 PM | REMISION SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO              | LUISA.SANCHEZ | <input type="checkbox"/>       |
| 20224212677202 | 2022-08-08 09:40 AM | REMISION RESPUESTA A OFICIO                     | LUISA.SANCHEZ | <input type="checkbox"/>       |
| 20224212783882 | 2022-08-15 16:02 PM | REMISION RESPUESTA RADICADO                     | LUISA.SANCHEZ | <input type="checkbox"/>       |
| 20224212834292 | 2022-08-01 16:00 PM | REMISION SOLICITUD PUESTOS TRABAJOS ADICIONALES | LUISA.SANCHEZ | <input type="checkbox"/>       |
| 20224212924282 | 2022-08-01 15:02 PM | REMISION SOLICITUD ACTUALIZACION DE CRONOGRAMA  | LUISA.SANCHEZ | <input type="checkbox"/>       |

Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está subrayado.  
 Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.  
 En la columna "D.P." aparecerá el número de días que restan para responder, si es un 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 informados del radicado, seleccione el botón **Informados**.  
 Para reasignar directamente el radicado, seleccione el botón **Reasignar**.  
 Para devolver el radicado, seleccione el botón **Devolver**.  
 Para anectar archivos o eliminarlos del radicado, seleccione el botón **Archivos**.  
 Para eliminar el consecutivo temporal, seleccione el botón **Eliminar**.



**radicacion**  
 • Mis Consultas  
 • Administración  
 • Mis Radificaciones  
 • Mis Plantillas de Envío  
 • Solicitar Anulación  
 • Anular Radicación

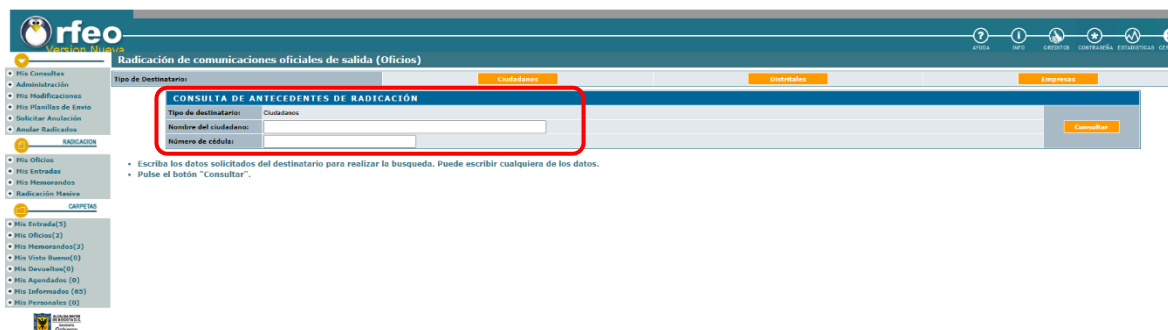
**RADICACION**  
 • Mis Oficios  
 • Mis Entradas  
 • Mis Memorandos  
 • Radicación Masiva

**CAPIENA**  
 • Mis Entradas(1)  
 • Mis Oficios(2)  
 • Mis Memorandos(3)  
 • Mis Visto Buenos(1)  
 • Mis Devoluciones(1)  
 • Mis Apendados(0)  
 • Mis Informados(0)  
 • Mis Permisos(0)

**Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)**  
 Seleccione el botón correspondiente al tipo de destinatario.

| Ciudadanos               | Contribuyentes           | Empresarios              |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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



**radicacion**  
 • Mis Consultas  
 • Administración  
 • Mis Radificaciones  
 • Mis Plantillas de Envío  
 • Solicitar Anulación  
 • Anular Radicación

**RADICACION**  
 • Mis Oficios  
 • Mis Entradas  
 • Mis Memorandos  
 • Radicación Masiva

**CAPIENA**  
 • Mis Entradas(1)  
 • Mis Oficios(2)  
 • Mis Memorandos(3)  
 • Mis Visto Buenos(1)  
 • Mis Devoluciones(1)  
 • Mis Apendados(0)  
 • Mis Informados(0)  
 • Mis Permisos(0)

**Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)**  
 Tipo de Destinatario: Ciudadanos

**CONSULTA DE ANTECEDENTES DE RADICACION**  
 Tipo de destinatario: Ciudadanos  
 Nombre del ciudadano:   
 Número de cédula:   
 Consultar

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

Se selecciona el tercero y se da clic en continuar.

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

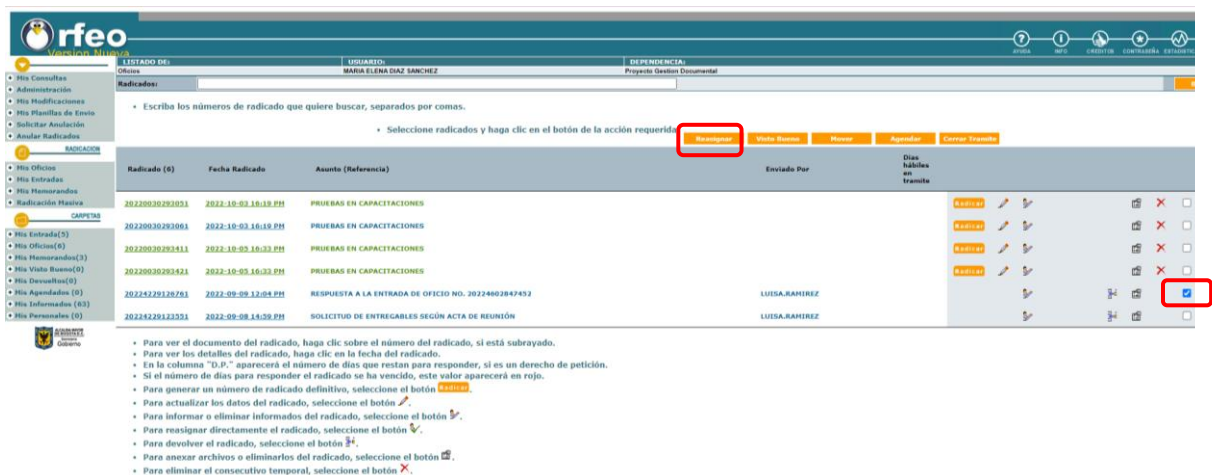
Vigencia desde:  
 27 de mayo de 2025



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

13. El siguiente paso es 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)



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






## Instrucciones para el trámite de radicación de las comunicaciones en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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

[illegible]

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


**rfe**  
 REPÚBLICA DE CUBA

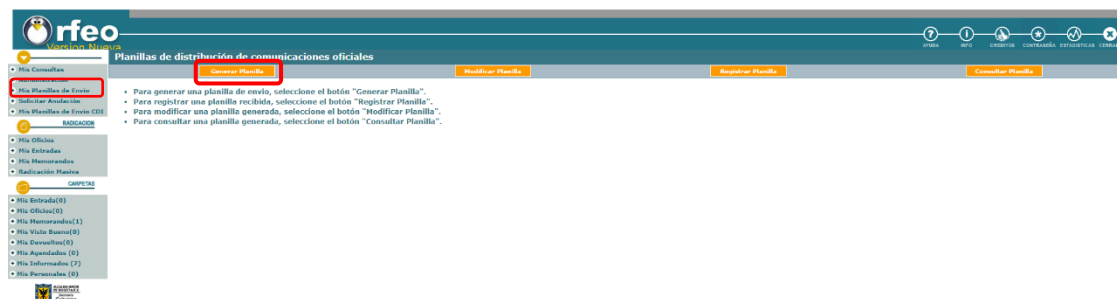
2024 2023 2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2008 2007 2006 2005 2004 2003 2002 2001 2000 1999 1998 1997 1996 1995 1994 1993 1992 1991 1990 1989 1988 1987 1986 1985 1984 1983 1982 1981 1980 1979 1978 1977 1976 1975 1974 1973 1972 1971 1970 1969 1968 1967 1966 1965 1964 1963 1962 1961 1960 1959 1958 1957 1956 1955 1954 1953 1952 1951 1950 1949 1948 1947 1946 1945 1944 1943 1942 1941 1940 1939 1938 1937 1936 1935 1934 1933 1932 1931 1930 1929 1928 1927 1926 1925 1924 1923 1922 1921 1920 1919 1918 1917 1916 1915 1914 1913 1912 1911 1910 1909 1908 1907 1906 1905 1904 1903 1902 1901 1900 1899 1898 1897 1896 1895 1894 1893 1892 1891 1890 1889 1888 1887 1886 1885 1884 1883 1882 1881 1880 1879 1878 1877 1876 1875 1874 1873 1872 1871 1870 1869 1868 1867 1866 1865 1864 1863 1862 1861 1860 1859 1858 1857 1856 1855 1854 1853 1852 1851 1850 1849 1848 1847 1846 1845 1844 1843 1842 1841 1840 1839 1838 1837 1836 1835 1834 1833 1832 1831 1830 1829 1828 1827 1826 1825 1824 1823 1822 1821 1820 1819 1818 1817 1816 1815 1814 1813 1812 1811 1810 1809 1808 1807 1806 1805 1804 1803 1802 1801 1800 1799 1798 1797 1796 1795 1794 1793 1792 1791 1790 1789 1788 1787 1786 1785 1784 1783 1782 1781 1780 1779 1778 1777 1776 1775 1774 1773 1772 1771 1770 1769 1768 1767 1766 1765 1764 1763 1762 1761 1760 1759 1758 1757 1756 1755 1754 1753 1752 1751 1750 1749 1748 1747 1746 1745 1744 1743 1742 1741 1740 1739 1738 1737 1736 1735 1734 1733 1732 1731 1730 1729 1728 1727 1726 1725 1724 1723 1722 1721 1720 1719 1718 1717 1716 1715 1714 1713 1712 1711 1710 1709 1708 1707 1706 1705 1704 1703 1702 1701 1700 1699 1698 1697 1696 1695 1694 1693 1692 1691 1690 1689 1688 1687 1686 1685 1684 1683 1682 1681 1680 1679 1678 1677 1676 1675 1674 1673 1672 1671 1670 1669 1668 1667 1666 1665 1664 1663 1662 1661 1660 1659 1658 1657 1656 1655 1654 1653 1652 1651 1650 1649 1648 1647 1646 1645 1644 1643 1642 1641 1640 1639 1638 1637 1636 1635 1634 1633 1632 1631 1630 1629 1628 1627 1626 1625 1624 1623 1622 1621 1620 1619 1618 1617 1616 1615 1614 1613 1612 1611 1610 1609 1608 1607 1606 1605 1604 1603 1602 1601 1600 1599 1598 1597 1596 1595 1594 1593 1592 1591 1590 1589 1588 1587 1586 1585 1584 1583 1582 1581 1580 1579 1578 1577 1576 1575 1574 1573 1572 1571 1570 1569 1568 1567 1566 1565 1564 1563 1562 1561 1560 1559 1558 1557 1556 1555 1554 1553 1552 1551 1550 1549 1548 1547 1546 1545 1544 1543 1542 1541 1540 1539 1538 1537 1536 1535 1534 1533 1532 1531 1530 1529 1528 1527 1526 1525 1524 1523 1522 1521 1520 1519 1518 1517 1516 1515 1514 1513 1512 1511 1510 1509 1508 1507 1506 1505 1504 1503 1502 1501 1500 1499 1498 1497 1496 1495 1494 1493 1492 1491 1490 1489 1488 1487 1486 1485 1484 1483 1482 1481 1480 1479 1478 1477 1476 1475 1474 1473 1472 1471 1470 1469 1468 1467 1466 1465 1464 1463 1462 1461 1460 1459 1458 1457 1456 1455 1454 1453 1452 1451 1450 1449 1448 1447 1446 1445 1444 1443 1442 1441 1440 1439 1438 1437 1436 1435 1434 1433 1432 1431 1430 1429 1428 1427 1426 1425 1424 1423 1422 1421 1420 1419 1418 1417 1416 1415 1414 1413 1412 1411 1410 1409 1408 1407 1406 1405 1404 1403 1402 1401 1400 1399 1398 1397 1396 1395 1394 1393 1392 1391 1390 1389 1388 1387 1386 1385 1384 1383 1382 1381 1380 1379 1378 1377 1376 1375 1374 1373 1372 1371 1370 1369 1368 1367 1366 1365 1364 1363 1362 1361 1360 1359 1358 1357 1356 1355 1354 1353 1352 1351 1350 1349 1348 1347 1346 1345 1344 1343 1342 1341 1340 1339 1338 1337 1336 1335 1334 1333 1332 1331 1330 1329 1328 1327 1326 1325 1324 1323 1322 1321 1320 1319 1318 1317 1316 1315 1314 1313 1312 1311 1310 1309 1308 1307 1306 1305 1304 1303 1302 1301 1300 1299 1298 1297 1296 1295 1294 1293 1292 1291 1290 1289 1288 1287 1286 1285 1284 1283 1282 1281 1280 1279 1278 1277 1276 1275 1274 1273 1272 1271 1270 1269 1268 1267 1266 1265 1264 1263 1262 1261 1260 1259 1258 1257 1256 1255 1254 1253 1252 1251 1250 1249 1248 1247 1246 1245 1244 1243 1242 1241 1240 1239 1238 1237 1236 1235 1234 1233 1232 1231 1230 1229 1228 1227 1226 1225 1224

14. Generar Planilla de Dependencia, esta es una función exclusiva de las(os) Secretarías(os), quienes se encargan de recoger la firma del Jefe de dependencia, generar la planilla y hacer entrega al CDI.

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

Se da clic en la opción Mis Planillas de Envío, se selecciona Generar Planilla



Se seleccionan los radicados que van a ser entregados al CDI, si estos cuentan con informados, también se deben seleccionar, se da clic en generar planilla.



- 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  |             |       |                |
|----------------|---------------------|--|-------------|-----------------|-----------|-------------|-------|----------------|
|                |                     |  |             |                 | Reasignar | Visto Bueno | Mover | Cerrar Trámite |
| 20100000320331 | 2010-03-17 15:41 PM | PRUEBA DE RADICACION PARA EL MANUAL  |             |                 |           |             |       |                |
| 20109980001511 | 2010-03-11 16:05 PM | KGHUIDRHGUILDGHUIDFHG  | LJRUZ       |                 |           |             |       |                |
| 20109980001491 | 2010-03-09 12:02 PM | RESPUESTA A LA PROPOSICIÓN N° 066 APROBADA EN LA COMISIÓN 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   |             |                 |           |             |       |                |

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

Dejar el comentario con referencia al cierre del trámite.

|                    |                                   |                       |   |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|
| <b>ACCIÓN:</b>     | <b>CERRAR TRAMITE</b>             | <b>Cerrar Trámite</b> |   |
| <b>Comentario:</b> | Asunto tramitado en su totalidad. |                       |   |
| <b>Radicado</b>    | <b>Fecha</b>                      | <b>Asunto</b>         | <b>Destinatario</b>                           |
| 20109980000591     | 2010-02-03 12:05:12 PM            | PRUEBA DE EDICIÓN     | MAYRA EDITH LOPEZ MUÑOZ CRA 7 N° 12-04 SOACHA |

## 2.8 Radicación de Comunicaciones Internas (Memorandos)

Los memorandos son documentos de carácter interno destinados a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que facilitan la gestión de la entidad u organismo.

En caso de que un memorando contenga órdenes, el funcionario que lo emite debe tener un nivel jerárquico igual o superior al del destinatario. Las posibles relaciones jerárquicas son las siguientes:

- De Jefe a Jefe
- De Jefe a Funcionario
- De Funcionario a Jefe
- De Dependencia a Dependencia

Para más detalles, consulte el “Instructivo GDI-GPD-IN016”

El proceso de radicación de memorandos se tramita directamente con las dependencias de nivel central o con las Alcaldías Locales.

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



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.



Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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

Si el Memorando RESPONDE un derecho de petición, seleccione la opción "SI".  
Si el Memorando NO RESPONDE un derecho de petición, seleccione la opción "NO".  
Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado, escriba el número en el campo "Radicado Asociado".  
Escriba el asunto del radicado de forma clara y concisa. Este dato es obligatorio.  
Escriba el número de folios del documento. Este dato es obligatorio.  
Escriba una breve descripción de los anexos del documento.

una vez generado el radicado definitivo se debe dar clic en la carita:

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.

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.

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Men Oficio</li> <li>Mis Entradas</li> <li>Mis Memorandos</li> <li>Referencias Histor</li> </ul> | <p><b>Asunto (Referencia):</b></p> <p>PRUEBAS PRESENTACION DE PROYECTO</p> <p>Caracteres Distinguidos: 450</p> |
|--|--|

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.

♦ Mis Memorandos      Folios del documento:

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Notificación Maestra</b>   | Cópias Disponibles 400   |
| <b>CARPETA</b>  | Folio del documento:<br>1  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mis Entradas(3)</li> <li>Mis Oficios(6)</li> </ul> | Descripción de asunto:<br>CD CON INFORME<br><br>Modo de entrega: Directa - Personalmente |

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.

Sin archivos...leccionados (Solo formatos \*.docx \*.odt)

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.

[illegible]

 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.

**rfo**

### Radicación de comunicaciones oficiales internas (Memorandos)

| Mis Consultas   | Mis Administraciones | Mis Reducciones  | Mis Plantillas de Excepciones | Solicitar Anulación                                   | Anular Radicación                                     | Radicación                     | Mis Oficinas   | Mis Entradas   | Mis Memorandos          | Radicación Masiva       | Cuentas | Mis Entradas (0) | Mis Oficinas (1) | Mis Memorandos (1) | Mis Votos Rerun (0) | Mis Turnos (0) | Mis Agendados (0) | Mis Informados (1) | Mis Promisos (0) |
|---|----------------------|------------------|-------------------------------|---|---|--------------------------------|----------------|----------------|-------------------------|-------------------------|---------|------------------|------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Radicado:</b>  | <b>Fecha:</b>        | <b>Asociada:</b> | <b>Hemerandios Asociados:</b> | <b>Destinatario:</b>                                  | <b>Remiteente:</b>                                    | <b>Assunto:</b>                | <b>Folios:</b> | <b>Anexos:</b> | <b>Medio de Envío:</b>  | <b>Acciones:</b>        |         |                  |                  |                    |                     |                |                   |                    |                  |
| <a href="#">RM202000562</a>   | 2020-11-01 23:20 PM  |                  |                               | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestion Documental | MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestion Documental | PRUEBAS PARA PROYECTO EN MATIZ | 1              | 1 ARCHIVO PDF  | Directa - Personalmente |                         |         |                  |                  |                    |                     |                |                   |                    |                  |
| <b>ACTUALIZAR RADICADO 20220030295573</b>   |                      |                  |                               |   |   |                                |                |                |                         |                         |         |                  |                  |                    |                     |                |                   |                    |                  |
| <b>Destinatario:</b> MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestion Documental<br>Responde Derecho de Petición...?: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO<br><b>Radicado asociado:</b> <input type="text"/><br>Responste a las radicaicones (Empresa separativa por coma): <input type="text"/><br>Los radicaicones a los cuales (lista dar memoria): <input type="text"/><br><b>Assunto:</b> PRUEBAS PARA PROYECTO EN MATIZ<br>Caracteres Disponibles: <input type="text"/><br><b>Folios del documento:</b> 1<br><b>Descripción de anexos:</b> 1 ARCHIVO PDF<br><b>Medio de envío:</b> Directa - Personalmente ▾<br><b>Derecho de petición:</b> No se un derecho de petición ▾<br><b>Anexos documentos:</b> <input type="button" value="Descargar archivo"/> sin archivos · leccionada<br>Registro Impresión: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO<br><b>Nivel de Seguridad:</b> <input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado |                      |                  |                               |   |   |                                |                |                |                         |                         |         |                  |                  |                    |                     |                |                   |                    |                  |
|   |                      |                  |                               |   |   |                                |                |                |                         | <b>Actualizar Datos</b> |         |                  |                  |                    |                     |                |                   |                    |                  |

- Si el Hemorando RESPONDE un derecho de petición, seleccione la opción "SI".
- Si el Hemorando NO RESPONDE un derecho de petición, seleccione la opción "NO".



**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

La función de informar radicado permite comunicar o enviar copias de documentos. Esta comunicación puede realizarse internamente, lo que significa que solo se puede informar dentro de la misma dependencia o localidad. En el caso de los usuarios normales, esta opción está limitada; solo los jefes pueden informar a toda la entidad.

**Informar Radicado 20220030295573**

Dependencia:

- 100- DISTRIBUCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
- 110- CONSEJO DE JUSTICIA
- 120- DIRECCION PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
- 130- OFICINA ASESORA DE PLANIFICACION
- 140- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 150- OFICINA DE CONTROL INTERNO

Continuar

• Seleccione la(s) dependencia(s) a las cuales requiere enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".  
• Pulse el botón "Continuar".  
• Seleccione los funcionarios a los cuales va a enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".  
• Escriba un comentario claro y conciso en el campo "Comentario".  
• Pulse el botón "Informar Radicado".

Volver a Bandeja de Radicados

**Informar Radicado 20220030295573**

Dependencia:

- 100- DISTRIBUCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
- 110- CONSEJO DE JUSTICIA
- 120- DIRECCION PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
- 130- OFICINA ASESORA DE PLANIFICACION
- 140- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 150- OFICINA DE CONTROL INTERNO

Continuar

• Seleccione la(s) dependencia(s) a las cuales requiere enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".  
• Pulse el botón "Continuar".

Volver a Bandeja de Radicados

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

**Consulta de Funcionarios para Radicación**

Funcionario:

- 100- DISTRIBUCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
- 110- CONSEJO DE JUSTICIA
- 120- DIRECCION PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
- 130- OFICINA ASESORA DE PLANIFICACION
- 140- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 150- OFICINA DE CONTROL INTERNO

Continuar

• Para buscar por nombre, escriba el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando en la casilla "Nombre".  
• Para buscar por dependencia, selecciónela en la lista desplegable y busque el funcionario a quien va dirigido el memorando.  
• Haga clic en el botón "Continuar".

Volver a Bandeja de Radicados

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025



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

**Radicación de comunicaciones oficiales internas (Memorandos)**

**SELECCIÓN DE ANEXOS RADICADO 20220030295573**

Archivos:

Descripción:

Orden:

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.

| Radicado (S)   | Fecha Radicado      | Asunto (Referencia)                 | Enviado Por   | Acciones  |
|----------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|---|
| 20221113061262 | 2022-08-08 15:27 PM | REVISION SOLICITIVO DE CUMPLIMIENTO | LUISA RAHIREZ | <input type="button" value="RADICAR"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 20221113077382 | 2022-09-06 09:09 AM | REVISION RESPUESTA A OFICIO         | LUISA RAHIREZ | <input type="button" value="RADICAR"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 20220030295573 | 2022-11-01 20:22 PM | PRUEBAS PARA PROYECTO EN MATIZ      | LUISA RAHIREZ | <input type="button" value="RADICAR"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 20221117782882 | 2022-08-10 18:02 PM | REVISION RESPUESTA RADICADO         | LUISA RAHIREZ | <input type="button" value="RADICAR"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

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:

**Detalles del radicado 20236920004893**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha de Radicación: 2023-09-17 14:37 PM

Destinatario: LUISA FERNANDA RAMIREZ PEREZ

Asunto: TRANSFERENCIA DOCUMENTALES CIUDAD BOLIVAR

Dirección: DIRECCION ADMINISTRATIVA

E-Mail: luisa.rahirez@gobiernobogota.gov.co

Folios: 1

Nivel de Seguridad: PUBLICO

Tipo de Documento: / DIA 3

Descripción de Anexos: NINGUNO

**ESTADO**

Radicado: Digitalizado: Con respuesta (0) Planilla dependencia (1) Planilla CDT (1) Trámite cerrado (archivado) Enviado (0)

**DOCUMENTOS**

Documento (Anexo/Asociado):

Documento Borrador:

Documento Definitivo (Word):

Documento Definitivo:

Documento Responder:

**HISTÓRICO**

Usuario Activo: MARIA ELENA DIAZ SANCHEZ, Proyecto Gestion Documental

Usuario Radicador: EDWIN ALEXANDER LEON GONZALEZ, Area de Gestion de Desarrollo Local Ciudad Bolivar

Registro de consultas: Ver

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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

The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Mis Comunicaciones', 'Mis Entradas', 'Mis Memorandos', etc. The main area displays a form for reassigning a document. The 'Dependencia' field is set to '420 DIRECCION ADMINISTRATIVA'. The 'Funcionario' field shows 'LUISA FERNANDA RAMIREZ FERRAZ'. The 'Comentario' field contains 'REUBAS PARA PROYECTO'. A red box highlights the 'Reasignar' button in the top right corner of the form area.

- 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.

The screenshot shows the 'Medio de entrega' dropdown menu in the Orfeo system. The dropdown is open, and 'Directa - Personalmente' is selected. Other options visible include 'CDI' and 'No es un derecho de petición'.

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

The screenshot shows the 'Medio de entrega' dropdown menu in the Orfeo system. The dropdown is open, and 'CDI' is selected. Other options visible include 'Directa - Personalmente' and 'No es un derecho de petición'.

- 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 diligenció 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.

The screenshot shows the 'Anexar documento' button in the Orfeo system. Below it, there is a button labeled 'Asignar Consecutivo Temporal'.

- Asignar Consecutivo Temporal:** Pulsar el botón Asignar Consecutivo Temporal para que el sistema asigne un número 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.

The screenshot shows the 'Asignar Consecutivo Temporal' button in the Orfeo system.

- 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:  
27 de mayo de 2025

- Seleccione la(s) dependencia(s) a las cuales requiere enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".
- Pulse el botón "Continuar".
- Seleccione los funcionarios a los cuales va a enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".
- Escriba un comentario claro y conciso en el campo "Comentario".
- Pulse el botón "Informar Radicado".

- Seleccione la(s) dependencia(s) a las cuales requiere enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".
- Pulse el botón "Continuar".
- Seleccione los funcionarios a los cuales va a enviar copia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo pulsada la tecla "Ctrl".
- Escriba un comentario claro y conciso en el campo "Comentario".

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

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

## 2.9 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 AGD 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

En este proceso 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.



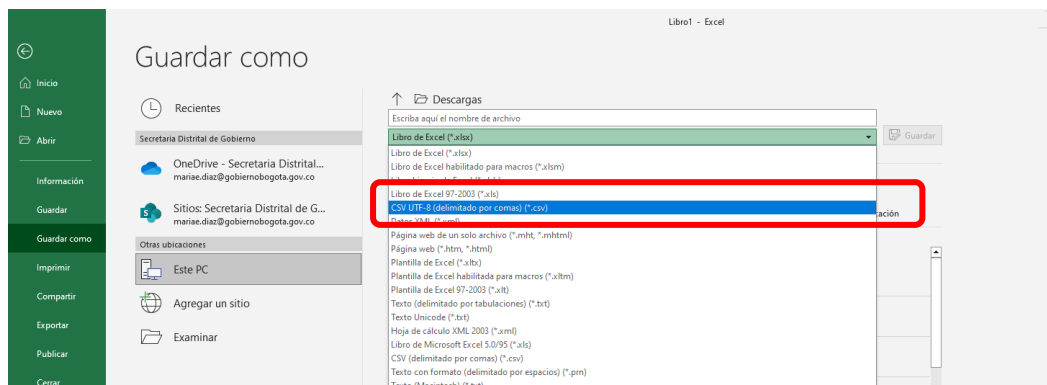
2. Si la radicación se realiza a Alcaldes Locales – Directivos – Secretarías Distritales, se debe descargar la plantilla antes de iniciar el proceso, cuyo formato no debe ser modificado.



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

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaria Distrital de Gobierno**

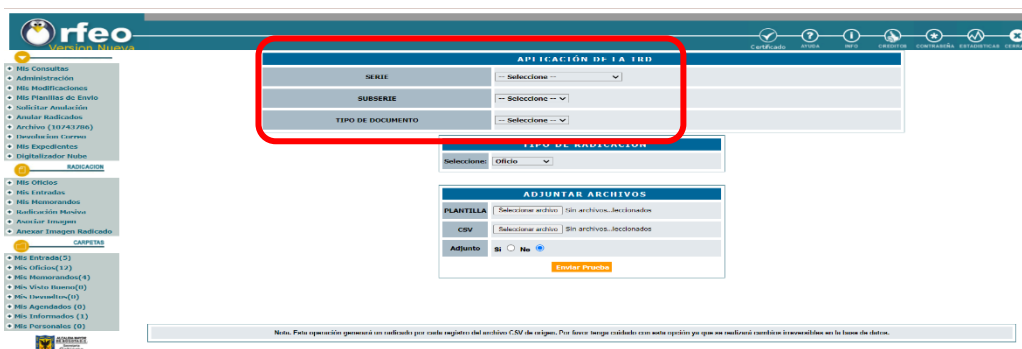
Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025



3. Una vez se cuenta con la plantilla de los destinatarios, se da inicio al proceso dando clic en el botón “GENERAR RADICACIÓN MASIVA”,



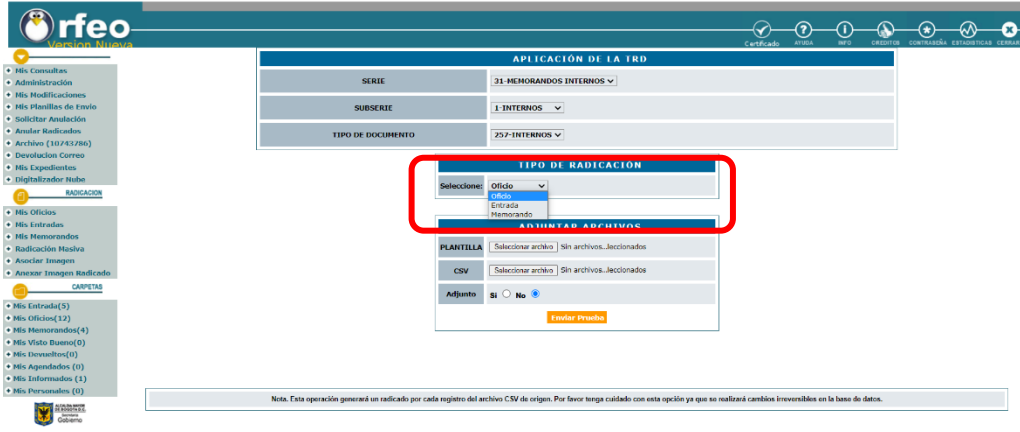
4. Se despliega en las opciones SERIE – SUBSERIE – TIPO DE DOCUMENTO, se selecciona la única opción que nos muestra MEMORANDOS.



**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

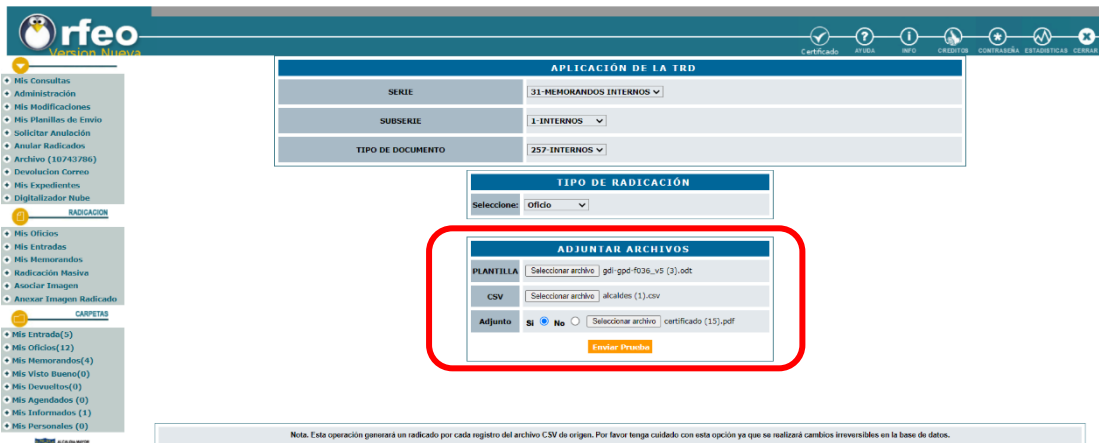
5. El campo TIPO DE RADICACION se selecciona según el tipo de documento: Oficio – Memorandos.



The screenshot shows the 'rfeo' system interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'APLICACIÓN DE LA TRD'. Below this, there are fields for 'SERIE' (31-MEMORANDOS INTERNOS), 'SUBSERIE' (1-INTERNOS), and 'TIPO DE DOCUMENTO' (257-INTERNOS). The 'TIPO DE RADICACIÓN' dropdown is highlighted with a red box, showing 'Oficio' selected. Below it, the 'ADJUNTAR ARCHIVOS' section is visible, with fields for 'PLANTILLA', 'CSV', and 'Adjunto'.

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



This screenshot shows the same 'rfeo' interface as the previous one, but with the 'ADJUNTAR ARCHIVOS' section highlighted by a red box. The 'PLANTILLA' field shows 'gdi-gpd-f036\_v5 (3).odt'. The 'CSV' field shows 'alcaldias (1).csv'. The 'Adjunto' field has a file icon and the text 'certificado (15).pdf'.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaria Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

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

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

| REGISTRO | RADICADO     | NOMBRE                                | DIRECCION                                     | DEPTO | MUNICIPIO | EXPEDIENTE |
|----------|--------------|---------------------------------------|---|-------|-----------|------------|
| 1        | 20242200001X | JOSE MARTIN CADENA GARZON(E)          | Despacho Alcaldía Local de Puente Aranda      | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 2        | 20242200001X | EDUARDO AUGUSTO SEGADO BERRIO         | Despacho Alcaldía Local de Antonio Nariño     | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 3        | 20242200002X | ZICO ANTONIO SUAREZ SUAREZ            | Despacho Alcaldía Local de Barrios Unidos     | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 4        | 20242200003X | JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA         | Despacho Alcaldía Local de Fontibón           | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 5        | 20242200004X | HERNANDO JOSE QUINTERO MORA           | Despacho Alcaldía Local de Chapinero          | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 6        | 20242200005X | YESSONNA ELIZABETH CHRISTICUA QUEVEDO | Despacho Alcaldía Local de Teusaquillo        | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 7        | 20242200006X | PAULA JOHANNA RUIZ QUINTANA(E)        | Despacho Alcaldía Local de Bosa               | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 8        | 20242200007X | RAY GARY UNKELL VANEGAS HERRERA(E)    | Despacho Alcaldía Local de Ciudad Bolívar     | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 9        | 20242200008X | CORNELIA INSPIRUEZA FLOREZ(E)         | Despacho Alcaldía Local de Tonsigallo         | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 10       | 20242200009X | MAYDA CECILIA VELASQUEZ RUEDA         | Despacho Alcaldía Local de Usaquén            | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 11       | 20242200010X | JORGE ELIECER PENA PINILLA            | Despacho Alcaldía Local de Usme               | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 12       | 20242200011X | FABRICIO GUZMAN MARTINEZ(E)           | Despacho Alcaldía Local de Kennedy            | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 13       | 20242200012X | ANGELA WANNY ORTIZ ROLDAN             | Despacho Alcaldía Local de Engativá           | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 14       | 20242200013X | HECTOR ROMAN MORALES BETANCOURT(E)    | Despacho Alcaldía Local de Los Mártires       | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 15       | 20242200014X | GUILLERMO ALONSO NINO FERNANDEZ       | Despacho Alcaldía Local de Santa Fe           | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 16       | 20242200015X | JAMMY MARTINEZ SUFSCUN(E)             | Despacho Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 17       | 20242200016X | DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO          | Despacho Alcaldía Local de Suba               | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 18       | 20242200017X | JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLINAR        | Despacho Alcaldía Local de San Cristóbal      | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 19       | 20242200018X | MANUEL AUGUSTO CALDERON RAMIREZ       | Despacho Alcaldía Local de La Candelaria      | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 20       | 20242200019X | FRANCY JULIANA MURCIA DIAZ            | Despacho Alcaldía Local de Sanmepé            | D.C.  | BOGOTÁ    |            |

Numero de registros: 20  
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinación estén correctos  
Generar Archivo

Se demoró: 0.00926480293274 segundos la Operación total.

8. Tras identificar que el proceso está correcto, se da clic “Generar Definitivo”.

Se ha realizado la combinación de correspondencia DEFINITIVA.

| REGISTRO | RADICADO      | NOMBRE                                | DIRECCION                                 | DEPTO | MUNICIPIO | EXPEDIENTE |
|----------|---------------|---------------------------------------|---|-------|-----------|------------|
| 1        | 2024220150611 | JOSE MARTIN CADENA GARZON(E)          | Despacho Alcaldía Local de Pu. Aranda     | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 2        | 2024220150621 | EDUARDO AUGUSTO SEGADO BERRIO         | Despacho Alcaldía Local de An. Nariño     | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 3        | 2024220150631 | ZICO ANTONIO SUAREZ SUAREZ            | Despacho Alcaldía Local de Bar. Unidos    | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 4        | 2024220150641 | JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA         | Despacho Alcaldía Local de Fontibón       | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 5        | 2024220150651 | HERNANDO JOSE QUINTERO MORA           | Despacho Alcaldía Local de Chap. Nariño   | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 6        | 2024220150661 | YESSONNA ELIZABETH CHRISTICUA QUEVEDO | Despacho Alcaldía Local de Teusaquillo    | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 7        | 2024220150671 | PAULA JOHANNA RUIZ QUINTANA(E)        | Despacho Alcaldía Local de Bosa           | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 8        | 2024220150681 | RAY GARY UNKELL VANEGAS HERRER        | Despacho Alcaldía Local de Ciudad Bolívar | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 9        | 2024220150691 | CORNELIA INSPIRUEZA FLOREZ(E)         | Despacho Alcaldía Local de Tonsigallo     | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 10       | 2024220150701 | MAYDA CECILIA VELASQUEZ RUEDA         | Despacho Alcaldía Local de Usaquén        | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 11       | 2024220150711 | JORGE ELIECER PENA PINILLA            | Despacho Alcaldía Local de Usme           | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 12       | 2024220150721 | FABRICIO GUZMAN MARTINEZ(E)           | Despacho Alcaldía Local de Kennedy        | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 13       | 2024220150731 | ANGELA WANNY ORTIZ ROLDAN             | Despacho Alcaldía Local de Engativá       | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 14       | 2024220150741 | HECTOR ROMAN MORALES BETANCOUR        | Despacho Alcaldía Local de Los Mártires   | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 15       | 2024220150751 | GUILLERMO ALONSO NINO FERNANDEZ       | Despacho Alcaldía Local de Santa Fe       | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 16       | 2024220150761 | JAMMY MARTINEZ SUFSCUN(E)             | Despacho Alcaldía Local de Rafael Uribe   | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 17       | 2024220150771 | DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO          | Despacho Alcaldía Local de Suba           | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 18       | 2024220150781 | JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLINAR        | Despacho Alcaldía Local de San Cristóbal  | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 19       | 2024220150791 | MANUEL AUGUSTO CALDERON RAMIREZ       | Despacho Alcaldía Local de La Candelaria  | D.C.  | BOGOTÁ    |            |
| 20       | 2024220150801 | FRANCY JULIANA MURCIA DIAZ            | Despacho Alcaldía Local de Sanmepé        | D.C.  | BOGOTÁ    |            |

Numero de registros: 20  
Se demoró: 4.15119600299602 segundos la Operación total.

Se observa:

**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.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

| Radicado (20)  | Fecha Radicado      | Asunto (Referencia) | Enviado Por | Dias hábiles en trámite |
|----------------|---------------------|---------------------|-------------|-------------------------|
| 20234220155801 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155791 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155781 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155771 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155761 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155751 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155741 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155731 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155721 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155711 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155701 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155691 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155681 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |
| 20234220155671 | 2023-07-06 20:19 PM |                     |             |                         |

## 2.10 Trámites Propios de los Usuarios dentro del Gestor Documental:

**Solicitudes con respecto al AGD a través de casos por el Aplicativo de Gestión de Servicios TIC,** (se debe tener en cuenta que si los radicados se encuentran asociados a una entrada de Bogotá Te Escucha, todo trámite 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. Importante a tener en cuenta si el radicado que se solicita desasociar en un oficio o radicado de salida y este se encuentra asociado como única respuesta a una entrada cerrada, no se dará el aval, la entrada debe tener asociado mínimo dos radicados de salida u oficios.
3. Desasociar planillas, cuando a un radicado se le genera planilla para trámites de envío, pero por algún motivo el trámite no continuó, se solicita retirar el radicado de la planilla o planillas asociadas. Importante a tener en cuenta si el radicado que se requiere eliminar la planilla se encuentra como trámite cerrado y archivado, no se dará aval debido a que cuando se da cierre a un radicado se presume conclusión del trámite.

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 como casos a través del Aplicativo de Gestión TIC.

**Solicitud de Anulación:** la solicitud de anulación de comunicaciones en Orfeo deberá realizarse a través del aplicativo correspondiente. Esta disposición se aplica principalmente a los radicados de salida y/o oficios, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

### Criterios para Avalar la Anulación del Radicado:



Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

- Los radicados de entrada No son susceptibles de anulación.
- No deben estar asociados a una entrada cerrada.
- No deben tener planillas asociadas.
- El documento definitivo no puede estar firmado y digitalizado en formato PDF.
- El tiempo máximo de aprobación es de 10 días hábiles.
- La solicitud de anulación debe realizarse directamente por Orfeo, no es debemos acudir al aplicativo HOLA.
- Verifique que el radicado que va a anular corresponde con el que usted requiere.
- Indique de forma breve y precisa los motivos o las razones para solicitar la anulación.

Cuando el radicado NO cumple criterios de anulación, al momento de realizar la solicitud, se muestra en pantalla un mensaje con el motivo de restricción:

**Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno**

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025



| Numero Radicado | Radicado Padre | Fecha Radicado | Descripcion                                     |
|-----------------|----------------|----------------|---|
| 20254220097801  |                | 2025-03-05     | BTE 3897429 RAD INTEGRACION 1847927305796759057 |



| Numero Radicado | Radicado Padre | Fecha Radicado | Descripcion                                     |
|-----------------|----------------|----------------|---|
| 20254220097801  |                | 2025-03-05     | BTE 3897429 RAD INTEGRACION 1847927305796759057 |

Importancia de Revisar las Razones del Mensaje: Es fundamental revisar cuidadosamente las razones proporcionadas en el mensaje para poder actuar adecuadamente y dar el trámite pertinente.

**Cierre de oficios:** una vez sea surtido todo el proceso y se cumpla con los criterios, el radicado cambiará 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.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

### 2.11 Borrado de Informados:

La solicitud para borrar informados se puede realizar a través del aplicativo de gestión de servicios; sin embargo, es crucial cumplir con un criterio importante: el usuario debe estar inactivo en el Directorio Activo (DA), lo que significa que ya no tiene acceso al correo institucional ni a otras aplicaciones.

Es responsabilidad de cada servidor público de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), tanto planta como contratistas, mantener todas sus bandejas en cero (0), especialmente la bandeja de "Mis Informados", ya que esto es esencial para facilitar el cierre e inactivación del usuario dentro del Aplicativo de Gestión Documental.

### 2.12 Protocolos de contingencias

En caso de presentarse una falla grave del AGD, donde no permita generar radicados tanto de entradas como salidas y memorandos, se debe seguir las siguientes Instrucciones:

1. Solicitar a la Dirección de Tecnologías e Información un certificado y/o constancia de indisponibilidad del sistema, este debe indicar fecha y hora de inicio de la falla, fecha y hora de restablecimiento del sistema. Este certificado será emitido por DTI en un tiempo máximo de 24 horas hábiles.
2. Radicación de Entradas, se debe realizar el procedimiento del que habla el GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información - CDI.
3. Radicación de salidas, se debe hacer uso del formato establecido para estas contingencias denominado GDI-GPD-F142 Formato carta u oficio contingencias.
4. Radicación Interna, se puede realizar a través del correo institucional tanto las solicitudes necesarias como el suministro de información que soliciten.

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 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  |
| GDI-GDP-F142  | Formato carta u oficio contingencias   |

#### 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.<br>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.<br>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.             |
| Ley 1581                   | 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.  | Toda la norma.             |

Instrucciones para el trámite de radicación de las  
comunicaciones en todas las dependencias de la  
Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:  
27 de mayo de 2025

| Norma        | Año  | Epígrafe  | Artículo(s)    |
|--------------|------|---|----------------|
| Ley 1266     | 2008 | Ley Habeas Data   | Toda la norma. |
| Circular 027 | 2024 | Lineamientos para la numeración de actos administrativos en la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) | Toda la norma. |

Documentos externos

| 3.3. Documentos<br>externos Nombre | Fecha de<br>publicación o<br>versión | Entidad que lo emite                                     | Medio de consulta                    |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Manual de Tutela                   | 15/05/2023                           | Secretaría Jurídica Distrital (Alcaldía Mayor de Bogotá) | Orfeo Radicado No.<br>20235510072552 |