


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 1 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44


MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

GESTIÓN DOCUMENTAL


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 2 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE	4
CRITERIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN	4
DEFINICIONES	9
Comunicaciones oficiales	9
Conservación de documentos.....	9
Correspondencia	9
Documento original	9
Documento público.....	9
Firma digital.....	9
Firma electrónica	9
Forma documental fija	9
Gestión documental	9
Gobierno en línea.....	10
Bogotá te Escucha.....	10
Habeas data	10
Iniciativa cero papel.....	10
Medios digitales	10
Medio electrónico	10
Mensaje de datos.....	10
Producción documental.....	10
Radicación de comunicaciones oficiales.....	10
Creación de terceros.....	10
Acuse de recibo.....	11
Recepción de documentos.....	11
Anexo.....	11
Aplicativo de correspondencia.....	11
Asociar	11
Documento Definitivo	11
Creación de terceros.....	11
Planilla	11
Memorando.....	11
Memorando masivo	11
Oficios masivos.....	11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página 3 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Registro de comunicaciones oficiales	11
Soporte documental	12
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA.....	12
Radicación por ventanilla	12
Radicación por correo	14
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA	15
Radicación de comunicaciones oficiales enviadas en físico	15
Radicación de comunicaciones oficiales de salida por correo electrónico.....	16
Radicación de comunicaciones internas (memorandos)	17
SOLICITUD DE ANULACIÓN, MODIFICACIÓN, CIERRE DE BORRADORES	17
Solicitud de Anulación.....	17
Solicitud de Modificación.....	17
Solicitud de cierre de borradores	18
ACUSE DE RECIBIDO	18
Acuse de recibida digital de comunicación oficial enviada en físico.....	18
Acuse de recibido físico de comunicación oficial enviada	19
Acuse de recibida de comunicación oficial enviada correo electrónico.....	19
CONTINGENCIAS EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	19
HORARIO DE ATENCIÓN DE RADICACIÓN	20
HORARIO DE REPARTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y RECEPCIÓN PARA ENVÍOS.....	20
Reparto de las comunicaciones oficiales recibida.....	20
Recepción de comunicaciones oficiales para envío	20
SOLICITUDES AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	21
ESTRUCTURA Y NOMENCLATURA PARA IDENTIFICAR TIPO RADICADOS.....	21
ESTRUCTURA DEL NÚMERO RADICADO	22
FIRMA ELECTRÓNICA	22
COMO CERTIFICAR QUE LA FIRMA ES AUTENTICA.....	22
CONTROL DE CAMBIOS.....	23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página 4 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Hábitat en cumplimiento de las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación (AGN), y lineamientos del Archivo de Bogotá, desarrolla instrumento, procedimientos y lineamientos necesarios para la correcta recepción, radicación, distribución y trámite de las Comunicaciones Oficiales, con el objetivo ofrecer soporte a la misión de la entidad y la conservación del patrimonio documental.

ALCANCE

En este manual se presenta el proceso de radicación y la gestión de las comunicaciones oficiales de carácter interno (memorandos), de salida (oficios) y de entrada (recibidas), atendiendo a la normatividad vigente en la materia, velando por la transparencia y en virtud del desarrollo de sus funciones legales asignadas.

Se señala que este manual como herramienta archivística, se articula con los procedimientos, formatos, guías e instructivos ya establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión para el manejo de los documentos tramitados por la Unidad.


CRITERIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN

La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que lleguen a la Secretaría del Hábitat por canales institucionales como correo electrónico Ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co, página web de la entidad y herramienta sistema distrital de quejas y soluciones (SDQS) Bogotá te Escucha (BTE) o de forma presencial a través de las Ventanillas única radicación ubicada Carrera 13 No. 52 - 13, Bogotá D.C., Colombia, deben ser registradas en el aplicativo de correspondencia de la entidad para legalizar y garantizar su trazabilidad y el seguimiento a la respuesta.

En la Secretaría Distrital del Hábitat, las comunicaciones oficiales internas y externas podrán ser firmadas por:

1. El (la). Secretario(a) del Hábitat.
2. El (la). Asesor(a) de Control Interno.
3. El (la). Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Los (las) Subsecretarios(as).
5. Los (las) Subdirectores (as).

Para generar y registrar cambios en el aplicativo de correspondencia, de los perfiles de los funcionarios que fueron nombrados por encargo se debe enviar correo al jefe del área de Gestión

	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 5 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Documental y a mesadeayuda@habitatbitabogota.gov.co la solicitud modificación anexando la resolución aprobada.

Las solicitudes de creación de usuarios, cambio de perfil, desactivar usuario en el aplicativo de correspondencia, la debe realizar el jefe del área por los siguientes canales, envió de correo institucional al jefe del área de Gestión Documental y por mesadeayuda@habitatbitabogota.gov.co, especificando la solicitud.

Todos los documentos que ingresan a la secretaria del Hábitat en la ventanilla única de radicación y que son registrados en aplicativo de correspondencia, que darán automáticamente en custodia en el área de correspondencia hasta su respectivo reparto a las áreas con el fin de garantizar la seguridad de las comunicaciones y prevenir posibles pérdidas o manipulación indebida de documentos.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, todos los puntos de radicación deberán contar con un aviso visible y que informe sobre los horarios de recepción de correspondencia.

Las áreas físicas dispuestas para el funcionamiento del área de correspondencia no serán depósitos de materiales, cajas, mobiliario sin uso o elementos diferentes a las comunicaciones que se reciben y que deberán ser distribuidas. Las áreas de trabajo deben contar con una organización física que permita minimizar el riesgo de pérdida de documentos.


La documentación producida el área de correspondencia en el ejercicio de sus actividades se limita a planillas de envió y reparto, la organización y conservación de este acervo documental debe darse conforme a los dispuesto por el proceso de Gestión Documental de la entidad.

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; lo anterior conforme lo establecido en el artículo 5 del acuerdo 060 de 2001.

La Directiva 004 del 25 de mayo del 2021 emitida por la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por medio de la cual se señalan los lineamientos para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas recibidas a través de redes sociales.

El consecutivo de correspondencia iniciará el primer día hábil de cada año con el número 0000001, y se cerrará con el último número radicado, el último día hábil de cada año.

Las publicaciones sentadas, periódicas, libros, folletos, plegables, publicidad y demás documentos de carácter informativo no deben radicarse.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 6 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Ningún funcionario está autorizado para certificar comunicaciones oficiales de entrada, salida y memorandos internos, esto solo tendrán valor administrativo cuando se registren en el aplicativo de correspondencia.

En ningún caso el personal del área de correspondencia debe tener permisos para realizar modificaciones o anular radicados borradores y oficiales. No le corresponde hacer las solicitudes de soporte técnico para solución de las situaciones descritas.

Las comunicaciones oficiales enviadas y memorandos internos que se realizan en el aplicativo de correspondencia que son firmados y enviadas por más de dos remitentes, se cargarán al funcionario que realizó el proceso en su perfil del aplicativo.

La correspondencia que llegue a título personal para funcionarios de la secretaria del Hábitat no generará ningún trámite en el área de correspondencia.

Las incapacidades médicas de los funcionarios públicos de la Entidad se digitalizan como anexos de radicados de entrada dirigidos a la Dirección de Gestión del Talento Humano.


Todas las comunicaciones recibidas en las ventanillas de correspondencia serán abiertas, a excepción de las que en su sobre estén marcadas como restringidas, confidenciales y/o reservadas o correspondencia que claramente se identifique como personal.

En todas las áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat habrá un gestor de correspondencia responsable de realizar el reparto las comunicaciones que sean designadas a área, por medio del aplicativo de correspondencia y las que lleguen en físico en cualquier soporte documental.

El objetivo primordial de acuerdo con los procesos establecidos para el área de correspondencia son la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y administración de las comunicaciones oficiales. En ningún momento serán responsables de la producción de oficios ni seguimiento de la gestión realizada por la dependencia responsable de dar trámite a solicitud alguna.

MARCO NORMATIVO APLICABLE


Norma (número y fecha)	Descripción
Ley Nacional 527 de 1999	Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos del 5 al 28.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 7 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Ley Nacional 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos 4, 11, 15, 22, 27 y 49.
Ley Nacional 599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal. Artículos del 286 al 296.
Ley Nacional 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículos 34, 35 y 48.
Ley Nacional 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 3.
Ley Nacional 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Artículo 2.
Ley Nacional 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 7, 8, 54 y 73.
Ley Nacional 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 2.
Ley Nacional 1712 de 2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículos 16 y 17.
Ley Nacional 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 14, 20, 21, 22, 25 y 28.
Decreto Nacional 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 1, 11 y 32.
Decreto Nacional 0019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 4, 9 y 185.
Decreto Nacional 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
Decreto Nacional 852 de 2013	Por el cual se establecen los términos y condiciones para la adopción del Código Postal en el Territorio Nacional. Artículo 4.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículos 2.8.2.5.2., 2.8.25.2., 2.8.2.5.4., 2.8.2.6.2., 2.8.2.6.3., 2.8.2.6.4., 2.8.2.6.5. y 2.8.4.4.1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 8 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Decreto Nacional 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículos 2.1.1.3.1.4. y 2.1.1.4.4.1.
Decreto Distrital 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Artículos 4
Decreto Distrital 619 de 2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Artículos 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
Decreto Distrital 52 de 2012	Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2012-2015. Artículo 1, 2, 3 y 4.
Acuerdo Nacional 060 de 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. Artículos 2, 3, 5, 6, 8 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
Acuerdo Nacional 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública.
Directiva SDHT 001 de 2011	Directrices frente al trámite y términos del derecho de petición y proposiciones del Concejo de Bogotá.
Circular Secretaría General 064 de 2012	Revisión, adecuación e implementación del procedimiento para el trámite de/los Derecho/s de petición de acuerdo con la Ley 1437 de 2011.
Circular Secretaría General 108 de 2015	Socialización Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 9 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

DEFINICIONES

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

Consecutivo de comunicaciones oficiales: está compuesto por una copia en soporte papel o medio electrónico, según el caso, de las comunicaciones internas y externas radicadas en la unidad de correspondencia.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


Documento público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Firma digital: se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Forma documental fija: se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 10 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Gobierno en línea: el Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Bogotá te Escucha: Herramienta tecnológica de la Alcaldía Mayor, dispuesta para el registro de todas las solicitudes ciudadanas.

Habeas data: es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 de la Constitución Política, intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

Iniciativa cero papel: el concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Medios digitales: también conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.


Medio electrónico: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Mensaje de datos: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

Creación de terceros: Incluir o ingresar los datos de un ciudadano, empresa o Entidad Pública no existente en el aplicativo de correspondencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 11 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Acuse de recibo: soporte de las comunicaciones entregadas al peticionario (ciudadanos, grupos, organización sean públicos y privados). El acuse de recibo puede ser vía correo electrónico y vía entrega física.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Anexo: Son los soportes escritos y/o digitales (CD, planos, folios, USB, DVD, fotos, etc.) que acompañan un documento definitivo, ya sea interno o externo

Aplicativo de correspondencia: Herramienta tecnológica dispuesta para el trámite de todas las comunicaciones internas como externas.

Asociar: Incluir un documento y/o anexos a un radicado existente, relacionar un numero de radicado existente con uno nuevo.

Documento Definitivo: Categoría de un documento firmado y digitalizado en el aplicativo de correspondencia.

Creación de terceros: Incluir o ingresar los datos de un ciudadano, empresa o Entidad Publica no existente en el aplicativo de correspondencia.


Planilla: son instrumentos de trabajo, corresponden a bitácoras que relacionan comunicaciones tanto internas como externas

Memorando: Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias de la Entidad.

Memorando masivo: Comunicación interna que se emite con el mismo contenido a diferentes destinatarios.

Oficios masivos: Comunicación externa que se emite con el mismo contenido a diferentes destinatarios.

Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 12 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

SopORTE documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA

Radicación por ventanilla

La Secretaría del Hábitat Distrital cuenta con una ventanilla única de radicación, donde recibe las comunicaciones de entrada las cuales quedan registradas con un número de identificación, emitido por el aplicativo de correspondencia, así mismo deja referido el día, hora, remitente y asunto de la comunicación tal como lo dispone el Acuerdo 060 de 2001. Estas comunicaciones provienen de la ciudadanía, de Entidades distritales, de organismos de control y de empresas privadas.

Al momento de radicar comunicaciones oficiales de entrada se le solicitará al usuario copia del documento remitente, con el fin de que estos dos soportes documénteles queden registrados con el mismo número de radicado, se devolverá el documento original, con este número de radicado podrá solicitar en cualquier momento información de su proceso.


Al realizar el registro de radicar se deberá verificar primero si el usuario ya se encuentra registrado en el aplicativo de correspondencia, para evitar doble registro con diferentes datos, si requiera editar lo podrá realizar en los campos habilitados por el aplicativo de correspondencia en la plantilla de recibidas, si no hay registrado podrá realizar la creación de terceros.

Si una comunicación no registra datos de dirección del destinatario, se solicitará a las personas que de su puño y letra escriba dirección, correo electrónico o medio de contacto al cual se deberá allegar respuesta.

En el momento de radicar se debe verificara que los anexos correspondan a lo registrado en el contenido del documento, y que este se encuentre totalmente foliado y organizado, de no cumplir con estos requisitos se debe informara a quien este radicando, para que realice la respectiva corrección.

Si al informarle al ciudadano que debe registrar dirección física o correo electrónico con el objetivo ser informado de su solicitud, pero este indica que no quiere registrar aportar estos datos; se le informará que se radicará como comunicación oficial anónima y se publicará su solicitud y repuesta en la cartelera física y en la página web de la entidad.

Para las comunicaciones oficiales de entrada se tomará el documento donde se encuentre enunciado el destinatario hasta la firma del remitente, se escanea y el radicado quedará impreso en la parte superior derecha del documento y se tomara como documento definitivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 13 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

El aplicativo de Correspondencia asignará directamente el número y fecha de radicación, y automáticamente queda registro del documento para cualquier consulta.

Cuando el usuario o peticionario esté presente se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

El documento donde quedo impreso el radicado se tomará como primer folio y junto con los anexos se escanean y se relaciona en la plantilla de recibidos del aplicativo de correspondencia, en los espacios específicos para esta descripción de la cantidad de cada tipología.

No se recibirán documentos que ya cuenten previamente con un número de radicación propio del aplicativo de correspondencia de la Entidad, salvo que el mismo este impuesto en los anexos.

Al momento de radicar si los anexos supera la capacidad de digitalización del escáner ejemplo Mapas éste se relacionará como anexo y se dejará la anotación como observación en la planilla.

En el caso de que un documento no sea de competencia de la dependencia a la cual se entregó, ésta deberá reasignarlo a la dependencia o área correspondiente por medio del aplicativo de correspondencia en la acción traslados, o gestionar el retorno al área de correspondencia en planilla de entrega a la mano formato PS03-F071.


Para efectos de dar cumplimiento a los términos de vencimiento para resolver las distintas modalidades de petición que establece la Ley, se hace necesario tener en cuenta que dichos términos empiezan a contar a partir del día siguiente del radicado el documento.

Las comunicaciones recibidas deberán salvaguardarse libres de rayas, resaltados, signos, anotaciones, material metálico y/o adhesivo, o cualquier otro objeto, cuerpo o sustancia que los deteriore.

Al momento de la radicación el área de correspondencia es responsable garantizar la tipificación de las tipologías de los documentos según corresponda al asunto o solicitud, conforme a la lista que para tal fin disponga el aplicativo de correspondencia.

La radicación y digitalización de las comunicaciones oficiales de entrada que se reciben en ventanilla única de radicación se hace de manera inmediata no se deberá dejar represada documentación para realizar en días posteriores.

Cuando una solicitud ciudadana este dirigida a la Entidad, pero no corresponda a las funciones de esta, se deberá recibir y radicar asignándosele a la Oficina de Atención a la Ciudadanía para el respectivo tramite ya sea a través del Sistema de Gestión Documental de peticiones Ciudadanas-

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 14 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Bogotá te escucha para el caso de la Entidades Distritales o a través de comunicación a la Entidad que posee la competencia. Capítulo I, artículo 21 de la ley 1755 de 2015.

No se radicarán documentos dirigidos a otras Entidades distritales o del orden nacional, salvo que sean copias informativas para la Secretaría del Hábitat.

Cuando se radique una comunicación informativa por medio del aplicativo de correspondencia se direccionará a la dependencia correspondiente

La radicación de facturas de Servicios Públicos de la Entidad se gestionará por medio del aplicativo de correspondencia.

Por razones de seguridad si al momento radicación de comunicaciones oficiales de entrada que se presentan en cajas y paquetes sellados que presenten alguna novedad como:

Sobres o empaques con cuerdas o alambres.

Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.

Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

Correspondencia sin datos de remitente.

Tendrán el siguiente protocolo: Se debe informar área en cargada Seguridad de la secretaria del Hábitat, para que se realice el análisis correspondiente.

Se radicará con el procedimiento normal una vez pasados los controles de seguridad, se informará inmediatamente a la dependencia que recibirá el contenido para hacer la entrega; el área de correspondencia, no hará bodegaje de cajas y paquetes, sin ninguna excepción

Radicación por correo

La secretaria del Hábitat cuenta con un correo institucional para la recepción de cualquier solicitud ventanilladecorrepondencia@habitatbogota.gov.co

El área de Gestión Documental tiene a cargo el proceso correspondencia el cual debe gestionar la radicación y distribución de esta información y garantizar la administración de este correo institucional.

Toda solicitud que llegue por medio de este canal debe ser radicada y gestionada por el aplicativo de correspondencia.

El aplicativo de correspondencia descargara el correo en la planilla de recibidos. Este mismo registrara los datos del solicitante. Cargara los anexos del correo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 15 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

El funcionario encargado de la radicación debe verifica los datos que solicita la plantilla y los anexos.

Debe tipificar el asunto según la solicitud.

Direccionarlo área que le corresponde y radicarlo.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA

Radicación de comunicaciones oficiales enviadas en físico

Las comunicaciones oficiales enviadas deben ser elaboradas en el aplicativo de correspondencia, en el cual ya están predeterminadas y establecidas las plantillas para ser enviadas en físico.

El aplicativo de Correspondencia asignará directamente el número y fecha de radicación, de la comunicación de salida asimismo en él se realizará el registro del documento para realizar cualquier consulta.

Para las comunicaciones oficiales de salida en físico debe seleccionar en el aplicativo de correspondencia la planilla salida.

El funcionario debe diligenciar y registrar como dato vital la dirección de notificación.


Cuando la comunicación oficial de salida contine anexos deberán ser organizados como son anunciados en el pie de página o nota de anexo al final de las comunicaciones para que el área de correspondencia los digitalice.

Si entre los anexos se remiten CD o paquetes, estos deberán ser empacados en los contenedores adecuados (cajas, sobres, bolsas) sin sellar para su revisión y confirmación del contenido.

Las comunicaciones oficiales se debe relacionarlos en la planilla única generada por la applicativa correspondencia cuando no se pueda generar la planilla del sistema, debe usarse el formato PS03-FO78 entrega de comunicaciones oficiales para envío.

En ningún caso se recibirán documentos relacionados en hojas en blanco.

Todas las dependencias de la entidad deberán actualizar, constantemente las bases de datos de su población de interés y entidades privadas y públicas, con el registro del código postal, el cual complementa la dirección del destinatario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 16 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Las comunicaciones oficiales enviadas, que por solicitud del área puedan ser firmados a mano alzada se firmara con bolígrafo de tinta seca negra insoluble, salvaguardándolos libres de rayas, resaltados, signos, anotaciones, material metálico y/o adhesivo, o cualquier otro objeto, cuerpo o sustancia que los deteriore.

Los datos consignados en las comunicaciones oficiales para envío tales como: Nombres, apellidos, direcciones, barrio, Número de apartamento, Interior, Nombre de la copropiedad, correo electrónico si quedo registrado, entre otros se constituyen en información relevante para realizar la entrega al destinatario y evitar retrocesos por devoluciones. Es responsabilidad del funcionario que proyecta el documento garantizar la veracidad de esta información con el fin que el área de correspondencia pueda a su vez garantizar la calidad en el reparto de las comunicaciones oficial.

Todo anexo que se digitaliza en el área de correspondencia debe quedar asociado a un radicado de salida, garantizando la trazabilidad de la gestión y la consulta por parte de los diferentes usuarios.

El área de correspondencia no imprime ni digitaliza comunicaciones oficiales, la consulta la podrán realizar en el aplicativo de correspondencia.

Con el propósito de oficializar el envío y para efectos de dar cumplimiento a los términos de vencimiento que establece la Ley, se hace necesario tener en cuenta que dichos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Las comunicaciones oficiales enviadas que dan respuesta a una solicitud se debe referenciar el número de radicado de la solicitud en la planilla del aplicativo de correspondencia, esto con el fin de asociar y facilitar el rastreo de información.


Las dependencias son responsables del contenido, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de salida y consulta de las pruebas de entrega por medio del aplicativo de correspondencia.

Radicación de comunicaciones oficiales de salida por correo electrónico

Las comunicaciones oficiales envidas que requiera ser notificar por correo electrónico se deben realizar desde el aplicativo de correspondencia en la planilla salida electrónica.

El funcionario debe diligenciar la planilla electrónica donde debe registrar como dato vital el correo electrónico de la persona y/o entidad a notificar, si necita enviar a correos distintos los debe separar por una coma.

El funcionario es el responsable de hacer el cargue de anexos a la plantilla, el aplicativo permite el cualquier formato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 17 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

El aplicativo solo permite máximo 20 MG, para enviar la comunicación oficial si excede de esta cantidad el aplicativo no le dejara enviar esta notificación.

La notificación se enviará de forma automática y directa al correo que registro, cuando se firme y radique por el jefe del área.

En ninguna circunstancia el envío de comunicaciones oficiales se realizará desde correos personales.

Radicación de comunicaciones internas (memorandos)

Todas comunicaciones oficiales internas y/o memorandos se deben realizar en aplicativo de correspondencia en la planilla de memorandos electrónicos.

Las comunicaciones oficiales internas memorandos que no registra anexos en físico el envío será automático y directo al remitente, la consulta se realizará en aplicativo de correspondencia con el fin de dar cumplimiento a las políticas de cero papeles.

Las comunicaciones oficiales internas memorandos que registren anexos en físico el aplicativo de correspondencia lo direccionara automáticamente al área de Gestión Documental, el auxiliar o patinador de correspondencia en los recorridos establecidos recogerá los anexos, siempre y cuando este relaciona en el formato PS03-F071 Planilla de comunicaciones entregadas a la mano, en el área de correspondencia verifica el número radicado borrador lo registrado en campo anexos en físico y si este registro concuerda con lo recogido, se radica y se realiza la entrega de los anexos al a su destinatario. El radicado oficial se registrará el perfil del jefe del área.


SOLICITUD DE ANULACIÓN, MODIFICACIÓN, CIERRE DE BORRADORES

Solicitud de Anulación.

Para el caso que se requieran anulación de comunicaciones oficiales de salidas, entradas, y/o memorandos que ya cuentan con un numero de radicación oficial por el aplicativo de correspondencia.

La solicitud la debe hacer el jefe del área por el canal mesadeayuda@habitatbitabogota.gov.co, donde debe especificar claramente el número de radicado y el motivo por el cual se solicita esta anulación.

Solicitud de Modificación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 18 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Para la solicitud de modificaciones de la información que se registró en la plantilla, el jefe del área, la solicitará por canal mesadeayuda@habitatbitabogota.gov.co, dónde especifica el número de radicado y los cambios a realizar en la platilla.

Si por error humano, tecnológico o de instrucción, se registra algún dato mal en la planilla comunicaciones oficiales de entrada o se digitaliza un documento que no corresponde al radicado, se solicitará a través del canal mesadeayuda@habitatbitabogota.gov.co, para realizar las correcciones necesarias, el personal del correspondencia registrará la solicitud con el número de radicado justificando de manera clara la situación y con carácter de tipificación nivel alto.

Solicitud de cierre de borradores.

La solicitud de cierre de borradores la debe solicitar el funcionario que diligencio plantilla borrador y que por algún motivo no termino la trazabilidad hasta la radicación lo debe hacer por el canal mesadeayuda@habitatbitabogota.gov.co, donde debe relacionar el número de radicado borrador y el motivo por el cual se debe cerrar.

Estas solicitudes serán atendidas en el área de Gestión Documental por el personal designado a esta actividad.

ACUSE DE RECIBIDO

Acuse de recibida digital de comunicación oficial enviada en físico


Prueba de entrega y recepción proporcionada por el operador postal para certificar y dejar constancia de que el envío fue entregado en el lugar de destino.

Es responsabilidad del área de correspondencia, cargar la información de los acuses de recibo de todas las comunicaciones oficiales enviadas que emite la Entidad, que soportan la distribución actuaciones administrativas en el aplicativo de correspondencia.

Para realizar el seguimiento o consulta del acuse de residuo se debe registrar el número de radicado en la caja de búsqueda del aplicativo de correspondencia.

Automáticamente se despliega la planilla de la comunicación oficial enviada y en el ítem DIGITALIZACION se encontrará cargados los acuses de recibido con los siguientes nombre y clasificación.

SELLO RADICACION PRUEBA DE ENTREGA-DEVOLUCION
SELLO DE RADICACION -PRUEBA DE ENTREGA/ENTREGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 19 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Digitalización					
Imagen	Comentario	Cargada por.	Estado	Fecha/Borrado	Tamaño
 2022-22440_1.PDF	SELO RADICADO.	CORRESPONDENCIA A	A		1.4MB
 2022-22440_2.PDF	SELO RADICADO, PRIMA DE ENTREGA-DEVOLUCION	CORRESPONDENCIA A	A		80.3KB
Digitalización Guías					
Recorrido					
Nombre	8:00		Fecha	19-05-2022	

Acuse de recibido físico de comunicación oficial enviada.

En el caso de que una comunicación oficial que haya sido emitida por alguna dependencia de la entidad sea devuelta por la empresa de mensajería el área correspondencia realizará controles de verificación y se remitirá a la dependencia correspondiente dejando soporte de la devolución en el PS03-FO76 Planilla para control de comunicaciones oficiales devuelta.

Acuse de recibida de comunicación oficial enviada correo electrónico

Para verificar que la notificación fue enviada sin ninguna novedad, los funcionarios deben registrar el número de radicado en la caja de búsquedas del aplicativo de correspondencia.

Se despliega la plantilla registrada y en la opción correo certificado al dar clic registrara un formato con los siguientes datos.


DESTINOS DE LAS COMUNICACIÓN		
mayerliandreaahernandezortiz@gmail.com	VER GUÍA	VER GUÍA LECTURA

El tiempo que toma para cargar la guía será de 4 a 6 horas

CONTINGENCIAS EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Cundo se presenten posibles fallas en el aplicativo de correspondencia, como tecnológicas y fallas en el servicio eléctrico es responsabilidad del área de correspondencia garantizar que las comunicaciones oficiales tengan un control en la radicación, recepción, reparto. Para mitigar estas fallas se debe contar con un plan de contingencia.

Se radicará con un sello manual con el siguiente formato, imagen institucional, fecha de radicación, hora, No. De Folios, No. De Anexos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Página Página 20 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

El número consecutivo deberá empezar desde número (UNO) 1 en adelante y por el tiempo que dure la contingencia de manera diaria, este servirá como referencia para relacionar el radicado definitivo que se genere por el aplicativo de correspondencia una vez superada la contingencia.

Se deberán priorizar los documentos que tengan términos inmediatos como: tutelas, acciones de cumplimiento, medidas cautelares, aglomeraciones, invitaciones, requerimientos de entes de control.

Este formato se debe diligenciar en tinta negra por el funcionario que este realizando el proceso de radicación

Deberá reportarse en el campo de observaciones con la fecha de la contingencia.

El coordinador correspondencia realizar un reporte en un acta indicando, el tiempo que duro la contingencia que clase de falla se presentó, cantidad de radicaciones manuales.

HORARIO DE ATENCIÓN DE RADICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 086 de 2016 de la Alcaldía Mayor la prestación del servicio de radicación será de 7:00 am a 4:30 pm en jornada continua, las personas que al cierre de la jornada laboral se encuentren en fila para radicar documentos deberán ser atendidas y el ingreso al aplicativo de correspondencia se realizará en la misma fecha.

HORARIO DE REPARTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y RECEPCIÓN PARA ENVÍOS


El reparto de las comunicaciones oficiales de entrada en físico que fueron recibidas en la ventanilla única de radicación y se registró en el aplicativo de correspondencia se realiza en los cortes establecidos únicamente, estos se programaron según la necesidad de la entidad, y para realizar controles que permitan un alistamiento previo a la entrega según la información que emite la planilla virtual del de acuerdo con el corte.

Reparto de las comunicaciones oficiales recibida.

Recorrido en la mañana 10:45 am - 11:30 Entrega

Recorrido en la tarde 3:45 pm – 4:30 pm Entrega

Recepción de comunicaciones oficiales para envío.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 21 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Recorrido en la mañana 7:00 am – 7:30 am recogida

Recorrido en la mañana 12:00 am– 12:30 am Recogida

El área de correspondencia por medio del aplicativo debe verificar los cortes establecidos en los horarios definidos este rastreo lo realiza en ítem alistamiento de recorridos.

Debe realizar el filtro por dependencias y fecha en el aplicativo, este le arrojará un reporte en la planilla virtual en la cual debe puntear la documentación a entregar.

Este mismo reporte lo tendrán el gestor de correspondencia de las áreas, quien es el encargado de recibir, también tendrá que realizar el punteo cuando el patinador realice la entrega de la documentación a su área para certificar que fue efectiva la entrega.

El uso de la planilla virtual para el reparto es de estricto cumplimiento teniendo en cuenta que el aplicativo garantiza el corte a la hora establecida, y permite verifica el registro y trazabilidad que soporta la distribución de las comunicaciones.

Los horarios de reparto se deben cubrir a cabalidad, garantizando que las dependencias siempre cuenten con el gestor de correspondencia, para atender al personal del área de correspondencia y no retrasarla operación de entrega y recolección, de no cumplirse esta condición el patinador debe realizar una nota en la planilla donde especifique la hora y área y firma, indicando que el gestor de correspondencia en ese momento no estaba presente.

La entrega o recogida de las comunicaciones oficiales que no fueron efectivas se realizara en el próximo recorrido.

SOLICITUDES AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Para realizar cualquier solicitud al área de correspondencia lo podrá realizar por el canal de correo electrónico correspondenciasdht@habiatbogota.gov.co

ESTRUCTURA Y NOMENCLATURA PARA IDENTIFICAR TIPO RADICADOS

Nomenclatura definitiva para comunicaciones oficiales

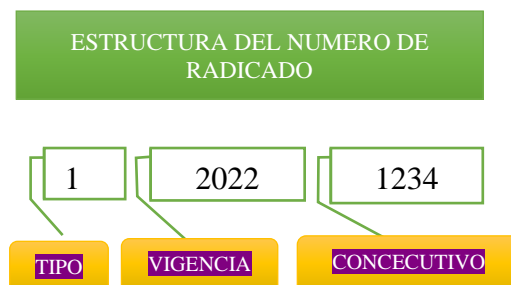
NOMENCLATURA DEL NUMERO DE RADICACION PARA IDENTIFICAR COMUNICACIONES OFICIALES		
TIPO	COMUNICACIÓN OFICIAL	EJEMPLO
1	ENTRADA	1-2022-1234
2	SALIDAD	2-2022-1567
3	MEMORANDO	3-2022-1224

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página 22 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Nomenclatura número radicado borrador

NOMENCLATURA DE RADICADOS BORRADORES		
TIPO	COMUNICACIÓN BORRADOR	EJEMPLO
8	MEMORANDO	8-2022-1234
9	SALIDA BORRADOR	9-20224321

ESTRUCTURA DEL NÚMERO RADICADO



FIRMA ELECTRÓNICA

Para la firma de las plantillas de comunicaciones oficiales el aplicativo de correspondencia se utiliza Firma electrónica: corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Para garantizar la autenticidad del documento.

1. Identificar al autor.
2. Debe dar certeza de la participación de la persona en el acto de firmar.
3. Debe ser idónea para relacionar a la persona con el contenido del documento

CÓMO CERTIFICAR QUE LA FIRMA ES AUTÉNTICA

El aplicativo de correspondencia cuenta con un link en el cual verifica y da autenticidad de la firma si fue generada desde la Secretaría del Hábitat.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL GENERAL PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página Página 23 de 23
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM44

Debe ingresar al link

Digite el número electrónico que está en la parte inferior del documento donde se enuncia quien genero el documento (Remitente).

Esta firma electrónica está compuesta por letras, números

La certificación o autenticidad es afirmativa cuando arroja el número de radicado con el cual le dieron repuesta a la solicitud al usuario.

No seguro | siga.habitatbogota.gov.co/WebSigaPQR/#!/consultaPQR


SIGA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


SECRETARÍA DEL
HÁBITAT


BOGOTÁ

Consulta Comunicaciones Web

Con el objetivo de garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad de las comunicaciones expedidas por la Entidad, se pone a disposición de la ciudadanía una opción que le permite ver la representación digital de dichos documentos.

* Digite el Nro. de documento electrónico:

RESULTADO DE LA CONSULTA

N° RADICADO	FECHA	ASUNTO	ESTADO
2-2022-4426	03/02/2022 09:46:44	AUTORIZACIÓN DE GIRO 10% SUBSIDIOS LEGALIZADOS DEL ENCARGO FIDUCIARIO ® OPV LA INDEPENDENCIA VENTANAS DE USMINIA ® CONSTRUCCIONES CIRO CHIPATECUA S.A.S. FIDUCOLPATRIA.	RADICADO

CONTROL DECAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd))	Versión	Descripción del cambio
2022/09/30	1	Se crea el manual acorde a la normatividad aplicable al manejo de correspondencia interna y externa en la Secretaria Distrital de Hábitat.