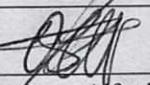
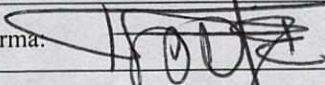
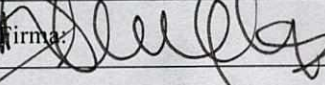
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03


1. OBJETIVO

Definir la metodología para la recepción y el trámite de las comunicaciones que ingresan a la Secretaría Distrital del Hábitat.


2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Título II de los derechos, las garantías y los deberes Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74 y 94
Declaración Universal de los Derechos del Humanos	Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Artículo 19.
Ley Nacional 527 de 1999	Por medio de 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 12, 18, 19, 20, 21 y 25.
Ley Nacional 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 4, 12 y 23.
Ley Nacional 599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal. Artículos 286 al 296.
Ley Nacional 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Alfredo Cleves Carreño	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

Norma (número y fecha)	Descripción
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. 5, 6, 7, 8, 9, 54 y 73.
Ley Nacional 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Libro I Título I , Sección Segunda Título 3
Ley 1712 de 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.
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. Artículos 13, 14, 15, 16, 22 y 30.
Decreto Nacional 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º 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 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículos 2.1.1.3.1.1. y 2.1.1.3.1.2.
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, 5 y 6.
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.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

Norma (número y fecha)	Descripción
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 3, 10, 12 y 13.
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.
Acuerdo Distrital 051 de 2001	Por el cual se dictan normas para la atención a las personas con discapacidad, la mujer en estado de embarazo y los adultos mayores en las Entidades Distritales y Empresas Prestadoras de Servicios Públicos. Artículo 1, 2 y 3.
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 042 DE 2002	Atención a las personas con discapacidad, la mujer en estado de embarazo y los adultos mayores en las entidades distritales y empresas prestadoras de servicios públicos.

3. DEFINICIONES

Captura de documentos de archivo: registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

Código postal: es una estructura numérica o alfanumérica que se asigna a un área geográfica de un país. Se encuentra ligado a la dirección domiciliaria, es decir, el uso del código postal no reemplaza la dirección del destinatario, la complementa para facilitar la entrega de envíos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

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

Correo electrónico (e-mail): es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

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

Derecho de petición: toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.


Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Gestión y trámite: abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

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.

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 C.P., 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. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.


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.

Publicaciones en línea: documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

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.

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.

SDQS: es el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que centraliza la gestión de quejas de las entidades.


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.

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad de correspondencia: lugar donde se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos


4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los documentos recibidos en la Secretaría Distrital de Hábitat, sin importar el medio, deben radicarse en la ventanilla única de correspondencia, para legalizar el ingreso y registrar los datos del documento en el Sistema de Correspondencia, con el fin de garantizar su trazabilidad y el seguimiento a la respuesta.
- Por políticas de la Administración Distrital, toda entidad debe recibir cualquier comunicación así sea dirigida a una entidad distrital diferente, sin embargo, al momento de recibir la comunicación se le informará al ciudadano quien decidirá si lo radica o lo lleva a la entidad competente, en consecuencia, se recibirán y radicarán todas las comunicaciones allegadas.
- Las comunicaciones, solicitudes y/o peticiones serán siempre recibidas y en ningún caso podrán ser rechazadas por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
- Si al momento de recepción se evidencian señales tales como manchas de aceite o decoloraciones, alambres, cuerdas, papel metálico que sobresalga, correspondencia sin datos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10 CÓDIGO PS03-PR03


del remitente, correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre; éstas serán devueltas a la persona encargada de realizar la entrega indicando los motivos de devolución.

- Únicamente el número de radicado con fecha y hora asignado en la ventanilla única de correspondencia dará validez para todos los efectos a los documentos que ingresen a la Entidad.
- Cuando se reciba una comunicación vía fax o correo electrónico en cualquier dependencia de la SDHT, que requiera ser radicada, deberá ser fotocopiada o impresa, y enviada a ventanilla única de correspondencia para su radicación y registro en el Sistema de Correspondencia con el objeto de oficializar su ingreso a la Entidad.
- En la ventanilla única de correspondencia no se recibirán documentos de carácter personal para los funcionarios o contratistas.
- Las publicaciones seriadas, periódicas, libros, folletos, plegables, publicidad y demás documentos de carácter informativo no deben radicarse.
- Los documentos que ingresen a la Secretaría, serán distribuidos y entregados a las dependencias o áreas competentes en los siguientes horarios: 10:30 a.m. y 3:30 p.m.
- Los escritos relacionados con acciones de tutela, cumplimiento, populares, de grupo, contencioso administrativas (demandas), fallos, solicitudes de conciliación extrajudicial y prejudiciales, y en general cualquier solicitud de pronunciamiento que se le haga a la Secretaría Distrital del Hábitat no serán recibidos en la ventanilla única de correspondencia. El funcionario de cualquier Despacho Judicial o de la Secretaría General que allegue este tipo de documentos, será remitido a la Subsecretaría Jurídica para su entrega/recibo y esta dependencia gestionará su radicación y registro; los demás documentos judiciales serán radicados y entregados a más tardar dentro de los treinta (30) minutos siguientes a su recibo, por la Unidad de Correspondencia.
- En caso que el Sistema de Correspondencia de la entidad presente alguna falla que no permita la radicación de las comunicaciones, los documentos serán recibidos con sello, fecha, hora y firma de quien recibe y se asignará un número consecutivo diario de recepción. Posteriormente las comunicaciones se clasificarán y a lápiz se escribirá el nombre de la dependencia a la cual corresponde, se digitalizarán en imágenes y estas serán enviadas vía correo electrónico para su trámite. Si el peso del archivo no permite su envío por correo electrónico, el documento se hará llegar a la dependencia en CD o en algún otro medio magnético. Una vez restablecido el Sistema de Correspondencia de la Entidad, los documentos serán radicados y digitalizados en el sistema, de acuerdo con el orden cronológico y consecutivo diario de recepción, dejándose anotación, constancia u observación sobre los motivos por los cuales se le asignó consecutivo diario y por qué la fecha de radicación es posterior a la de recibido, consecutivamente serán entregados en cada dependencia.
- 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, redistribuyéndolo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03


con planilla generada en el sistema de correspondencia, asimismo se debe gestionar la entrega.

- Cuando existan errores en la radicación de comunicaciones recibidas y se anulen los números, se debe dejar constancia vía correo electrónico con la respectiva justificación por parte del responsable de la dependencia solicitante. Esta constancia, será digitalizada y se asociará al número de radicado en el Sistema de Correspondencia de la entidad.
- Cuando se reciba un derecho de petición vía correo electrónico en cualquier dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, deberá ser enviado al correo servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co, para su registro en el Sistema Distrital de Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, y lo radicarán en la ventanilla única de correspondencia para registrar y oficializar su ingreso a la Entidad.
- Los derechos de petición serán entregados a la Oficina de Servicio al Ciudadano quien se encargará de la entrega y/o reparto, así como de cargar y mantener actualizado el aplicativo del Sistema Distrital de Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, para su correspondiente control y seguimiento, en caso de que falte alguna gestión para formalizar su ingreso deberá realizarla.
- Con el propósito de oficializar la recepción y 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 de radicado el documento.
- La respuesta a las comunicaciones recibidas podrá ser escaneadas y enviadas vía correo electrónico institucional o por fax cuando el destinatario previamente y en escrito lo informe o lo exprese en la solicitud.
- Todas las Dependencias de la entidad deberán actualizar, constantemente las bases de datos de su población de interés o ciudadanas, ciudadanos, entidades privadas y públicas, con el registro del código postal, el cual complementa la dirección del remitente/destinatario.
- 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.
- El almacenamiento de las planillas de entrega de comunicaciones, para su conservación, se hará en carpetas de tapas independientes, tamaño oficio, en cartón yute (tipo Kraft) de 350 a 400 gr, con capacidad máxima de almacenamiento para 200 folios.
- Previo al primer y posterior al último folio que se encuentre dentro de la carpeta, debe haber una barrera, la cual consiste en colocar una hoja de papel bond en blanco con un gramaje de 75g/m2. Los folios deben ser agrupados con ganchos legajadores plásticos en polipropileno biodegradable, perforados con referencia al tamaño oficio, alineados en la parte superior.
- Las formas, formatos, instrumentos y/o herramientas de las operaciones del Proceso de Gestión Documental, deberán ser utilizadas por los funcionarios o contratistas, recurriendo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en caso de necesitar y/o requerir orientación o capacitación adicional esta deberá solicitarse a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR03

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la comunicación.	5 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia.	Verificar la competencia, anexos, destino, datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección para envío de respuesta, tema o asunto y si es competencia de la entidad.	No aplica
2	Identificar que existan documentos judiciales, tales como: tutelas, demandas, fallos y conciliaciones. Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 4.	2 min		Verificar que los documentos sean tutelas, demandas, fallos y conciliaciones	No aplica
3	Redireccionar al funcionario o al ciudadano a la Subsecretaría Jurídica y fin del procedimiento.	2 min		No aplica	No aplica
4	Revisar que la documentación este completa de acuerdo a los anexos enunciados. Si es así continúa con la actividad 6, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.	2 min		Verificar que la documentación corresponda a lo enunciado y esté completa (anexos, CD, etc.).	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Recibir la comunicación e indicar en la casilla de anexos, del Sistema de Correspondencia, que se recibe sin anexos o que se reciben incompletos y continúa con la actividad 9.	2 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia.	No aplica	No aplica
6	Validar que la comunicación es competencia de la SDHT. Si es así continúa con la siguiente actividad y si no es así continuar con la actividad 8.	5 min		No aplica	No aplica
7	Radical la comunicación recibida en el Sistema de Correspondencia y continuar con la actividad 9.	3 min		Verificar que el número de radicado, fecha y hora queden visibles en el documento.	Radicado Sistema SIGA
8	Entregar con planilla de entrega de comunicación a la Subsecretaría de Gestión Corporativa para que sea enviada a la entidad competente por correo certificado con copia al interesado. Fin del procedimiento.	10 min		Relacionar el radicado en PS03-FO71 Planilla de Comunicaciones Oficiales a la Mano	PS03-F071 Planilla de Comunicaciones Oficiales Entregados a la Mano
9	Escanear el documento y asociarlo al proceso correspondiente según el número radicado, dentro del Sistema de Correspondencia.	5 min		Verificar que el documento físico corresponda al registrado en el Sistema de Correspondencia.	Documento escaneado asociado al número de radicado en el Sistema de Correspondencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR03

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Generar la planilla de entrega en el Sistema de Correspondencia y realizar el reparto a cada dependencia en los horarios establecidos.	15 min		Verificar que todos los documentos que se van a entregar se encuentren relacionados en la planilla.	PS03-F071 Planilla de Comunicaciones Oficiales Entregados a la Mano
11	Recibir la comunicación.	5 min			
12	Firmar planilla de entrega de comunicación y gestionar el trámite de la correspondencia recibida.	5 min	Funcionarios(as) o contratistas de la dependencia encargada	Verificar que se encuentre la totalidad de documentos relacionados en la planilla.	PS03-F071 Planilla de Comunicaciones Oficiales Entregados a la Mano
13	Identifica si la comunicación está mal direccionada. Si es regrese a la actividad 11, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.	1 día	Funcionarios(as) o contratistas de Todas las Dependencias	No aplica	PS03-F071 Planilla de Comunicaciones Oficiales Entregados a la Mano
14	Elaborar el informe de gestión mensual de correspondencia recibida y enviar a la Subdirección Administrativa	1 día	Funcionarios (as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar que se generen los datos e información necesarios relacionados con el número de comunicaciones recibidas en general y por dependencias y crear el informe de gestión mensual.	Correo electrónico institucional de la SDHT Informe de gestión mensual de correspondencia recibida.
15	Archivar los documentos generados de acuerdo con el cuadro de clasificación documental en coherencia con las Tablas de Retención Documental.	1 hora.		Verificar que se archive de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental en correspondencia con la Tabla de Retención Documental.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 7
	Procedimiento Comunicaciones recibidas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR03

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
10/06/2022	7	Se reemplazó la “Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID” por “Subsecretaría de Gestión Corporativa”, teniendo en cuenta el Plan de trabajo Gestión del Cambio Oficina Control Disciplinario Actualización de la base legal aplicable al procedimiento, Memorando 3-2011-9492 por Circular 42, Ley 1564 artículos aplicables, Constitución Política artículos aplicables y Ley 734 por Ley 1952 con los artículos aplicables .

7. ANEXOS

Anexo 1: PS03-FO71 Planilla de comunicaciones oficiales entregados a la mano.