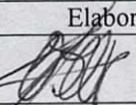
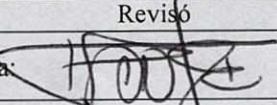
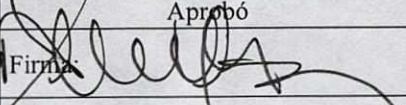
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE HÁBITAT</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

## 1. OBJETIVO


Definir los pasos para el envío de correspondencia generada por las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas.

## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 15, 20, 23, 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 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.
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 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.
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.


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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
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.
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 y 5.
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 852 de 2013	Por el cual se establecen los términos y condiciones para la adopción del Código Postal en el Territorio Nacional.
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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 15
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 9
	Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

Norma (número y fecha)	Descripción
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 51 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 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.

### 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.

**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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 15
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 9
	Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

**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.

**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.

**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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 15
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 9
	Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

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.


**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.

**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

**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.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE HABITAT</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

**Vínculo archivístico:** es la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El consecutivo de comunicaciones está conformado por una copia de las comunicaciones enviadas o recibidas por cualquier medio. Las dependencias al momento de radicar deberán hacer entrega de este soporte a la Unidad de correspondencia.
- 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.
- En todas las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat habrá un funcionario responsable de la entrega de las comunicaciones a la Unidad de Correspondencia.
- En la Secretaria Distrital del Hábitat, las comunicaciones oficiales internas y externas podrán ser firmadas por:
  1. El (la) Secretario(a) del Hábitat.
  2. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
  3. Los (las) Subsecretarios(as).
  4. Los (las) Subdirectores (as), y
  5. Aquellos funcionarios y contratistas autorizados para firmar, de conformidad con la naturaleza de sus funciones u obligaciones contractuales.
- La solicitud de autorización para firmar comunicaciones oficiales internas y externas se realizará por medio de comunicación oficial interna dirigida a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en donde se enuncie explícitamente la concordancia entre las funciones y la autorización para firmar.
- Las comunicaciones oficiales para envío y que serán entregadas a la Unidad de Correspondencia, deben cumplir con los siguientes requisitos: nombre completo del destinatario, dirección completa, teléfono, código postal y ciudad de destino.
- Las comunicaciones que dan respuesta a una solicitud se producirán en los formatos oficiales según corresponda, y deberá referenciarse en el asunto el número de radicación de la entidad solicitante y fecha de la comunicación oficial a la cual se está dando respuesta.
- Cuando las comunicaciones oficiales enviadas tengan anexos, estos deben ser referenciados en la comunicación. Estos anexos deberán ser organizados como son anunciados en el pie de página o nota de anexo al final de las comunicaciones remisorias. Si entre los anexos se remiten CD's o paquetes, estos deberán ser empacados en los contenedores adecuados (cajas, sobres, bolsas) sin sellar para su revisión y confirmación del contenido por el Auxiliar de Correspondencia.
- Las comunicaciones oficiales enviadas, se procesarán en original y dos copias. Se remitirá el original al destinatario; en caso de ser necesario, la primera copia a la serie respectiva de la dependencia productora que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, así como su vínculo archivístico y la segunda copia conformará el consecutivo de comunicaciones enviadas por la Unidad de Correspondencia, en donde se




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

conservarán en coherencia con lo dispuesto en la tabla de retención documental. Cuando haya varios destinatarios de una comunicación, habrá igual cantidad de copias adicionales.


- Las comunicaciones oficiales enviadas deben estar elaboradas de acuerdo con las plantillas oficiales y tipos de letra estandarizados por el Sistema Integrado de Gestión -SIG, en caso contrario la Unidad de Correspondencia no los recibirá.
- Para otros tipos documentales, se usarán los formatos de documentos relacionados en los procesos y procedimientos definidos y disponibles en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la entidad.
- Las dependencias deberán entregar los documentos a enviar, relacionados en la planilla única generada por el Sistema de 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.
- Para el traslado de documentos entre dependencias se relacionarán en el formato PS03-FO71 Planilla de comunicaciones oficiales entregadas a la mano, diligenciada a computador o a mano. En ningún caso se recibirán documentos relacionados en hojas en blanco.
- Todas las comunicaciones enviadas internas o externas, deben ser elaboradas y controladas sus versiones hasta su aprobación y firma, así como radicadas en el Sistema de Correspondencia, si éstas son entregadas a la mano por algún funcionario(a) o contratista de la oficina productora, se debe allegar fiel copia del original con los respectivos anexos a la Unidad de Correspondencia con el fin de conservar el consecutivo de comunicaciones oficiales.
- El Sistema de Correspondencia asignará directamente el número y fecha de radicación, asimismo en él se realizará el registro del documento.
- Si a la Unidad de Correspondencia se entrega una comunicación oficial cuyo radicado tenga más de dos (2) días hábiles, la misma será devuelta y sólo se enviará con autorización del jefe de la dependencia, quien deberá solicitar el envío mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Correspondencia, con copia al Subdirector(a) Administrativo(a).
- Toda comunicación oficial que tenga que ser enviada por correo certificado, deberá ser entregada en los respectivos recorridos realizados por la Unidad de Correspondencia.
- Solo se firmará el documento original, para las copias se deberá hacer uso del servicio de fotocopiado.
- Las comunicaciones oficiales para envío deberán estar organizadas y ser entregadas dentro de la tula de recorrido con su respectiva planilla.
- Las comunicaciones serán recogidas por el Auxiliar de Correspondencia en los recorridos de las 9:30 a.m. y las 2:30 p.m. En los casos excepcionales en que una comunicación deba ser entregada con carácter urgente, se informará y entregará personalmente a la Unidad de Correspondencia con el fin de darle dicho trámite, en caso de que no haya disponibilidad de personal para realizar la entrega, la dependencia productora previa autorización del responsable de la misma deberá realizar el trámite y allegar a la Unidad de Correspondencia la copia con el acuse de recibo o radicado del destinatario.
- Las dependencias son responsables del contenido, control y seguimiento a las respuestas, así como de la consulta de las pruebas de entrega.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

- 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 podrán ser escaneadas y enviadas vía correo electrónico institucional o por fax cuando el destinatario previamente y por escrito lo informe o lo exprese en la solicitud.
- En caso de que el Sistema de Correspondencia de la Entidad presente alguna falla que no permita la radicación de comunicaciones oficiales de salida y/o memorandos internos, éstos deberán ser entregados a la Unidad de Correspondencia junto con una copia, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. Se les asignará fecha, hora y un número de consecutivo diario de salida y seguirán su curso normal para envío. Una vez restablecido el Sistema de Correspondencia de la Entidad serán radicadas y digitalizadas, 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 envío. La copia o fotocopia de los anexos después de digitalizados y asociados al número del radicado en el sistema de correspondencia de la entidad, será eliminada.
- Cuando se presenten errores en la radicación y se anulen números, las dependencias deben enviar solicitud de anulación, con copia al jefe inmediato de la dependencia solicitante, al correo electrónico: [correspondenciasdht@habitatbogota.gov.co](mailto:correspondenciasdht@habitatbogota.gov.co) con la respectiva justificación. Este correo se imprimirá, digitalizará, y asociará al número del radicado en el Sistema de Correspondencia de la entidad. El soporte del correo en papel formará parte del consecutivo de comunicaciones oficiales, esto no significa que el registro (documento) anulado, se elimine (borre) del Sistema de Correspondencia; este permanecerá como evidencia de justificación que generó la anulación oficial.
- 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, se remitirá a la dependencia correspondiente y se dejará constancia de la devolución en el PS03-FO76 Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas.
- Para el almacenamiento de los documentos se utilizará cajas x200 y 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 contra deterioro, la cual consiste en colocar una hoja de papel bond en blanco con un gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina.
- Los folios deben ser agrupados con ganchos legajadores plásticos en polipropileno biodegradable, perforados con referencia al tamaño oficio y alineados en la parte superior.
- Las comunicaciones oficiales y demás documentos de archivo solo deben ser firmados 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.
- Para la durabilidad y permanencia de los soportes se debe usar papel con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 en coherencia con lo señalado en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR04

- Los datos y/o información en medios magnéticos, soportes digitales y/o electrónicos, deberán generarse, producirse, recibirse o conservarse en formatos compatibles y prestar atención a las recomendaciones e instrucciones industriales para la preservación, reproducción, copiado y recuperación.
- 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 destinatario.
- La Unidad de Correspondencia realizará controles de verificación a las comunicaciones devueltas, posteriormente las entregará a las dependencias con el fin de que confirmen dirección, realicen los ajustes que sean necesarios y se adelante su reenvío.
- Las formas, formatos, instrumentos y/o herramientas de la operación del Proceso de Gestión Documental, deberán ser utilizados por los funcionarios y contratistas recurriendo al Sistema Integrado de Gestión –SIG de la entidad, en caso de necesitar y/o requerir orientación o capacitación adicional esta deberá solicitarse a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Subdirección Administrativa.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la documentación emitida por las dependencias de la SDHT, cotejar y firmar la planilla presentada por los funcionarios(as) o contratistas de las dependencias productoras.	10 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar los datos, anexos, folios, firmas, copias de los documentos a enviar, así como ir cotejando, chuleando o resaltando cada uno de los envíos recibidos y comprobando la entrega del documento que formará parte del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales.	Planilla única del Sistema de Correspondencia y/o PS03-FO78 Entrega de comunicaciones oficiales para envío.
2	Revisar y clasificar los documentos para ser entregados a la empresa de mensajería contratada por la Entidad, o al mensajero motorizado de la Entidad.	15 min		Verificar en el documento que los datos del destinatario estén completos.	No aplica



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR04


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Validar que la documentación este debidamente diligenciados y relacionados. Si no están correctos pasa a la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 5.	5 minutos		No aplica	No aplica
4	Devolver a la dependencia para iniciar nuevamente el procedimiento.	1 día		Verificar que la devolución se haga a la dependencia correcta.	PS03-FO76 Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas.
5	Escanear el documento y asociarlo al proceso correspondiente según el número radicado, dentro del Sistema de Correspondencia.	5 min		Validar que el documento concuerde con lo digitalizado	Comunicaciones oficiales escaneadas en el Sistema de Correspondencia.
6	Validar que la correspondencia no sea para envío personalizado. Si es así continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con actividad 11.	5 min.		No aplica	No aplica
7	Suministrar los documentos y las planillas de control para la entrega de la correspondencia al mensajero motorizado.	15 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar que la cantidad de oficios corresponda con los registros de la planilla única del Sistema de Correspondencia y/o el formato PS03-FO78 Entrega de comunicaciones oficiales para envío y que cuando sea devuelta este totalmente diligenciada.	No aplica



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	Recibir la planilla y las copias de la correspondencia firmadas entregadas por el mensajero motorizado.	15 min		Verificar que los documentos tengan la firma y fecha de recibido, así como la Planilla única del Sistema de Correspondencia y/o formato PS03-FO78 Entrega de comunicaciones oficiales para envío	PS03-FO78 Entrega de comunicaciones oficiales para envío o constancia de entrega
9	Escanear el documento con el sello de recibido y asociarlo al proceso correspondiente según el número de radicado, dentro del Sistema de Correspondencia.	2 min		Verificar que el documento físico corresponda al registrado en el Sistema de Correspondencia.	Comunicaciones oficiales escaneadas en el Sistema de Correspondencia.
10	Devolver copia de la correspondencia con el recibido a la dependencia productora y continúa con la actividad 18.	3 días		Verificar que el responsable de recibir la correspondencia en la dependencia productora firme el formato PS03-FO71 Planilla de comunicaciones oficiales entregadas a la mano.	PS03-FO71 Planilla de comunicaciones oficiales entregadas a la mano.
11	Separar el documento original de sus respectivas copias.	2 min		Verificar que las copias correspondan con el documento original.	No aplica
12	Escanear el documento y asociarlo al proceso correspondiente según el número radicado, dentro del Sistema de Correspondencia.	5 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar que el documento físico corresponda al registrado en el Sistema de Correspondencia.	Comunicaciones oficiales escaneadas en el Sistema de Correspondencia
13	Generar y enviar por correo electrónico la relación de los documentos a enviar a la empresa de mensajería.	1 hora		Verificar en el documento que los datos del destinatario estén completos.	Correo electrónico institucional de la SDHT



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR04


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	Recibir el informe de la correspondencia entregada y de las devoluciones por parte de la empresa de mensajería.	1 hora		Verificar registros de entrega y devoluciones en la planilla de entrega y devoluciones de la empresa de mensajería.	Informe
15	Digitalizar y cargar en el Sistema de Gestión Documental las guías de las comunicaciones oficiales enviadas	15 min		Verificar que se firme la planilla de recibido por parte de la dependencia productora.	Imagen asociada al aplicativo SIGA
16	Validar y recibir los documentos devueltos. Si los hay continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 20.	5 min		Verificar la comunicación en devolución tenga relacionada una causal	No aplica
17	Elaborar planillas para devolución a las dependencias productoras.	15 min		No aplica	PS03-FO76 Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas.
18	Entregar la correspondencia devuelta y hacer firmar la planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas.	1 día		Verificar que la planilla PS03-FO76 esté firmada por el responsable de recibir la correspondencia en la dependencia productora.	PS03-FO76 Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas firmada
19	Elaborar y enviar por correo electrónico el informe de gestión mensual de correspondencia a la Subdirección Administrativa y continua con la actividad 25.	1 día	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar por parte del encargado de la Unidad de Correspondencia que el informe de gestión mensual incluya datos para informar el número de comunicaciones enviadas, recibidas, devueltas, motivo de devolución y adicionalmente los	Correo electrónico institucional de la SDHT  Informe de gestión mensual de correspondencia



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 13 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR04


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				costos de la operación de correo.	
20	Validar la relación de consecutivos de comunicaciones oficiales está completo. Si está completo continúa con la actividad 26, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	3 días		Verificar que se consulte el aplicativo para hacer seguimiento a los faltantes del consecutivo de comunicaciones oficiales.	No aplica
21	Generar y enviar, vía correo electrónico, a la dependencia correspondiente el reporte de faltantes del consecutivo de comunicaciones oficiales.	2 días		Validación de consecutivos relacionados en planilla para enviar por correo electrónico.	Correo electrónico institucional de la SDHT
22	Generar planilla y entregar en la Unidad de Correspondencia los faltantes del consecutivo de comunicaciones oficiales.	1 día	Funcionarios(as) o contratistas de las dependencias de la Entidad	No aplica	PS03-FO71 Planilla comunicaciones oficiales entregadas a la mano
23	Recibir planilla y los faltantes del consecutivo de comunicaciones oficiales.	30 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar que la cantidad relacionada de comunicaciones oficiales corresponda con los registros de la planilla de entrega.	No aplica.
24	Escanear el documento y asociarlo al proceso correspondiente según el número radicado, dentro del Sistema de Correspondencia.	5 min	Funcionarios(as) o contratistas de la Unidad de Correspondencia	Verificar que el documento físico corresponda al registrado en el Sistema de Correspondencia.	Comunicaciones oficiales escaneadas en el Sistema de Correspondencia.
25	Actualizar el reporte de faltantes del consecutivo de comunicaciones oficiales.	1 día		Verificar la inclusión en el Sistema de Correspondencia de las Comunicaciones faltantes, recibidas, y actualizar el aplicativo para hacer	Informe o correo



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 14 de 15
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 9
	Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				seguimiento a los faltantes del consecutivo de comunicaciones oficiales.	
26	Validar si hay consecutivo de comunicaciones oficiales faltantes. Si los hay regresa a la actividad 20 de lo contrario continua con la siguiente actividad			No aplica	No aplica
27	Archivar los documentos generados de acuerdo con el cuadro de clasificación en coherencia con la Tabla de Retención Documental.	3 días		Verificar que se archive de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental en correspondencia con la Tabla de Retención Documental.	PS03-FO379 hoja de control de ingreso de documentos y PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 15 de 15
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 9
	<b>Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas</b>	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR04

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
10/06/2022	9	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 Interno, actualización del normograma. Se actualiza la base legal aplicable al procedimiento, Decreto 52 por Decreto 852 y Ley 734 por Ley 1952 en artículos aplicables....

## 7. ANEXOS

- Anexo 1: PS03-FO71 Planilla de comunicaciones oficiales entregadas a la mano
- Anexo 2: PS03-FO76 Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas
- Anexo 3: PS03-FO78 Entrega de comunicaciones oficiales para envío
- Anexo 4: PS03-FO379 Hoja de control de ingreso de documentos
- Anexo 5: PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental