ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTION DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08
			Versión	4
	Procedimiento:	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES IDEP	Fecha Aprobación	4-jul-25
			Páginas	2

Firma de Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrés Ríos León **Profesional Especializado 222-03 gestión documental** **Subdirección General Académica**	**Andrés Ríos León** **Profesional Especializado 222-03 gestión documental** **Subdirección General Académica**	**Matha Lucia Vélez Vallejo** **Subdirectora General Adminsitrativa y Financiera** **Subdirección General Adminsitrativa y Financiera**

1. Responsable de Procedimiento

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 GESTION DOCUMENTAL

2. Objetivo

DEFINIR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA RECEPCION, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN EL IDEP.

3. Alcance

INICIA CON LA RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL, CONTINUA CON LA VERIFICACION DEL CONTENIDO, SEGUIDO POR EL REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN, DIGITALIZACION Y FINALIZA CON LA DISTRIBUCION DE LA COMUNICACIÓN

4. Base legal

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA
LEY 527-1999 Congreso de la Republica de Colombia.
LEY 1712-2014 Congreso de la República de Colombia.
CIRCULAR EXTERNA 1-2020 Archivo General de la Nacion de Colombia.
ACUERDO 1-2024 Archivo General de la Nación de Colombia.

5. Documentos de Referencia

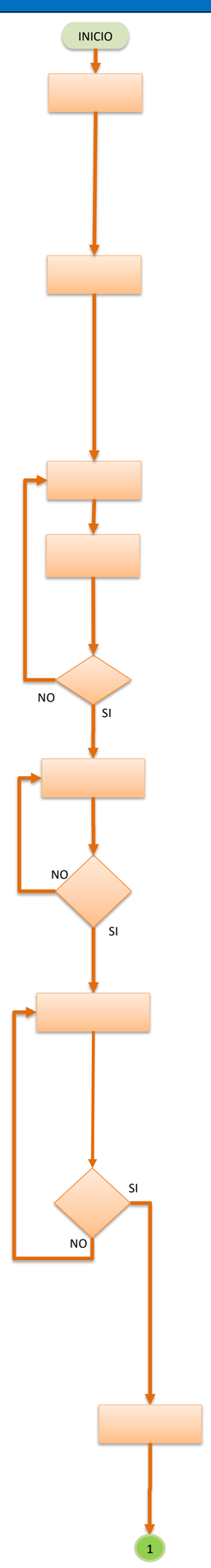
Documentos Externos	Documentos Internos
1. MODELO INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MIGDA 2. MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS, Orientaciones básicas para el manejo de peticiones ciudadanas Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía Noviembre 2020 (Versión 03). 3. MANUAL DEL USUARIO - FUNCIONARIO SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO. 4. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL GUÍA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE DEL DISTRITO CAPITAL.	PO-GD-07-01 Política de Gestión documental. PG-GD-07-01 Programa de Gestión Documental. Indice de informacion clasificada y reservada.

6. Definiciones

Término	Definición
Anexo	Documento adicional que el peticionario aporta.
Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Para efectos de este procedimiento las comunicaciones oficiales se dividen en tres: **Comunicacion oficial entrante:** Una comunicacion oficial entrante es tambien conocida como peticion ciudadana, es realizada por una persona natural o juridica y hace referencia a una solicitud de información que tiene que ver con el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. **Comunicación oficial saliente:** Una comunicación oficial saliente, hace referencia a una comunicación que responde a la resolución de fondo frente a una Comunicación oficial entrante. **Comunicación oficial interna:** Una comunicación oficial interna, hace referencia a comunicaciones entre unidades administrativas que van en función del cumplimiento a las actividades cotidinas y procedimientos internos.
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, ni son objeto de radicación.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
Distribución de documentos	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Folio	Hoja.
Gestor documental	Rol de un trabajador el IDEP para recepcionar comunicaciones oficiales. Para efectos de este procedimiento el rol de gestor documental se clasificara en dos: **Gestor documental- radicador:** Persona encargada de realizar el registro inicial de la comunicación oficial entrante al IDEP. **Gestor documental:** Persona encargada de realizar la gestión y seguimiento de las comunicaciones oficiales en cada unidad adminsitrativa.
Legajo	Conjunto de documentos atados.
Radicación de comunicaciones oficiales	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.
Recepción de comunicaciones oficiales	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de comunicaciones oficiales que son remitidos por una persona natural o jurídica.
Tomo	Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia.
Ventanilla única	Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

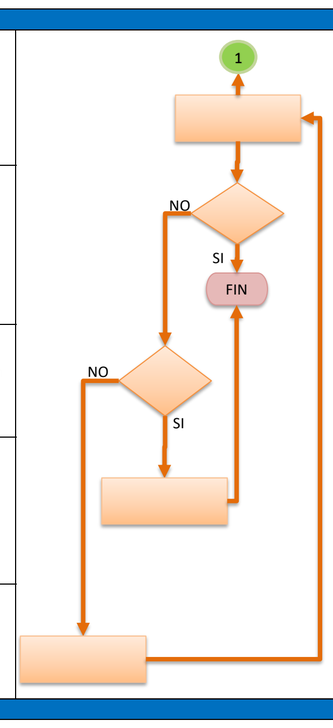
7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	RECEPCIONAR COMUNICACIÓN OFICIAL		1. Gestor Documental - radicador	Verificar que la comunicación oficial cumpla con requisitos de forma de acuerdo al Artículo 16 de la Ley 1755 de 2015.	comunicación oficial	
2	RADICAR COMUNICACIÓN OFICIAL		1. Gestor Documental - radicador	Registrar la comunicación oficial en los sistemas de información que disponga el IDEP	comunicación oficial	1. Puede ser un mensaje de datos. 2. La comunciación se debe tipificar de acuerdo con lineamientos del manual de gestion de peticiones ciudadanas de la secretaria general. 3. Se debe verificar si esta comunicación se registra en el sistema de informacion Bogotá te escucha. 4. La radicación comprende la identificacion del área competente, identificación de las caracteristicas fisicas de la comunicación, anexos, confidencialidad, identificacion del remitente entre otros. 5. Se debe identificar la unidad dminsitrativa competente para la respuesta de la comunicación.
3	DISTRIBUIR COMUNICACIÓN OFICIAL		1. Gestor Documental - radicador 2. Gestor documental.	Enviar la comunicación oficial a la unidad administrativa	1. Comunicación oficial. 2. Registro en el sistema de información	
4	RECEPCIONAR COMUNICACIÓN OFICIAL		1. Gestor Documental	Verificar que la comunicación oficial cumpla con requisitos de forma de acuerdo al Artículo 16 de la Ley 1755 de 2015.	1. Comunicación oficial.	
5	¿La comunicacion oficial es competencia del unidad administrativa?		1. Gestor Documental	Verificar si la comunicación oficial es competencia del área administrativa.	1. Comunicación oficial. 2. Registro en el sistema de información	
6	ASIGNAR COMUNICACIÓN OFICIAL		1. Gestor Documental 2. Funcionario	Asignar la comunicación oficial a un funcionario para su respectiva gestion y tramite	1. Comunicación oficial. 2. Registro en el sistema de información	
7	¿La comunicacion oficial es competencia del unidad administrativa y/o funcionario encargado?		1. Funcionario	Verificar si la comunicación es competericia del funcionario y/o de la unidad adminsitrativa a la que pertence.	1. Comunicación oficial. 2. Registro en el sistema de información	
8	PROYECTAR RESPUESTA		1. Funcionario	Elaborar el proyecto de respuesta a la comunicacion oficial.	1. Comunicación oficial entrante o interna. 2. proyecto de respuesta 3. Registro en el sistema de información	1. Se debe tener en cuenta los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Para efectos de comunicaciones oficiales internas, los tramites que no cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos internos, seran finalizados con su respectiva justificación y evidencia en el sistema de informacion dispuesto y se deberá volver a iniciar el tramite.
9	46		1.Funcionario 2. Jefe de área	Verificar si la comunciacion responde de fondo la petición.	1. Comunicación oficial entrante o interna. 2. proyecto de respuesta 3. Registro en el sistema de información	
10	RADICAR COMUNICACIÓN OFICIAL		1.Gestor documental - radicador 2. Gestor documental 3. Funcionario	Registrar la comunicación oficial saliente en los sistemas de información que disponga el IDEP	1. Comunicación oficial, entrante, saliente o interna.	1. Puede ser un mensaje de datos. 2. La comunciacion se debe tipificar de acuerdo con lineamientos del manual de gestion de peticiones ciudadanas de la secretaria general. 3. Se debe verificar si esta comunicación se registra en el sistema de informacion bogotá te escucha. 4. La radicación comprende la identificacion del área competente, identificación de las caracteristicas fisicas de la comunicación, anexos, confidencialidad, identificacion del remitente entre otros. 5. se debe identificar la unidad adminsitrativa competente para la respuesta de la comunicación.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTION DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-08
			Versión	4
	Procedimiento:	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES IDEP	Fecha Aprobación	4-jul-25
			Páginas	2

Firma de Autorizaciones

11	DISTRIBUIR COMUNICACIÓN OFICIAL		1.Gestor documental - radicador 2. Gestor documental 3. Funcionario	Enviar la comunicación oficial saliente al destinatario	1. Comunicación oficial. 2. Registro en el sistema de información	
12	¿La comunicación oficial fue entregada correctamente ?		1.Gestor documental - radicador 2. Gestor documental 3. Funcionario	Verificar si la comunicación oficial saliente fue entregada correctamente al destinatario.	1. Comunicación oficial devuelta	
13	¿Los datos de la comunicación oficial saliente son correctos?		1.Gestor documental - radicador 2. Gestor documental 3. Funcionario	comparar los datos aportados en la comunicación oficial entrante con los datos de la comunicación oficial saliente.	1. Comunicación oficial devuelta	
14	ENVIAR COMUNICACIÓN OFICIAL PARA PUBLICACIÓN EN PAGINA		1.Gestor documental - radicador 2. Gestor documental 3. Funcionario	Enviar la solicitud de publicación en pagína al proceso de divulgación y comunicación de la Subdireccion General Academica	1. comunicación oficial devuelta. 2. registro de la solicitud en el formato dispuesto por el proceso de comunicación y divulgación.	
15	CORREGIR DATOS		1.Gestor documental - radicador 2. Gestor documental 3. Funcionario	Definir si la corrección de datos amerita la elaboración de un alcance a la comunicación simplemente volver corregir la dirección de correo	1. Comunicación oficial. 2. Registro en el sistema de información	

8. Tiempos

1. Las comunicaciones oficiales que se recepcionen entre 4:00 pm y 4:30 pm seran radicadas el día habil siguiente.
2. El horario los recorridos para entrega de comunicaciones a las unidades administrativas sera entre 4:00 pm y 4:30 pm.
3. Los tiempos de respuesta estaran sujetos de conformidad con lo dispuesto en el articulo 14, de la Ley 1755 de 2014.

9. Políticas de Operación

1. El horario de atención en la ventanilla de correspondencia es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.
2. Todas la comunicaciones oficiales entrantes seran radicadas unicamente a traves del rol de gestor documental- radicador, en caso que estas sean recepcionadas por un rol distinto deden ser remitidas a la direccion de correo idep@idep.edu.co para su respectivo registro.

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Noviembre de 2017	Creación del Procedimiento
Septiembre de 2018	Actualización del procedimiento
Noviembre de 2018	Actualización del objetivo del procedimiento y las actividades desarrolladas por los responsables.
Julio de 2025	Reformulación general del proceso, cambio de nombre, reformulacion de actividades en general.