



## I. INFORMACIÓN GENERAL

### 1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de radicación y administración de las comunicaciones recibidas, internas y enviadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, garantizando de manera oportuna la gestión de comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental Orfeo.

1.2 **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia desde recibo de correspondencia en ventanilla hasta verificar la entrega del documento respuesta y finalizar el radicado por parte de las dependencias de la SCRD.

#### 1.1 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

#### 1.3 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Director(a), subdirector(a), jefe de oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo

### 2. GLOSARIO:

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

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.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS

Código: DOC-PR-05

Versión: 3

Fecha: 11/09/2025

Página 2 de 11

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 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.

**Nota:** Las anteriores definiciones son tomadas del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se requiere que toda documentación interna generada en las Unidades de Gestión en el ejercicio de sus responsabilidades sea sometida al proceso de tramitación a través de Orfeo. En ningún caso, se permite que las Unidades de Gestión lleven a cabo la recepción o envío de comunicaciones sin haber seguido previamente el procedimiento establecido en el proceso de Gestión Documental, lo que incluye el adecuado registro en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Es imprescindible que la entidad cuente con la aprobación y validación del instrumento archivístico conocido como Tablas de Retención Documental (TRD). Este instrumento se considera fundamental ya que constituye el elemento primordial para la producción y organización de documentos dentro de la entidad.

Los funcionarios(as) y contratistas asignados a la ventanilla única de radicación reciben las comunicaciones oficiales generadas en el marco de ejecución de funciones y obligaciones de los funcionarios(as) y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SCRCD, así como también, aquellas radicadas por los ciudadanos. Las comunicaciones son entregadas para ingresar la información requerida en Orfeo, generar el número de radicado correspondiente a cada tipo de documento y hacer su respectiva asignación al área destinataria.

El funcionario(a) y/o contratista encargado del proceso del cual trate la comunicación oficial, deberá garantizar que la información quede registrada y radicada en su totalidad y de forma correcta de acuerdo con su proceso y requerimientos legales que sobre el mismo se establezcan, así como, garantizar que su medio digital quede salvaguardado en Orfeo y el servidor de la entidad en las calidades correspondientes. El horario de atención de la ventanilla única de radicación está establecido de lunes a viernes de 7:30: am a 4:30 pm. Sin embargo, es importante aclarar que las solicitudes realizadas fuera de esta jornada serán atendidas al día siguiente hábil de recibida la solicitud.

Solamente se radican los documentos que se generen o estén destinados a las dependencias de la SCRCD en cumplimiento de las funciones oficiales. Los documentos que traten de asuntos personales no se reciben ni se radican en la entidad. La ventanilla única de radicación no es responsable de la correspondencia personal.

Los funcionarios(as) y/o contratistas de la SCRCD que reciban comunicaciones oficiales que lleguen a correos institucionales, deberán enviar la información al correo electrónico [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co) para la respectiva radicación.

Todas las comunicaciones oficiales junto con los anexos que lleguen a los correos institucionales de los funcionarios(a) y/o contratistas deben ser emitidas a [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co).

Los radicados que soportan el ingreso de documentos externos a la SCRCD, no pueden ser modificados, ni añadir, ni borrar y los anexos deben estar relacionados en la comunicación y coincidir con la cantidad y tipo.

Los formatos establecidos por la Entidad para elaborar las comunicaciones oficiales se encuentran en el link de transparencia en los procesos estratégicos - Gestión de la Mejora Continua - formatos", en los formatos GMC-MN-01-FR-07 Memorando-Comunicación Interna, en cuanto al formato GMC-MN-01-FR-06 Oficio, este formato se aplica para una enviar una respuesta o enviar una comunicación a una persona natural o jurídica externa.

Los radicados se clasifican según el tipo de comunicación de la siguiente manera:

- Radicados de salida (comunicaciones enviadas): terminan en el número 1.
- Radicados de entrada (comunicaciones recibidas de personas naturales o jurídicas): terminan en el número 2.



- Radicados internos (comunicaciones dentro de la entidad): terminan en el número 3.

Durante el proceso de trámite de las comunicaciones, se deben archivar en Orfeo asignando el respectivo expediente y finalizar los radicados correspondientes una vez termine su gestión. El funcionario(a) y/o contratista que finaliza el trámite es el que conoce, que el trámite ya terminó o en su defecto se reasignará al funcionario(a) competente para que proceda a finalizarlo.

Durante el proceso de trámite de las comunicaciones, se deben archivar en Orfeo asignando el respectivo expediente y finalizar los radicados correspondientes una vez termine su gestión. El funcionario(a) y/o contratista que finaliza el trámite es el que conoce, que el trámite ya termina o en su defecto se reasignará al funcionario competente para que proceda a finalizarlo.

Solamente se debe realizar una solicitud de radicación una sola vez para la misma comunicación oficial.

Los documentos que sean impresos, los funcionarios(as) y/o contratistas deben entregarlos en la ventanilla única de radicación para surtir las actividades correspondientes. Es importante aclarar que las impresiones se deben realizar en caso de que sean necesarias e indispensables.

Para las comunicaciones enviadas, es responsabilidad del funcionario(a) y/o contratista validar los datos del destinatario como lo son: nombres, entidad, cargos, direcciones físicas y electrónicas y números telefónicos, si es necesario, validando que sea correcta, actualizada y vigente.

Cuando se utiliza el servicio de correo certificado, se debe enviar la solicitud a soporte.orfeo@scrd.gov.co indicando en el asunto "envió correo certificado" este servicio tiene un tiempo de 3 a 5 días hábiles para realizar el cargue del anexo o guía como soporte de entrega. Es importante que cuando son derechos de petición se debe entregar o enviar a correspondencia para el trámite de envió con anterioridad y no cuando sea el último día de vencimiento.

Para cada comunicación enviada es necesario describir una única dirección física o electrónica del destinatario, en la cual, se hará entrega de la comunicación. Los técnicos del área de correspondencia enviarán las comunicaciones SOLAMENTE a los datos que se encuentran descritos en el contenido de la comunicación, no se tendrán en cuenta los datos que vienen en el correo electrónico. En caso, que la dirección física esté errada o que el correo electrónico rebote no será responsabilidad de los técnicos de correspondencia, pues ellos se guían es con los datos del destinatario que se consignan en el encabezado del destinatario de las comunicaciones oficiales.

Cuando se tiene un radicado principal (padre) con todos los anexos respectivos, se puede generar un radicado desde la mismo radicado principal, convirtiéndose en radicado (hijo), y al igual que el principal puede surtir el mismo proceso de firma electrónica y anexos; Al aplicarlo de esta manera, el radicado hijo quedará automáticamente asociado al padre.

Para la radicación de las PQRSD, los técnicos de correspondencia reciben la comunicación externa ya sea por ventanilla o por correo electrónico, en caso de que el tercero no esté creado los técnicos proceden a crearlo y a radicar.

**Nota:** En caso de que la PQRSD no sea para la SCRD los técnicos lo enviarán a la oficina de Relación a la Ciudadanía, quienes por competencia harán el traslado a la entidad destinataria.

Los técnicos de correspondencia clasifican las PQRSD según el tipo de solicitud, que puede ser: queja, solicitud de información, reclamo, sugerencia, consulta, denuncia, interés particular, interés general, felicitación o solicitud de copias. Estos tipos se encuentran parametrizados en el aplicativo Orfeo.

Los Derechos de petición se radican y llegan al aplicativo Bogotá te escucha, los profesionales del área Dirección de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía realizan la asignación al área competente para que genere el trámite solicitado. Es importante que el contenido de los datos del destinatario cuente con la veracidad correcta para hacer el envió correspondiente. Para realizar envíos de comunicaciones a zonas rurales, se debe enviar la solicitud a soporte.orfeo@scrd.gov.co, con el fin de coordinar la disponibilidad con un conductor de la SCRD para realizar la respectiva entrega.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Comunicación	Radicación	De Comunicaciones	Comunidad institucional y



	oficial recibida, enviada e internas	Comunicaciones Oficiales Recibidas, Enviadas E Internas	Oficiales tramitadas y gestionadas por la SCR.D.	ciudadanía
--	---	--	---	------------

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Recibir documento de parte del usuario	Se recibe en físico, si es entregado en ventanilla, o en la bandeja del correo electrónico institucional correspondencia.externa@scrd.gov.co	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Documento en físico o correo electrónico
2	Revisar el destinatario del documento recibido	Debe verificarse que venga dirigido alguna dependencia de la SCR.D o a alguno de sus funcionarios.  ¿Está dirigido a la SCR.D?  Si: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 3	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	N.A.
3	Informar que la petición no es competencia de la SCR.D	Se explica al usuario que el asunto de que trata la petición no es competencia de la SCR.D y se le informa dónde la pueda radicar  ¿El usuario persiste en radicarlo en la SCR.D?  Si: Continuar con la actividad 4 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	N.A.
4	Verificar si el remitente está creado en Orfeo	Se consulta en la base de datos de Orfeo si el remitente está creado  <b>Punto de control</b> El Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación debe verificar que el remitente se encuentre creado en Orfeo con su respectivo nombre, cédula y NIT.  ¿El remitente está creado en Orfeo?  Si: Continuar con la actividad 6 No: Continuar con la actividad 5	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	N.A.
5	Crear remitente en base de datos	Se debe incluir: Nombre completo y correcto de remitente, dirección o domicilio, correo electrónico y cédula o NIT, si se tiene el dato. Debe tenerse cuidado en escoger la opción de creación del contacto entre empresa o como ciudadano.	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Remitente creado en el aplicativo Orfeo
6	Radicar el documento	Se incluye una breve y precisa descripción del asunto: Qué tema es y qué solicita o entrega. Debe hacerse sin errores ortográficos. Solo se recibe una (1) original del documento, sin copias. Si trae más de un folio, el documento debe venir foliado en la parte baja-derecha y si traen anexos también se deben presentar foliados. En el radicado se debe consignar el número exacto de folios y la descripción de los anexos, si los hay. Se debe tener cuidado con radicar el documento con destino a la dependencia que tiene a cargo el tema de que trata el documento, para evitar pérdida de tiempo en su trámite.  ¿Es un documento físico?  Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con actividad 11	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Documento radicado



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7	Pegar etiqueta radicado original y copia	Se imprimen 2 etiquetas de radicado; una se adhiere al documento original recibido y la otra a la copia, que se devuelve al usuario.	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Documento con etiqueta
8	Entregar copia con número de radicado al usuario	Se devuelve la copia del documento radicado con etiqueta de radicado, o en su defecto se le entrega la copia de la etiqueta del radicado.	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	N.A.
9	Escanear el documento	Debe escanear el documento y sus anexos, en caso de haberlos verificando que estén al derecho y que no tenga ganchos ni dobleces. Siempre debe escanear con O.C.R. Reconocimiento Óptico de Caracteres) y en estricto orden consecutivo de entrada por ventanilla.  Posteriormente se realiza el cargue de las imágenes escaneadas al radicado correspondiente	Auxiliar administrativo digitalizador	1 día	Documento escaneado
10	Guardar documento físico en carpeta provisional	Se guarda el documento en la carpeta física que le corresponde al área destinataria de la SCRD. La carpeta se mantiene en el anaquel físico mientras se envía al archivo centralizado de la Entidad.  Continuar con la actividad 14	Auxiliar administrativo digitalizador	1 día	Documento guardado en carpeta física
11	Descargar documento digital ya radicado	Descargar documento de la bandeja de entrada del correo institucional, junto con los anexos si los hay y colocarlo en la carpeta virtual correspondiente para posteriormente cargarlo en Orfeo	Auxiliar administrativo digitalizador	1 día	Radicado Orfeo, con sus anexos si aplica, ubicado en la carpeta correspondiente
12	Enviar constancia de radicación del documento y leer el contenido del documento para determinar su asignación	Se remite correo electrónico, a la misma dirección desde la que fue recibida la comunicación, informando el número de radicado que se le asignó y posteriormente se debe dar lectura al documento para identificar su asignación  ¿El documento se trata de PQRS? Sí: Continuar con la actividad 13 No: Continuar con la actividad 14	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Correo electrónico. Radicado Orfeo reasignado
13	Reasignar a la bandeja de derechos de petición en Orfeo	Se reasigna el radicado a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Equipo Atención al Ciudadano para que continúe el trámite respectivo conforme al procedimiento RCC-PR-02 Atención y Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRS  FIN DE PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Radicado Orfeo reasignado (ver procedimiento RCC-PR-02)
14	Reasignar al área competente	Se reasigna el radicado al área competente para el trámite correspondiente.	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 día	Radicado Orfeo reasignado
15	Asignar el radicado para trámite	Al recibir el radicado se revisa y asigna a la persona de la dependencia para que realice el trámite correspondiente, y si es necesario con las indicaciones respectivas.	Director(a), subdirector(a), jefe de oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo	1 día	Radicado Orfeo reasignado
16	Revisar bandeja de entrada en Orfeo	Los funcionarios(as) y/o contratistas de la SCRD en servicio, deben revisar diariamente y de forma constante, sus bandejas del aplicativo Orfeo, en particular la de entrada, toda vez que son los radicados asignados deben ser tramitados en los tiempos establecidos.  <b>Punto de control</b> El funcionario(a) o contratista a quien se le haya reasignado el radicado debe revisar si el tema de la comunicación es competencia de la dependencia	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado	1 día	N.A.



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		¿El tema de la comunicación es competencia de la dependencia?  Si: Continuar con la actividad 18 No: Continuar con la actividad 17			
17	Reasignar la comunicación al área competente	El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado Orfeo, debe reasignarlo a la dependencia competente para su trámite.  Volver a la actividad 15	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado	1 día	Radicado Orfeo reasignado
18	Incluir radicado en expediente y verificar si requiere respuesta	Incluir el radicado en el expediente adecuado y verificar si requiere respuesta  <b>Punto de control</b> El funcionario(a) o contratista a cargo del radicado debe revisar el contenido del mismo para identificar si requiere respuesta y en caso de requerir poder tramitar en los tiempos establecidos.  ¿La comunicación requiere respuesta? Si: Continuar con actividad 19 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado	1 día	Radicado Orfeo ubicado en el expediente adecuado
19	Identificar el tipo de documento a proyectar	De acuerdo al tipo de trámite a realizar se debe identificar si la comunicación a proyectar es interna o externa.  ¿La comunicación a proyectar es externa?  Si: Continuar con la actividad 20 No: Continuar con la actividad 23	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado	1 día	N/A
20	Verificar si se requiere creación del destinatario	Revisar si el destinatario se encuentra creado en el aplicativo Orfeo  <b>Punto de control</b> El funcionario(a) o contratista a cargo del radicado debe revisar si el destinatario se encuentra creado en el listado de destinatarios y si corresponde a una empresa o a un ciudadano  ¿Se requiere creación de destinatario en Orfeo?  Si: Continuar con actividad 21 No: Continuar con actividad 22	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado	1 día	N/A
21	Solicitar creación de destinatario	Se debe enviar una solicitud de creación de destinatario al correo electrónico soporte.orfeo@gov.co incluyendo como mínimo la siguiente información:  Nombre completo o razón social  Dirección actualizada  Número de teléfono  Número de celular  Correo electrónico  NIT (en caso de ser una empresa)	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el radicado	1 día	Correo electrónico



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
22	Proyectar comunicación externa y generar borrador	Proyectar el documento externo utilizando el formato "GMC-MN-01-FR-06 Oficio". y generar el borrador respectivo.  Se deben incluir como firmantes a todos los funcionarios(as) y/o contratistas responsables de revisar o aprobar el documento.  Continuar con la actividad 24	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo del radicado		Borrador comunicación externa en Orfeo
23	Proyectar comunicación Interna	Proyectar el documento Comunicación Interna utilizando el formato GMC-MN-01-FR-07 y generar el borrador respectivo.  Se deben incluir como firmantes a todos los funcionarios responsables de revisar o aprobar el documento.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo del radicado		Borrador comunicación interna en Orfeo
24	Revisar borrador del documento	Revisar que la estructura, estética y contenido de los documentos estén correctos. Así mismo que contenga todas las ideas y datos que se requieren con la claridad y cortesía necesaria.  ¿El documento cumple con lo requerido?  Si: Continuar con la actividad 26 No: Continuar con la actividad 25	Director(a), Subdirector(a), jefe de oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de trabajo	1 día	N.A.
25	Ajustar el borrador de documento	Ajustar el documento conforme a las observaciones registradas y después de ello, devolverlo para revisión  Volver a la actividad 24	Funcionario(a) o contratista de la dependencia que proyectó el borrador	1 día	Borrador Orfeo ajustado
26	Incluir borrador en expediente de Orfeo	Se procede a incluir el radicado en el expediente correspondiente acorde a la clasificación de series y subseries documentales que se encuentran parametrizadas en Orfeo.  ¿Existe expediente para el documento?  Si: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 27	Funcionario(a) o contratista de la dependencia que proyectó el borrador	1 día	Borrador Orfeo incluido en expediente
27	Solicitar creación de expediente virtual	Se envía solicitud de creación de expediente a través de correo electrónico a soporte.orfeo@scrd.gov.co. Debe utilizarse el formato DOC-PR-01-FR-01 Solicitud apertura de expediente e incluir los datos contemplados en el formato. Se debe verificar que aún no esté creado el expediente virtual.	Funcionario(a) o contratista de la dependencia que proyectó el borrador	1 día	Correo electrónico adjuntando formato diligenciado
28	Seleccionar el tipo documental y generar radicado	Seleccionar el tipo documental conforme a las tablas de retención documental y generar el radicado respectivo, Para radicar el documento se seleccionará la opción "REGENERAR"	Funcionario(a) o contratista de la dependencia que proyectó el borrador	1 día	Radicado Orfeo
29	Realizar trámite de firmas	Para iniciar el flujo de firmas se seleccionará la opción "Firmar", con lo cual, posteriormente llegará un código de autenticación al correo electrónico, para luego, registrarlo en el campo de firmas en el aplicativo Orfeo y se dará clic nuevamente en la opción "Firmar".  Posteriormente, el funcionario(a) o contratista reasignará el radicado a la persona que continúa en el flujo de firmas para lo respectivo.	Funcionarios(as) y/o contratistas(s) que participan en el flujo de firmas	1 día	Radicado Orfeo firmado
30	Identificar el tipo de destinatario	Identificar si el destinatario de la comunicación es a una dependencia de la SCR D o si es un destinatario externo.  ¿El destinatario es interno?  Si: Continuar con la actividad 31 No: Continuar con la actividad 32	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado firmado	1 día	N/A



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
31	Reasignar radicado a la dependencia respectiva	A través del aplicativo Orfeo reasigna a la dependencia destinataria, especificando detalles del trámite que se requiera. Debe asegurarse que el envío se haga de manera oportuna para no causar demoras en el trámite, en caso de requerirlo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado	1 día	Radicado Orfeo reasignado
32	Identificar medio de envío de la comunicación	Identificar el medio de envío que se aplicará para llevar a cabo el trámite correspondiente.  ¿Se requiere enviar la comunicación por correo electrónico?  Si: ¿Se debe enviar por correo certificado? Si: Continuar con la actividad 34 No: Continuar con la actividad 33  No: Continuar con la actividad 36	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado	1 día	n/a
33	Anexar evidencia de envío y finalizar el radicado	En caso de que el envío del documento se realice desde los correos institucionales de los funcionarios(as) y/o contratistas, se debe anexar al radicado la evidencia de entrega del mismo, una vez hecho, se procede a finalizar el radicado.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado	1 día	Radicado Orfeo finalizado con soporte de entrega
34	Solicitar envío del documento a Correspondencia	El funcionario(a) o contratista de la dependencia enviará el documento radicado al correo <a href="mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co">soporte.orfeo@scrd.gov.co</a> junto con los anexos respectivos, solicitando su envío.  ¿La comunicación se debe enviar por correo electrónico certificado?  Si: Continuar con la actividad 35 No: Continuar con la actividad 36	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado	1 día	Correo electrónico
35	Enviar la comunicación por correo electrónico certificado y anexar evidencia de envío	Correspondencia hace el envío por correo electrónico certificado del radicado junto con los anexos del mismo. El auxiliar administrativo de la ventanilla tendrá 5 días hábiles para anexar el soporte de entrega efectiva de la comunicación.  Una vez hecho el envío es responsabilidad de los colaboradores de la correspondencia hacer el cargue de la evidencia del envío.  Continuar con la actividad 43	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	6 días	Evidencia cargada en Orfeo del envío de la comunicación
36	Imprimir documento y entregar en Correspondencia	Cuando la comunicación deba enviarse físicamente se debe imprimir tantas copias como destinatarios tenga el documento y una adicional, para firma o sello de recibido. Se debe entregar en la ventanilla de radicación y allí se digitalará en Orfeo el número de radicado, usuario y clave, como constancia de entrega a la ventanilla de radicación.  Los colaboradores de la ventanilla de radicación verificarán que el documento corresponde al asunto del radicado, si es el documento principal o anexo y por último que el número de folios entregados sean los correctos.	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado  Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	2 días	Documento impreso entregado a radicación



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
37	Realizar trámite de envío físico y verificar entrega del radicado	<p>El trámite de envío FÍSICO se hará por medio de la empresa que presta el servicio de mensajería a la SCRD.</p> <p><b>Punto de Control</b> El Auxiliar administrativo de ventanilla verifica que se haya entregado el documento al destinatario soportándolo con firma o sello.</p> <p>¿Se hizo la entrega del radicado? Si: Continuar con la actividad 41 No: Continuar con la actividad 38</p>	Auxiliar administrativo de ventanilla	2 días	Soporte de entrega del radicado
38	Revisar datos del destinatario	<p>En caso de que no haya sido efectiva la entrega la comunicación los colaboradores de la ventanilla de radicación dejarán constancia en el aplicativo Orfeo los motivos por los que no pudo ser entregada la comunicación.</p> <p>El funcionario(a) o contratista del área solicitante verificará los datos consignados en el campo del destinatario si están correctamente, si están bien, se verificará de qué otro modo puede ser enviada la comunicación por correo electrónico.</p> <p>¿Los datos del destinatario son correctos? Si: Continuar con la actividad 39 No: Continuar con la actividad 40</p>	<p>Auxiliar administrativo de ventanilla</p> <p>Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado</p>	1 día	N/A
39	Indicar a la dependencia que otro medio de envío puede utilizar	<p>Se indicará al funcionario(a) o contratista del área solicitante que puede hacer el envío por medio de correo electrónico certificado</p> <p>Volver a la actividad 34</p>	Auxiliar administrativo de ventanilla	1 día	Histórico radicado Orfeo o correo electrónico
40	Informar a la dependencia que debe crear una nueva comunicación	<p>Se informará al funcionario(a) o contratista que debe crear una nueva comunicación.</p> <p>Volver a la actividad 22</p>	Auxiliar administrativo de ventanilla	1 día	Informado radicado Orfeo
41	Digitalizar y anexar constancia de entrega o devolución	<p>El personal de Correspondencia debe digitalizar y descargar el soporte para anexarlo al radicado respectivo.</p>	Auxiliar administrativo digitalizador	1 a 5 días	Soporte de entrega digitalizado y anexado al radicado Orfeo
42	Archivar documento físico en carpeta temporal	<p>Se guarda el documento en la carpeta asignada al área productora temporalmente mientras se hace el traslado a la bodega.</p>	Auxiliar administrativo digitalizador	1 día	Documento físico archivado en carpeta temporal
43	Verificar cargue de evidencia de entrega del documento	<p>Antes de finalizar el radicado, se verifica que haya sido tramitado correctamente, que esté asociado al expediente, que se haya informado a los interesados y, en caso de existir una solicitud previa, que esté debidamente asociado a su radicado.</p> <p><b>Punto de control.</b> El funcionario(a) o contratista a cargo del radicado revisará que se haya cargado como anexo el soporte de entrega de la comunicación.</p> <p>¿Se cargó la evidencia de entrega del documento? Si: Continuar con actividad 44 No: ¿El documento a entregar era físico? Si: Volver a la actividad 41 No: Volver a la actividad 35</p>	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado	1 día	N.A.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PR-05
			Versión: 3
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS</b>		Fecha: 11/09/2025
			Página 10 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
44	Finalizar radicado	El funcionario(a) o contratista finalizará el radicado una vez verificado que se encuentra anexo el soporte de entrega	Funcionario(a) o contratista de la dependencia a cargo del radicado	1 a 3 días	Radicado finalizado

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	27/07/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-FIS-20 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas V0 08/05/2021. Solicitud inicial. Ver radicado 20221700277213 del 27/07/2022.
2	28/09/2023	Se requiere actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9. Esta versión se había tramitado totalmente en el aplicativo CultuRed. Por trazabilidad se generó radicado Orfeo 20241700387813 el 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.
3	11/09/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 131605 de fecha 09/09/2025. Las principales modificaciones del documento fueron la Inclusión del ítem Corresponsables; actualización de los conceptos del glosario; eliminación del ítem Condiciones generales dejando solo el ítem Políticas de operación (las cuales fueron actualizadas); disminución de actividades que pasaron de 45 a 44 actividades debido a que se organizaron algunas de las actividades existentes, y por último la elaboración del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

### FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> Yulieth Liliana Pinto Romero	<b>NOMBRE:</b> Sandra Patricia Castiblanco Monroy Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	<b>NOMBRE:</b> Nelson Javier Velandia Castro	<b>NOMBRE:</b> Diana Carolina Arteaga



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-05

Versión: 3

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, ENVIADAS E INTERNAS

Fecha: 11/09/2025

Página 11 de 11

CARGO: Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional Especializado	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente

<b>Documento 20257100491183 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 11-09-2025 09:59:15
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 11-09-2025 09:12:12
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 10-09-2025 12:49:57
<b>Sandra Yaqueline Corredor Esteban</b>	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 10-09-2025 12:35:23
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 10-09-2025 11:05:55
<b>Yulieth Liliana Pinto Romero</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 10-09-2025 09:57:20
 70e698c720a154e2450b6d0f50a15ff6f86d1553b79a294faf75adaeb4ecbcc Codigo de Verificación CV: e219f	