



PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	

# PR-DO-01 GESTIÓN TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS\_V9

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
9	2021-03-30	Se actualiza el alcance, marco normativo, términos y definiciones, política operacional, se revisan, actualizan y reorganizan todas las actividades, así como la revisión y actualización de los tiempos de duración de las actividades.	33
8	2019-07-10	Se actualiza el procedimiento donde se modificó las políticas operacionales, alcance y actividades generales	30
7	10/08/2018	Se adapta el documento a la nueva plantilla del SIG. Se modifica el nombre del procedimiento a GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Se actualiza el flujograma por parametrización de Orfeo, cambios en las actividades propias de los responsables del manejo de las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad, cambios en los objetivos, alcance, marco normativo, política operacional; se elimina la firma de la dependencia SGGC, dado que estos son procedimientos operativos y no estratégicos.	33
6	26/09/2014	Se actualiza la normatividad, se modifica el código y plantilla al nuevo lineamiento del SIG de la entidad, adapta el documento a la nueva plantilla del SIG. La responsabilidad de digitalización es asumida por la STRF. Este documento reemplaza a "PR-GAF-081 TRAMITES DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, versión 5"	24
5	05/09/2012	Se modifica el código por PR-GAF- 081 y se actualiza de acuerdo con la actual estructura organizacional y la normatividad. Resolución 2433 del 5 de septiembre de 2012	9
4	15/04/2008	Modificación por implementación nuevo sistema de Gestión Documental ORFEO. Resolución 1068 del 15 de abril de 2008.	9
3	27/09/2005	Modificación. Resolución 6380 del 27 de Septiembre de 2005	5
2	14/07/2005	Modificación y adición de procedimientos. Resolución 4490 del 14 de Julio de 2005.	5
1	14/08/2003	Creación del Procedimiento. Resolución 6627 del 14 de Agosto de 2003.	3

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	


El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Addy Andrea Rodríguez Andrade, STRF / Gloria Esperanza Rubiano Perea, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Paula Andrea Villa Londono, STRF / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-03-26
<b>Revisado por</b>	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-03-26
<b>Aprobado por</b>	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2021-03-30

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y actividades para la recepción, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales que ingresan al IDU, asegurando que los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, den respuesta oportuna, atendiendo los tiempos establecidos por la Entidad.

## 2. ALCANCE


Inicia con la recepción de las Comunicaciones Oficiales Recibidas, a través los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad (presencial, telefónico y virtual), de la ventanilla única de radicación del IDU, por medio de la página web, a través de los correos oficiales [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co), [correspondencia@idu.gov.co](mailto:correspondencia@idu.gov.co) y [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) (para usuarios internos) y las dependencias autorizadas como la Oficina de Atención al Ciudadano, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales y la Subdirección Técnica de Operaciones; continua con su radicación en el Sistema ORFEO y asignación a la dependencia responsable del trámite y finaliza con la inclusión en un expediente virtual, la asignación de la Tabla de Retención Documental y generación de la comunicación de respuesta.

## 3. MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial, por tanto, no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.


- Ley 527 de agosto 18 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”*.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.  
Ley 962 de julio 8 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”*.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- Ley 1712 de marzo 6 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”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



- Ley 1755 de junio 30 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”*.
- Decreto Nacional 2150 de diciembre 30 de 1995, *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 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”*.
- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, *“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, *“Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”*.
- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, *“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”*.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”*.
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”*.
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, *“Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.”*.
- Circular IDU 4 de marzo 14 de 2019, *“Lineamientos para atención y respuestas a requerimientos de organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas y judiciales”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



- Circular IDU 21 de abril 3 de 2020, “Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Comunicaciones Oficiales.
- Documento de Trámite Inmediato.
- Digitalización.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Imagen.
- Indexar.
- ORFEO.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Registro de Comunicaciones Oficiales.
- Tablas de Retención Documental.
- Tipo Documental.

#### 5. POLÍTICA OPERACIONAL


- Todos los documentos que ingresen al Instituto deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla única de radicación, o por los canales señalados.
- El Sistema ORFEO, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.
- El servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que reciba documentos directamente en las dependencias y no los radique por el Sistema ORFEO, será responsable disciplinariamente de las implicaciones que ello acarree.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9




- Las comunicaciones recibidas deberán cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos: nombre completo del remitente, número de cédula o NIT del remitente, dirección del remitente, barrio, localidad, número de teléfono del remitente y correo electrónico.
- Sin excepción alguna, las comunicaciones recibidas en la ventanilla de correspondencia y dirigidas a un servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios, y que en su encabezado nombren al IDU, serán radicadas en el Sistema ORFEO, toda vez que son consideradas comunicaciones oficiales y no de tipo personal.
- Cuando se reciben documentos en sobre sellado de las empresas de mensajería, se abrirán y se radicarán de acuerdo a su contenido y serán direccionados a la dependencia responsable del trámite.
- Las comunicaciones recibidas y que tienen características de DERECHO DE PETICIÓN u ORGANISMO DE CONTROL, se les debe asignar el TIPO DE REQUERIMIENTO y su clasificación conforme con lo establecido en el [MG-SG-017 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente.
- La Oficina de Atención al Ciudadano, será responsable de generar el radicado en el Sistema ORFEO, de las comunicaciones recibidas a través de los canales virtuales tales como: correo electrónico de [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co), el Sistema de Quejas y Reclamos Soluciones – Bachue, el chat institucional, el chat de valorización, así como, las peticiones formuladas mediante canal telefónico. Todas las comunicaciones radicadas por esta Oficina, son clasificadas como "Derecho de Petición".
- Las comunicaciones recibidas y relacionadas con “ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES y/o NOTIFICACIONES”, serán radicadas y direccionadas a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, con carácter URGENTE.
- Las comunicaciones recibidas y relacionadas como silencio administrativo, deberán ser radicadas y direccionadas a la Dirección General, sin excepción, para que ésta realice la asignación por el sistema a la dependencia responsable de generar la respuesta.
- Las comunicaciones relacionadas con solicitudes de embargo a un contratista de prestación de servicios, a un tercero y/o servidor público de planta, deberán tener un trámite inmediato, por lo que serán radicadas y direccionadas a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Al igual que las peticiones de cesión por parte de un contratista a un cesionario (derechos económicos).
- Las comunicaciones recibidas y dirigidas por el Sistema ORFEO a la Dirección General, Oficina de Control Disciplinario, Subdirección Técnica de Recursos Humanos (documentos de servidores públicos de planta) y las relacionadas con los proyectos de Asociación Público Privada, se les asignará el nivel de confidencialidad "Información Pública Clasificada" o "Información Pública Reservada", según sea el caso.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



- Los documentos que los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios requieran radicar en la Entidad, pueden hacerlo en la ventanilla de correspondencia, en el correo electrónico [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co), o por el formulario de "Radicación Web", con los datos personales como dirección, teléfono y correo electrónico. Por ningún motivo se recibirán comunicaciones con el logo del IDU.
- Si una comunicación es enviada con copia a varias dependencias, se radicará el original a la dependencia responsable del trámite y las copias se enviarán a través del Sistema ORFEO, como informado a las demás dependencias, por lo cual no es necesario presentar varias copias en la ventanilla de correspondencia.
- La radicación de facturas se realizará conforme a lo establecido en la [GU-GF-01 GUIA PAGO A TERCEROS](#) o el vigente, y al cronograma de radicación emitido por la Subdirección General de Gestión Corporativa y la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- Está totalmente prohibido recibir comunicaciones oficiales a la mano, por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad; es su deber velar por su radicación en el Sistema ORFEO.
- En la ventanilla de correspondencia no se recibe en ningún caso, documentos de carácter personal.
- Aquellas comunicaciones direccionadas a la dependencia y que no correspondan a su gestión, deben ser redireccionadas inmediatamente (máximo 1 hora a partir del recibo), por parte del Directivo, Jefe o quién este delegue, a la dependencia competente del trámite respectivo. Este proceso se realizará mediante el Sistema ORFEO y NO por memorando.
- Si un servidor público de planta sale a vacaciones, es su responsabilidad dar trámite a todas las comunicaciones oficiales que tenga asignadas en el Sistema ORFEO; la Subdirección Técnica de Recursos Humanos es la dependencia responsable de comunicar la novedad (vacaciones) a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, para que le sea desactivado su usuario y así evitar que se le reasignen documentos con vencimientos durante su ausencia.
- Todos los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios, a quienes les sean direccionadas las comunicaciones oficiales recibidas, serán responsables de su trámite en los tiempos establecidos.
- Las dependencias autorizadas para radicar comunicaciones oficiales recibidas en el Sistema ORFEO son: la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (código 526) y la Oficina de Atención al Ciudadano (código 125); la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales (código

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



566) y la Subdirección Técnica de Operaciones (código 576), están autorizadas para realizar esta actividad cuando se efectúan cobros o devoluciones por valorización.

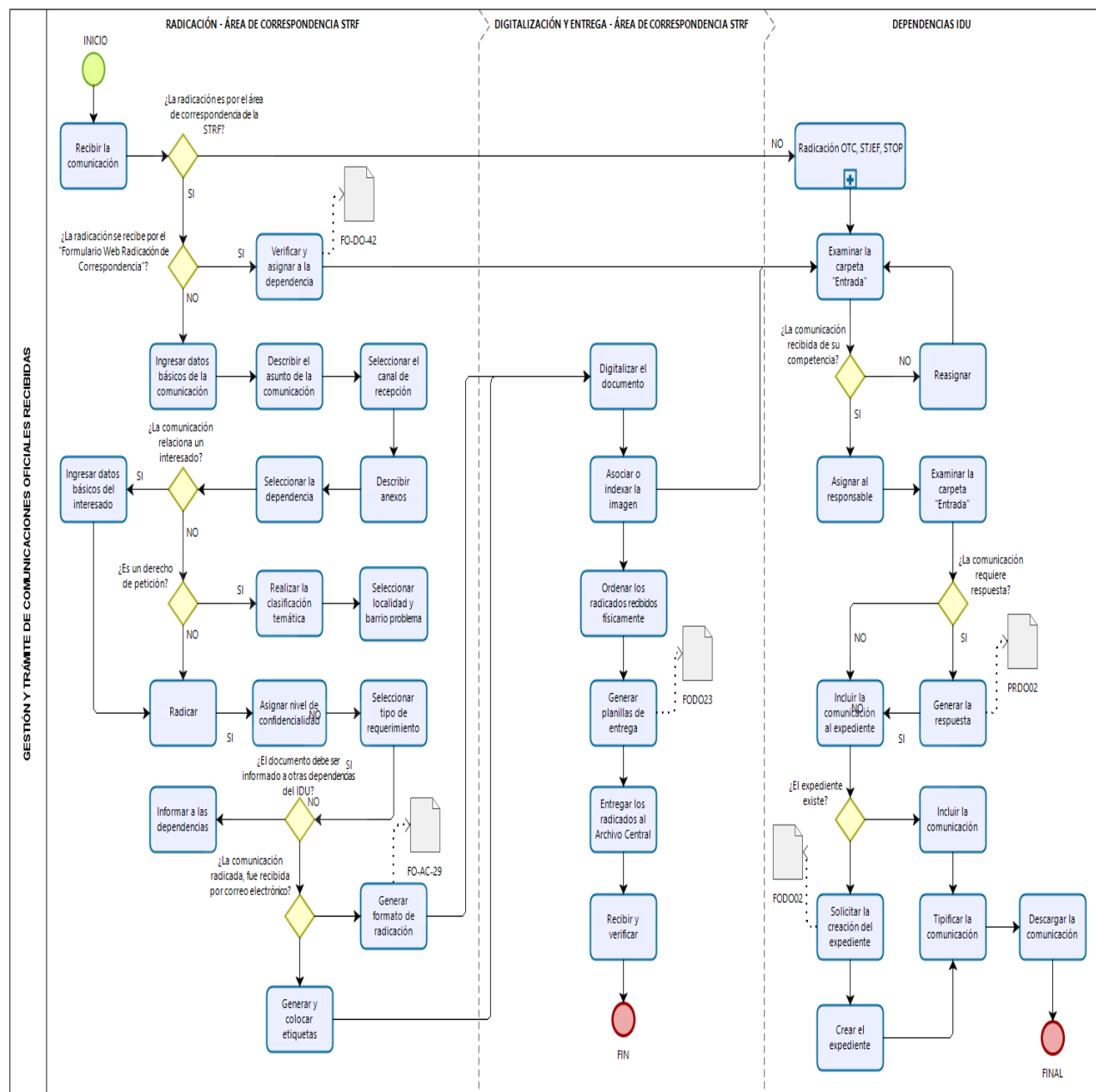
- Las comunicaciones recibidas en físico por la ventanilla única de radicación, deben colocarse en cuarentena de por lo menos dos (2) días, según lo establecido en la cartilla [CA-AC-12 LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS](#) o la vigente, esto mientras se mantenga la situación generada por el COVID-19.
- Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser incluidas en el expediente virtual, conforme con lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.
- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.




PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



## 6. FLUJOGRAMA



PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	

## 6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

### 6.1.1 INICIO

#### Descripción

Se da inicio al procedimiento.

### 6.1.2 Recibir la comunicación

#### Descripción

Las comunicaciones pueden ser recibidas directamente por la ventanilla única de radicación del IDU, por medio de la página web, a través de los correos oficiales [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co), [correspondencia@idu.gov.co](mailto:correspondencia@idu.gov.co) y [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) (para usuarios internos) y las dependencias autorizadas como la Oficina de Atención al Ciudadano, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales y la Subdirección Técnica de Operaciones.

#### Ejecutantes

Radicador

#### Duración

1.00

### 6.1.3 ¿La radicación es por el área de correspondencia de la STRF?

#### Flujos

NO

#### Condición

Radicación OTC, STJEF, STOP.

SI

#### Condición

¿La radicación se recibe por el "Formulario Web Radicación de Correspondencia"?

### 6.1.4 Radicación OTC, STJEF, STOP


#### Descripción

Aplica para los casos en que las comunicaciones son recibidas por los diferentes canales, administrados directamente por la Oficina de Atención al Ciudadano, por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales o por la Subdirección Técnica de Operaciones.

#### Ejecutantes

OTC, STJEF, STOP

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



6.1.5  ¿La radicación se recibe por el "Formulario Web Radicación de Correspondencia"?

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Verificar y asignar a la dependencia.

**NO**

**Condición**

Ingresa datos básicos de la comunicación.

6.1.6  **Verificar y asignar a la dependencia**

**Descripción**

Se realiza la verificación de los datos e imágenes anexas por el usuario externo, para los derechos de petición se asigna el criterio y subcriterio, localidad y barrio problema y en general a todos se les asigna el código postal, nivel de confidencialidad y el tipo de requerimiento. De la misma manera se realiza la selección de la dependencia responsable dar trámite a la comunicación recibida, conforme con el asunto.

**Ejecutantes**

Radicador.

**Punto de Control**

Radicado ORFEO.

**Duración**

4.00.

**Observaciones**

El sistema general automáticamente el formato [FO-DO-42 RADICACIÓN WEB](#) o el vigente, el cual queda como la imagen principal del radicado. Los documentos adjuntos por el usuario externo quedan en la pestaña "Documentos" del Sistema ORFEO.

6.1.7  **Ingresa datos básicos de la comunicación**


**Descripción**

Se deben ingresar los datos básicos de la comunicación, requeridos en el Sistema ORFEO.

**Ejecutantes**

Radicador.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



### Duración

1.00

### Observaciones

Datos requeridos: Fecha física del documento / Cuenta Interna, Oficio Referencia / Tipo (Ciudadano, ESP, otras empresas, funcionarios) / Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido / Teléfono / Dirección / Mail / Código Postal / Dignatario (quien firma el documento) / Continente, País, Departamento, Municipio (datos seleccionados por defecto), Localidad, Barrio.

#### 6.1.8 Describir el asunto de la comunicación

### Descripción

Se realiza un breve resumen del contenido de la comunicación, el cual debe ser claro.

### Ejecutantes

Radicador.

### Duración

1.00

#### 6.1.9 Seleccionar el canal de recepción

### Descripción

Se selecciona el canal de recepción de la comunicación (escrito, presencial, virtual, correo, fax, feria, telefónica, buzón, defensor del ciudadano, circular, telegrama).

### Ejecutantes

Radicador.

### Duración

1.00

#### 6.1.10 Describir anexos


### Descripción

Se realiza la descripción de los anexos a la comunicación. Para las comunicaciones sin anexos, se debe colocar "NO TRAE".

Para las comunicaciones recibidas por correo electrónico que nombren link's o drive de acceso, se coloca "ANEXOS EN LINK" y los demás con anexos se debe colocar "SI TRAE".

### Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



Radicador.

**Duración**

1.00

6.1.11  **Seleccionar la dependencia**

**Descripción**

Se selecciona la dependencia responsable de dar trámite a la comunicación recibida, conforme con el asunto.

**Ejecutantes**

Radicador.

**Duración**

1.00

6.1.12  **¿La comunicación relaciona un interesado?**

**Observaciones**

Se refiere a aquellas comunicaciones que vienen dirigidas al IDU por parte de otra entidad, pero que su respuesta debe ser dada a un ciudadano directamente. (Comunicaciones trasladadas por ser competencia de la Entidad).

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Ingresar datos básicos del interesado.

**NO**

**Condición**

¿Es un derecho de petición?

6.1.13  **Ingresar datos básicos del interesado**

**Descripción**

Se deben ingresar los datos básicos del interesado, requeridos en el Sistema ORFEO.


**Ejecutantes**

Radicador.

**Duración**

1.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



### Observaciones

Datos requeridos: Fecha física del documento / Cuenta Interna, Oficio Referencia / Tipo (Ciudadano, ESP, otras empresas, funcionarios) / Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido / Teléfono / Dirección / Mail / Código Postal / Dignatario (quien firma el documento) / Continente, País, Departamento, Municipio (datos seleccionados por defecto), Localidad, Barrio.

#### 6.1.14 ¿Es un derecho de petición?

#### Flujos

##### SI

#### Condición

Realizar la clasificación temática.

##### NO

#### Condición

Radicar.

#### 6.1.15 Realizar la clasificación temática

#### Descripción

Las comunicaciones relacionadas como Derechos de Petición, se deben clasificar conforme a los criterios y subcriterios, establecidos en el instructivo [IN-SC-011 CLASIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS](#) o el vigente.

#### Ejecutantes

Radicador.

#### Duración

1.00

#### 6.1.16 Seleccionar localidad y barrio problema

#### Descripción


Para las comunicaciones relacionadas como Derechos de Petición y que hacen referencia a obras del IDU, se debe seleccionar el barrio y la localidad problema, e incluir la dirección en el campo asunto del radicado.

#### Ejecutantes

Radicador.

#### Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



#### 6.1.17 Radicar

##### Descripción

Se asigna el número radicado automáticamente a través del Sistema ORFEO.

##### Ejecutantes

Radicador.

##### Duración

1.00

##### Observaciones

El sistema genera automáticamente, el número consecutivo de radicación, fecha y hora. Los radicados generados por el área de Correspondencia, se identifican por el código de la dependencia 526.

#### 6.1.18 Asignar nivel de confidencialidad

##### Descripción

Se asigna el nivel de confidencialidad definido en el Sistema ORFEO (Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada).

##### Ejecutantes

Radicador.

##### Duración

1.00

#### 6.1.19 Seleccionar tipo de requerimiento

##### Descripción

Se debe asignar el tipo de requerimiento a cada comunicación recibida; para los Derechos de Petición, Organismos de Control y Vigilancia o Autoridades Administrativas y/o Judiciales, se realizará conforme con lo establecido en el [MG-SG-017 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente.

##### Ejecutantes


Radicador.

##### Duración

1.00

#### 6.1.19 ¿El documento debe ser informado a otras dependencias del IDU?

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



**Flujos**

**SI**

**Condición**

Informar a las dependencias.

**NO**

**Condición**

¿La comunicación radicada, fue recibida por correo electrónico?

6.1.20  Informar a las dependencias

**Descripción**

Se informan las dependencias indicadas en el documento.

**Ejecutantes**

Radicador.

**Duración**

1.00

6.1.21  ¿La comunicación radicada, fue recibida por correo electrónico?

**Flujos**

**NO**

**Condición**

Generar y colocar etiquetas.

**SI**

**Condición**

Generar formato de radicación.

6.1.22  Generar y colocar etiquetas

**Descripción**

Se imprimen y se colocan las etiquetas en la comunicación original y la copia.


**Ejecutantes**

Radicador.

**Punto de Control**

El número de 14 dígitos, fecha y hora de radicación generado por el sistema, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.



PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	

### Duración

1.00

### Observaciones

Los datos de la etiqueta de radicación adhesiva contienen: número único de radicado (el último dígito de las comunicaciones oficiales recibidas siempre será 2), fecha y hora de radicación, descripción de anexos, remitente, dependencia responsable y tipo de requerimiento.

#### 6.1.23 Generar formato de radicación

### Descripción

El Sistema ORFEO genera el formato [FO-AC-29 RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANO](#) o el vigente.

### Ejecutantes

Radicador

### Punto de Control

El número de 14 dígitos, fecha y hora de radicación generado por el sistema, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.

### Duración

1.00

#### 6.1.24 Digitalizar el documento

### Descripción

Se realiza la digitalización del documento radicado, con sus respectivos anexos.

Para las comunicaciones recibidas por correo electrónico, se debe unir el formato [FO-AC-29 RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANO](#) o el vigente, con la imagen del correo y cargar como imagen principal del radicado en .pdf.

### Ejecutantes

Digitalizador.


### Duración

10.00.

### Observaciones

Para la digitalización se debe:

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



- Las imágenes deben ser digitalizadas en .pdf con una excelente calidad, con un máximo de 200 dpi.
- Los documentos que solo tengan texto, deben digitalizarse en blanco y negro.
- Los documentos que contengan fotos, deben digitalizarse a escala de grises a 150 dpi.
- Los documentos que tengan fotos y texto, deben digitalizarse a escala de grises a 150 dpi.
- Las imágenes se deben girar según corresponda, para la lectura del usuario.
- Se debe tener cuidado al momento de digitalizar los documentos, no cortar información en los extremos y tampoco dejar bordes negros.

#### 6.1.25 Asociar o indexar la imagen

##### Descripción

Esta acción se realiza para el radicado, permitiendo que el documento digitalizado se visualice en la bandeja de entrada del jefe de la dependencia asignada.

##### Ejecutantes

Digitalizador.

##### Duración

1.00

##### Observaciones

Para asociar o indexar la imagen se debe:

- Consultar el número de radicado en el Sistema ORFEO.
- Verificar que los datos del radicado virtual a digitalizar correspondan al físico.
- La imagen principal de la comunicación recibida, se digitaliza de manera independiente de los anexos.
- A los anexos de la comunicación recibida, se les debe realizar una tipificación y descripción.

El tiempo para asociar o indexar las imágenes al radicado, depende de la cantidad de anexos a la comunicación oficial recibida; esta puede variar entre 5 minutos y hasta 2 dos horas.

#### 6.1.26 Ordenar los radicados recibidos físicamente

##### Descripción

Se ordenan las comunicaciones recibidas físicamente por el consecutivo del número de radicado.


##### Ejecutantes

Digitador.

##### Duración

10.00.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



#### 6.1.27 Generar planillas de entrega

##### Descripción

Se relacionan las comunicaciones recibidas previamente digitalizadas, las cuales deben ser ordenadas y relacionadas por número de radicado consecutivo.

##### Ejecutantes

Digitador.

##### Duración

30.00

##### Observaciones

El formato [FO-DO-23 ENTREGA DE RADICADOS AL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente, debidamente diligenciado debe ser entregado físicamente y en formato Excel al Archivo Central. Enviado al correo electrónico [acentral@idu.gov.co](mailto:acentral@idu.gov.co).

#### 6.1.28 Entregar los radicados al Archivo Central

##### Descripción

Se realiza la entrega de las comunicaciones recibidas, relacionadas y en físico al Archivo Central.

##### Ejecutantes

Digitador, Mensajero.

##### Duración

30.00

##### Observaciones

Diariamente se realizan tres entregas en los siguientes horarios:

- 9:00 a.m.
- 11:00 a.m.
- 3:00 p.m.

#### 6.1.29 Recibir y verificar


##### Descripción

Las comunicaciones recibidas son verificadas en el Archivo Central con el formato debidamente diligenciado.

##### Ejecutantes

Operario Archivo Central.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



**Duración**

30,00

**Observaciones**

El Archivo Central asigna una ubicación física y virtual (temporal) a las comunicaciones oficiales recibidas mientras surte del proceso bien sea de préstamo o archivo físico al expediente definitivo.

6.1.30  FIN

6.1.31  Examinar la carpeta "Entrada"

**Descripción**

Se consulta en el Sistema ORFEO, en la carpeta "Entrada".

**Ejecutantes**

Directivo, Secretaria.

**Duración**

1.00

**Observaciones**

Las secretarías tienen habilitada en el Sistema ORFEO la carpeta "Jefe", donde pueden consultar los radicados asignados al Directivo.

6.1.32  ¿La comunicación recibida de su competencia?

**Flujos**

**NO**

**Condición**

Reasignar.

**SI**

**Condición**

Asignar al responsable.

6.1.33  Reasignar


**Descripción**

Se realiza la reasignación de la comunicación a la dependencia competente.

**Ejecutantes**

Directivo, Secretaria.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



**Duración**

1.00

**Observaciones**

Se deben tener en cuenta los términos de respuesta, establecidos en el [MG-SG-017 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente.

**6.1.34**  **Asignar al responsable**

**Descripción**

Se asigna la comunicación al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, competente para realizar el trámite correspondiente.

**Ejecutantes**

Directivo, Secretaria

**Duración**

1.00

**6.1.35**  **Examinar la carpeta "Entrada"**

**Descripción**

Se realiza la consulta en el Sistema ORFEO, en la carpeta "Entrada".

**Ejecutantes**

Todos los cargos

**Duración**

1.00

**Observaciones**

Las secretarías tienen habilitada en ORFEO la carpeta "Jefe", donde pueden consultar los radicados asignados al Directivo.

**6.1.36**  **¿La comunicación requiere respuesta?**

**Flujos**

**SI**

**Condición**


Generar la respuesta.

**NO**

**Condición**

Incluir la comunicación al expediente.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



**6.1.37**  **Generar la respuesta**

**Descripción**

Se debe dar una respuesta a la comunicación oficial recibida.

**Ejecutantes**

Todos los cargos.

**Duración**

60,00

**6.1.38**  **Incluir la comunicación al expediente**

**Descripción**

Se realiza la inclusión de la comunicación recibida en el expediente correspondiente.

**Ejecutantes**

Todos los cargos.

**Punto de Control**

Tabla de Retención Documental.

**Duración**

2.00

**6.1.39**  **¿El expediente existe?**

**Descripción**

Se debe realizar la consulta en el Sistema ORFEO, con el fin de determinar si existe un expediente abierto para incluir la comunicación.

**Punto de Control**

Consultar el Sistema ORFEO el Módulo de Reportes "Expedientes creados por dependencia".

**Flujos**

**SI**


**Condición**

Incluir la comunicación.

**NO**

**Condición**

Solicitar la creación del expediente.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	

#### 6.1.40 Incluir la comunicación

##### Descripción

Se debe incluir la comunicación en el expediente respectivo.

##### Ejecutantes

Todos los cargos.

##### Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

##### Duración

2.00

#### 6.1.41 Solicitar la creación del expediente

##### Descripción

Se realiza la solicitud de creación del expediente al área de Archivo y Correspondencia.

##### Ejecutantes

Todos los cargos.

##### Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

##### Duración

3.00

##### Observaciones

La solicitud se realiza a través de correo electrónico, adjuntando el formato [FO-DO-02 SOLICITUD CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN ORFEO](#) o el vigente, debidamente diligenciado.

#### 6.1.42 Crear el expediente

##### Descripción

Se crea el expediente en el Sistema ORFEO.


##### Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

##### Duración

5.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



### Observaciones

Una vez creado el expediente, se le informa mediante correo electrónico al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la solicitud.

#### 6.1.43 Tipificar la comunicación

##### Descripción

Se asigna el tipo documental, conforme con la serie y subserie documental.

##### Ejecutantes

Todos los cargos.

##### Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

##### Duración

2,00

#### 6.1.44 Descargar la comunicación

##### Descripción

Se descarga la comunicación desde el Sistema ORFEO, indicando en las observaciones la justificación respectiva.

##### Ejecutantes

Todos los cargos.

##### Duración


2.00

#### 6.1.45 FINAL

##### Descripción

Con la finalización de este documento, se da apertura al procedimiento [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) o el vigente o el procedimiento [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente, según sea el caso.



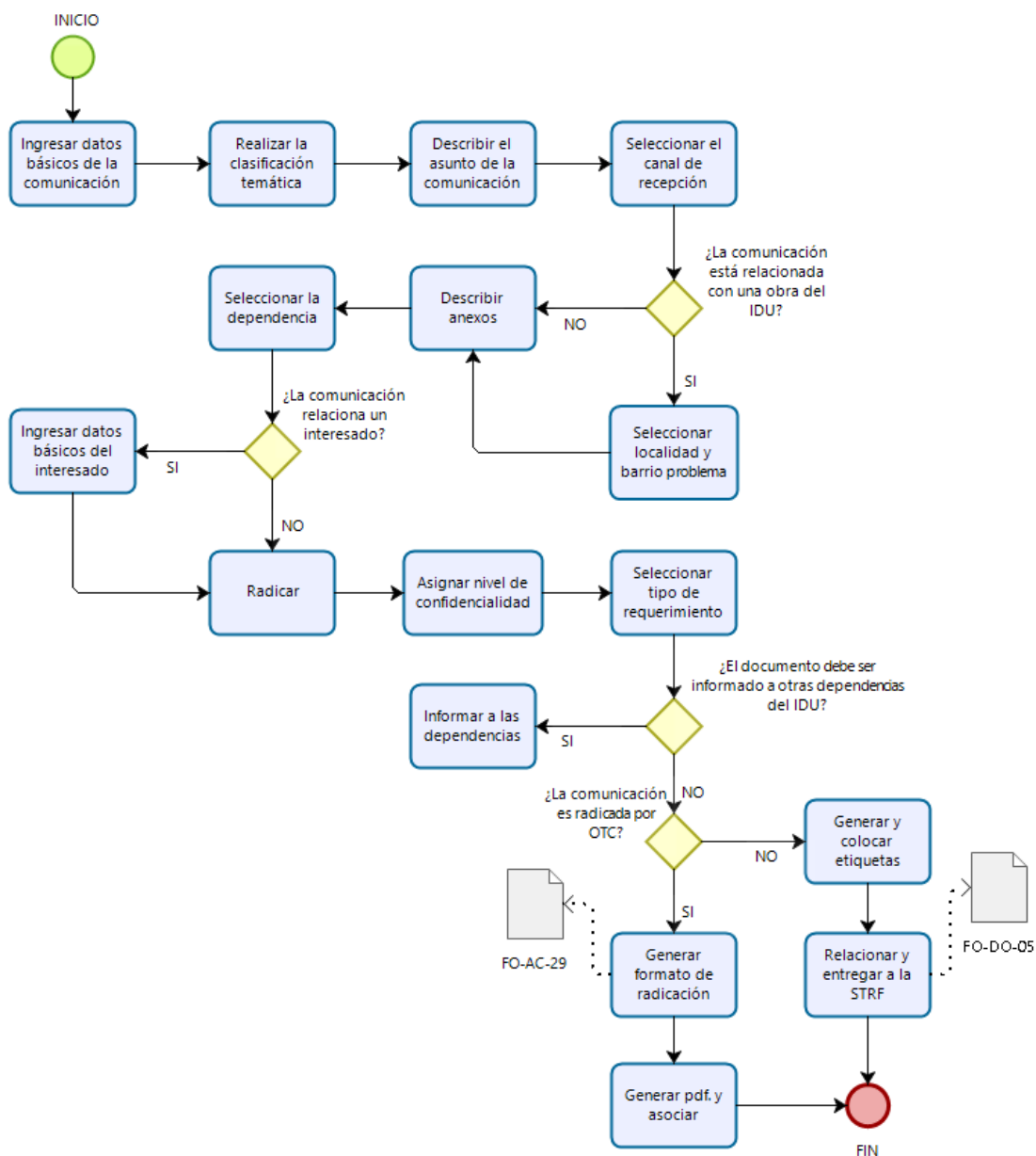
<b>PROCESO</b>			
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>PR-DO-01</b>	<b>GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>	<b>9</b>	

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9




## 6.2 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

### 6.2.1 FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



### 6.2.2 INICIO

#### Descripción

Se da inicio al procedimiento.

### 6.2.3 Ingresar datos básicos de la comunicación

#### Descripción

Se deben ingresar los datos básicos de la comunicación, requeridos en el Sistema ORFEO.

#### Ejecutantes

OTC, STOP, STJEF.

#### Duración

1.00

#### Observaciones

Datos requeridos: Fecha del documento / Cuenta Interna, Oficio Referencia / Tipo (Ciudadano, ESP, otras empresas, funcionarios) / Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido / Teléfono / Dirección / Mail / Código Postal / Dignatario (quien firma el documento) / Continente, País, Departamento, Municipio (datos seleccionados por defecto), Localidad, Barrio.

### 6.2.4 Realizar la clasificación temática

#### Descripción

Se debe clasificar conforme a los criterios y subcriterios, establecidos en el instructivo [IN-SC-011 CLASIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS](#) o el vigente.

#### Ejecutantes

OTC, STOP, STJEF.

#### Duración

1.00


### 6.2.5 Describir el asunto de la comunicación

#### Descripción

Se realiza un breve resumen del contenido de la comunicación, el cual debe ser claro.

#### Ejecutantes

OTC, STJEF, STOP.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	

**Duración**

1.00

6.2.6  **Seleccionar el canal de recepción**

**Descripción**

Se selecciona el canal de recepción de la comunicación (escrito, presencial, virtual, correo, fax, feria, telefónica, buzón, defensor del ciudadano, circular, telegrama).

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00

6.2.7  **¿La comunicación está relacionada con una obra del IDU?**

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Seleccionar localidad y barrio problema.

**NO**

**Condición**

Describir anexos.

6.2.8  **Seleccionar localidad y barrio problema**

**Descripción**

Para las comunicaciones que hacen referencia a obras del IDU, es necesario seleccionar el barrio y la localidad relacionados, e incluir la dirección en el campo asunto del radicado.

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.


**Duración**

1.00

6.2.9  **Describir anexos**

**Descripción**

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



Se realiza la descripción de los anexos a la comunicación. Para las comunicaciones sin anexos, se debe colocar "NO TRAE".

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00

6.2.10  **Seleccionar la dependencia**

**Descripción**

Se selecciona la dependencia responsable de dar trámite a la comunicación recibida, conforme con el asunto, criterio y subcriterio.

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00

6.2.11  **¿La comunicación relaciona un interesado?**

**Observaciones**

Se refiere a aquellas comunicaciones que vienen dirigidas al IDU por parte de otra entidad, pero que su respuesta debe ser dada a un ciudadano directamente. (Comunicaciones trasladadas por ser competencia de la Entidad).

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Ingresar datos básicos del interesado.

**NO**

**Condición**


Radicar.

6.2.12  **Ingresar datos básicos del interesado**

**Descripción**

Se deben ingresar los datos básicos del interesado, requeridos en el Sistema ORFEO.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00

**Observaciones**

Datos requeridos: Fecha física del documento / Cuenta Interna, Oficio Referencia / Tipo (Ciudadano, ESP, otras empresas, funcionarios) / Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido / Teléfono / Dirección / Mail / Código Postal / Dignatario (quien firma el documento) / Continente, País, Departamento, Municipio (datos seleccionados por defecto), Localidad, Barrio.

**6.2.13  Radicar**

**Descripción**

Se asigna el número radicado automáticamente a través del Sistema ORFEO.

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00.

**Observaciones**

El sistema genera automáticamente, el número consecutivo de radicación, fecha y hora.

- Los radicados generados por la Oficina de Atención al Ciudadano, se identifican por el código de la dependencia 125.
- Los radicados generados por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, se identifican por el código de la dependencia 566.
- Los radicados generados por la Subdirección Técnica de Operaciones, se identifican por el código de la dependencia 576.

**6.2.14  Asignar nivel de confidencialidad**

**Descripción**


Se asigna el nivel de confidencialidad definido en el Sistema ORFEO (Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada).

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



1.00

6.2.15  **Seleccionar tipo de requerimiento**

**Descripción**

Se debe asignar el tipo de requerimiento, clasificando los documentos, conforme con lo establecido en el [MG-SG-017 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente.

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00

6.2.16  **¿El documento debe ser informado a otras dependencias del IDU?**

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Informar a las dependencias.

**NO**

**Condición**

¿La comunicación es radicada por OTC?

6.2.17  **Informar a las dependencias**

**Descripción**

Se informan las dependencias indicadas en el documento.

**Ejecutantes**

OTC, STJEF, STOP.

**Duración**

1.00


6.2.18  **¿La comunicación es radicada por OTC?**

**Flujos**

**SI**

**Condición**

Generar formato de radicación.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9	

**NO**

**Condición**

Generar y colocar etiquetas.

**6.2.19  Generar formato de radicación**

**Descripción**

El Sistema ORFEO genera el formato [FO-AC-29 RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANO](#) o el vigente.

**Ejecutantes**

Radicador.

**Punto de Control**

El número de 14 dígitos, fecha y hora de radicación generado por el sistema, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.

**Duración**

1.00

**6.2.20  Generar pdf. y asociar**

**Descripción**

Se genera el formato en .pdf y se asocia el mismo al radicado.

**Ejecutantes**

OTC.

**Punto de Control**

El número de 14 dígitos, fecha y hora de radicación generado por el sistema, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.

**Duración**

1.00

**6.2.21  Generar y colocar etiquetas**

**Descripción**


Se imprimen y se colocan las etiquetas en la comunicación original y la copia.

**Ejecutantes**

STJEF, STOP.



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-01	GESTION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	9



**Punto de Control**

El número de 14 dígitos, fecha y hora de radicación generado por el sistema, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.

**Duración**

1.00

**Observaciones**

Los datos de la etiqueta de radicación adhesiva contienen: número único de radicado (el último dígito de las comunicaciones oficiales recibidas siempre será 2), fecha y hora de radicación, descripción de anexos, remitente, dependencia responsable y tipo de requerimiento.

**6.2.22  Relacionar y entregar a la STRF**

**Descripción**

Las comunicaciones recibidas, se deben relacionar en el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN EN ORFEO](#) o el vigente y entregar al Área de Correspondencia STRF para que se realice la digitalización y cargue de los documentos en el Sistema ORFEO.

**Ejecutantes**

STJEF, STOP.

**Punto de Control**

Número de radicado.

**Duración**

10.00

**6.2.23  FIN**