* Recepción y radicación de comunicaciones clientes externos (publico) en Jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
* Los recorridos para entrega de correspondencia al interior de la entidad se realizarán en los siguientes horarios: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.
* Documentos radicados por ventanilla después de las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias al día siguiente y a más tardar a las 10:00 a.m.
* Documentos radicados por ventanilla después de las 9:15 a.m. y hasta las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias sobre las 3:00 p.m.
* La totalidad de la documentación recepcionada y con destino a las dependencias será entregada con la planilla debidamente diligenciada para la Unidad de Correspondencia.
* Las comunicaciones oficiales recibidas deben ser radicadas de acuerdo a su orden de llegada, dando prioridad a los documentos que por términos legales requieren su radicación inmediata tales como: tutelas, renuncias, asuntos de tipo jurídico, talento humano y dependencias sectoriales.
* Para los casos cuya documentación deba ser entregada de manera inmediata en las dependencias, se procede a su entrega personal “a la mano” y con su respectivo sticker.
* La solicitud de compensatorios a que tienen derecho los conductores y funcionarios del nivel Técnico y Asistencial de la plata de personal, deberá ser radicada con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de los mismos.
* Para trámite y legalización de incapacidades cumplir con lo dispuesto por la Dirección de Talento Humano en el *Memorando Interno*.
* Las comunicaciones oficiales serán de fácil acceso para los usuarios internos y externos en el momento que se requieran, contribuyendo así al cumplimiento de la misión de la Contraloría de Bogotá.
* Toda comunicación que llega a la Contraloría de Bogotá se radica sin excepción salvo que no sea de su competencia.
* Requerimientos anónimos gozaran del mismo procedimiento y tramite que aquellas presentadas por ciudadanos a título personal o de terceros.
* Es responsabilidad del funcionario de la Oficina de Radicación asignar el número de consecutivo a los documentos de entrada no obstante dará tramite de forma manual cuando se presenten fallas en el sistema. Sin embargo, cuando se restablezca el sistema, se deben imprimir todos los sticker de los radicados que se asignaron manualmente mediante el icono de SIGESPRO Docfile (Ingresar Documentos Físicos) por la pestaña “Reimprimir Radicación”. Esto con el objeto de identificar correctamente tanto en el físico como en el aplicativo las comunicaciones
* Las comunicaciones oficiales serán entregadas a su respectivo destinatario a través de los medios de envío definidos por la entidad.
* Toda comunicación oficial enviada y recibida debe ser tramitada por la Unidad de Correspondencia y registrada la información en el aplicativo SIGESPRO para su seguimiento y tramite.
* Todas las comunicaciones recibidas y producidas en el cumplimiento de la misión de la entidad deben ser registradas en SIGESPRO, expresamente aquellas que se generan durante el proceso auditor a los sujetos de control. *(No se permiten comunicaciones informales remitiendo información con solo firma y sin Nº de radicado de SIGESPRO)*.
* Deben completarse todos los campos en el momento de radicar la comunicación oficial por el módulo SIGESPRO. *(no se recibirán radicados diligenciados con xxxx…)*. Tener en cuenta que los documentos generados en SIGESPRO que contienen xxxx en los datos del sticker son documentos borradores que se deben tramitar en el sistema para obtener finalmente el radicado oficial y que estos campos queden completados automáticamente.
* No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
* Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Para todos los casos, este consecutivo se debe asignar teniendo en cuenta el cambio de año de acuerdo al Tipo Documental, así:
* Radicado Tipo 1 Entradas: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 1-2021-00001)
* Radicado Tipo 2 Salidas: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 2-2021-00001)
* Radicado Tipo 3 Internos: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 3-2021-00001)