

CIRCULAR 005 GESTIÓN DOCUMENTAL

De. Secretaría General
Para: Personal de Recepción y Servicio al cliente
Asunto: Recepción, organización y distribución de la correspondencia interna y externa de Inprosisistemas del Norte.

Estimad@s Colaboradores:

Reciban un afectuoso saludo y gracias por su compromiso con INPROSISTEMAS DEL NORTE. Consideramos importante compartir con ustedes lo siguiente:

1. NORMATIVIDAD SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Según el Acuerdo 060 de 2001, "para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública".
- ✓ Artículo 1°. "Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos".
- ✓ En virtud de lo cual se hace necesario la normalización del procedimiento de correspondencia como parte integral de la gestión documental en Inprosisistemas del Norte. Expresado lo anterior informamos a todos los involucrados en el proceso de recepción, radicación y distribución de la correspondencia lo siguientes lineamientos:

2. DEFINICIONES

- ✓ **1. Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **2. Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ **3. 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.
- ✓ **4. Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad



en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- ✓ **5. Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **6. Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- ✓ **7. Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- ✓ **8. Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

3. ENVÍO, RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Para dar cumplimiento a lo establecido normativamente y de acuerdo a nuestra estructura organizacional, los siguientes lineamientos deben ser tenidos en cuenta por las personas responsables de la recepción, radicación y distribución de la correspondencia externa e interna de Inprosisistemas del Norte

- ✓ 1. Toda correspondencia que llegue a Inprosisistemas del Norte debe ser radicada y llevarse un control numérico consecutivo de las comunicaciones que se reciben. (No debe haber números repetidos, de haber errores en la numeración se dejará constancia por escrito de lo ocurrido.)
- ✓ 2. El control de la recepción y/o envío debe hacerse mediante planillas normalizadas que permitan certificar la recepción y/o envío de la correspondencia por parte de los funcionarios responsables. (Control de documentación recibida, Control de documentación enviada).
- ✓ 3. Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- ✓ 4. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- ✓ 5. Toda correspondencia que se reciba (oficial o no) debe ser distribuida el mismo día máximo hasta las 5:00 p.m. (En caso que sea recepcionada después de esta hora, será entregada a día siguiente a primera hora).
- ✓ 5. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.



- ✓ 6. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, la copia la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes.
- ✓ 7. La persona responsable delegará a otro(a) compañero en caso que se ausente o alguna actividad le impida dar el debido cumplimiento al proceso de recepción, radicación y distribución de la correspondencia.

4. ASPECTOS GENERALES.

- ✓ Como responsable se designa a la señorita Deizy Mendoza Tarazona, quien será en todo caso quien responda por el proceso.

Reitero finalmente la expresión de mis mejores deseos de éxito en la realización de nuestras expectativas para este periodo académico 2019, invocando a Dios para que nos acompañe para el cumplimiento de todos nuestros propósitos



William Witches Durán
Secretario General



e.Figueroa