

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Comunicaciones oficiales entrantes mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Iguaran Villareal Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 09/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---

OBJETIVO	Establecer la secuencia de actividades requeridas para la recepción, el registro, la distribución y la entrega de las comunicaciones oficiales entrantes.
-----------------	---

ALCANCE	El procedimiento inicia recibiendo las comunicaciones oficiales entrantes, continúa con la clasificación y finaliza con el envío de las mismas a las áreas para su respectivo trámite y respuesta.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 594 de 2000: ley general de archivos
	Ley 734 de 2002: código disciplinario único
	Decreto 2609 de 2012: por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
	Acuerdo 038 de 2002 del AGN: establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos – aplicación FUID.
	Acuerdo 042 de 2002 del AGN: establece criterios para la organización de los archivos de gestión.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 5

	<p>Ley 951 de 2005 acta de informes de gestión. Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano, al termino e inicio del ejercicio de un cargo publico.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014 del AGN: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida del documento</p> <p>Artículo 15 de la constitución política de Colombia. Las correspondencias y demás formas de comunicación privadas son inviolables, solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial</p> <p>Artículo 23 de la constitución política de Colombia. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta.</p>
DEFINICIONES	
Archivo Central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finaliza su trámite.	
Archivo Físico: es el conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente, acumulados en el transcurso de la gestión.	
Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, la primera etapa de elaboración y trámite corresponde al archivo de gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucional corresponde al archivo central y la última al archivo histórico.	
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.	
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.	
Formato Único De Inventario Documental (FUID): Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, puede ser físico o virtual. Ej. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.	
Serie Documental: Conjunto de documentos sobre asuntos o contenidos comunes, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas.	
Tabla De Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por cada una de las oficinas en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo	
Tipo Documental: Es la unidad documental simple. Ejemplo: acta, memorando, comprobante, informe, etc.	
Transferencia Documental. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración documental vigentes.	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 5

--

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
<p>Todos los procesos y por consiguiente las áreas que los conforman serán responsables de efectuar el trámite de respuesta a las comunicaciones oficiales entrantes a la Alcaldía de Santa Marta, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la correspondencia física de entidades, personas naturales, y verificar los destinatarios y anexos.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Radicado
2	Clasificar la correspondencia física recibida de acuerdo con el tema, la dependencia o destinatario y urgencia del documento; teniendo en cuenta que hay casos en los que la correspondencia viene con notas de “reservado” o “confidencial”, situación que no permite abrir el sobre en el área de Gestión Documental y casos en los que los documentos, tienen por su tipo, tiempos de respuesta perentorios.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Libro radicador
3	Radical la correspondencia en el sistema definido por la Alcaldía de Santa Marta.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
4	De acuerdo con el tiempo de respuesta: Para los documentos de carácter urgente se generan las planillas y se realiza la entrega inmediatamente a la dependencia competente Para los documentos de trámite normal, se	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Formato Excel y la planilla de recibido

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	generan las planillas para entrega de la frecuencia definida (dos veces al día), son entregado por los funcionarios de la oficina de correspondencia a cada dependencia.			
5	Recoger y firmar planillas de control de entrega del Sistema definido.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Documentos radicados
6	Recibir los documentos de correspondencia, verificando el destinatario, los anexos y confirmando el registro en el Sistema definido.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
7	Asignar la correspondencia al responsable del trámite, con las instrucciones o comentarios sobre el mismo, de acuerdo con la naturaleza de la correspondencia recibida. Si la correspondencia recibida no es de competencia de la dependencia a la que le fue asignada, está debe ser devuelta por el sistema definido, al Centro de Gestión de Correspondencia (genera nueva planilla de asignación) o a la Dependencia a la cual le compete el tema.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Libro radicador
8	Tramitar la correspondencia, adelantando gestiones sobre la correspondencia recibida, proyectando respuesta (si aplica), informar, archivar o terminar el trámite con el comentario respectivo.	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo	N. A.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:



COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES

Código:
MA-GDO-P-003

GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

MACROPROCESO APOYO

Página 5 de 5
