

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES	Código: MA-GDO-P-005
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Comunicaciones oficiales salientes 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, Director administrativo y documental
-----------------------------	--

OBJETIVO	Fijar políticas y responsabilidades que permitan unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta, de las comunicaciones oficiales salientes producidas por el Distrito de Santa Marta.
-----------------	---

ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de las comunicaciones y finaliza con la entrega o envío de las mismas.
----------------	---

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.
Acuerdo 002 de 2014 del AGN: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización,	

	COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES	Código: MA-GDO-P-005
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 4

	control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	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.
	Acuerdo 060 de 2001
	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
	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
	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.

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.
Archivo De Gestión: documentos producidos por las dependencias, de continua utilización y consulta administrativa.
Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas comunicaciones como oficios, notas verbales, memorandos, circulares
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

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES	Código: MA-GDO-P-005
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 4

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.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todos los procesos y por consiguiente las áreas que los conforman serán responsables de efectuar el envío de documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
Las dependencias que realicen procesos de eliminación documental como consecuencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, deben remitir el acta original debidamente diligenciada al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Proyectar comunicación saliente a través del sistema de correspondencia establecido, seleccionando el tipo de documento a utilizar, incluyendo los datos del destinatario, el asunto, los datos del remitente (quien firma y revisa), los anexos y el cuerpo formal del documento.	Todas las Áreas	Profesional Universitario	N. A.
2	Aprobar y firmar el documento, por parte de los funcionarios autorizados.	Todas las Áreas	Director Administrativo	Documentos radicados
3	Imprimir el documento, sacando una copia para el archivo de gestión y copias adicionales si se	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo	N. A.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES	Código: MA-GDO-P-005
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	requiere, verificando los anexos			
4	Entregar la correspondencia recibida. Cuando el destinatario de la comunicación se encuentra ubicado en el perímetro cercano a la Alcaldía de Santa Marta, esta es entregada por el Auxiliar de Correspondencia, asignado a la Dependencia. En los demás casos, la comunicación es remitida al Centro de Gestión de Correspondencia para su distribución.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
5	Recibir físicamente los documentos a enviar por las dependencias y clasificarlos de acuerdo con el medio a utilizar para su distribución, la vigencia y la urgencia.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Guía de correspondencia
6	Enviar la correspondencia por el medio pertinente.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Remisiones de correspondencia.
7	Realizar controles de las entregas; archivar copias, planillas y guías	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Control operador de mensajería externa

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: