

Innovamos para mejorar

PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para reglamentar la radicación, registro, distribución, control y disposición de las comunicaciones oficiales, producidas o recepcionadas en la Caja de Previsión Social Municipal.
ALCANCE:	Desde la recepción hasta la distribución y disposición final de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas entre las partes interesadas. Aplicada a todos los procesos y a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas de la Entidad, asegurando con esto la comunicación.

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	ETAPA [No-Nombre-Descripción]	RESPONSABLE [Cargo]	REQUISITOS [Punto de Control]	REGISTRO	TIEMPO
<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>	1. Recepción de las comunicaciones oficiales.	Secretaria Ejecutiva	Comunicación oficial		
	2. Revisión de las comunicaciones oficiales (Recibidas y/o despachadas): Firma, contenido destinatario.	Secretaria Ejecutiva	Comunicación oficial, Asunto, remitente y dirección		
	3. Radicación y Registro de las comunicaciones oficiales (Recibidas y/o despachadas)	Secretaria Ejecutiva	Comunicación oficial (recibida y/o despachada)	Sistema de información GD	
	4. Distribución de las comunicaciones oficiales de acuerdo al asunto y dependencias. (Recibida y/o despachada)	Secretaria Ejecutiva	Revisión del contenido de la comunicación oficial	Sistema de Información GD	
	5. Asignación de trámite y flujo de trabajo de las comunicaciones oficiales.	Secretaria Ejecutiva	Radicación, registro y distribución de comunicaciones	Sistema de información GD	
	6. Entrega del soporte de recibo de la radicación y registro de la comunicación.	Secretaria Ejecutiva	Radicación, registro, distribución y asignación de flujo de trabajo	Stiker de recibido o envío de comunicaciones oficiales.	
	7. Inclusión de las comunicaciones oficiales en el sistema de información.	Secretaria Ejecutiva	Todas las etapas anteriores	Tipos y series documentales	
	8. Archivo de las comunicaciones oficiales.	Secretaria Ejecutiva	Digitalización de las comunicaciones oficiales	Unidad documental Digital	

Innovamos para mejorar

9	9. Fin del procedimiento.	TOTAL	
---	---------------------------	--------------	--

2. REFERENCIA

OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento establece los lineamiento para que la entidad cumpla con las etapas de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; de que tata el programa de gestión documental. Las comunicaciones oficiales producidas o recepcionadas en la entidad, se radicarán, registrarán y distribuirán únicamente a través de la ventanilla única de la entidad. Se entienden como comunicaciones oficiales, las recibidas por la Ventanilla Única; bien sean de origen externo o interno, y despachadas, como las de destino externo como interno. La Ventanilla Única de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, está a cargo de la Secretaria Ejecutiva dependiente de la Dirección General; quien tendrá la obligación de adelantar el proceso de recepción, radicación, registro, distribución, conservación, seguimiento y disposición de la comunicaciones oficiales de la entidad, en estricto cumplimiento de la Ley General de Archivo y la Política de Gestión Documental y Archivo definida por la entidad. Estas funciones son complementarias con las establecidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Secretaria Ejecutiva. La Ventanilla Única de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, tiene el carácter de Unidad de Correspondencia, por medio de la cual se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, registro y distribución de sus comunicaciones. Las comunicaciones oficiales vía fax, recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, observando las etapas definidas en este procedimiento. Las comunicaciones oficiales por correo electrónico, serán controladas por la Ventanilla Única, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. La Ventanilla Única, deberá contar con personal debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. La identificación documental está definida en la política de gestión documental y archivística aprobada por la entidad. La ejecución de este procedimiento no deberá demandar más de 10 minutos. <p>Definiciones a tener en cuenta:</p> <p>Consultar: Es indagar acerca de un tema del que se quiere profundizar o que se quiere aplicar.</p> <p>Comunicación: Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.</p> <p>Comunicación Interna: Son los procesos, prácticas y medios de comunicación como instrumento para apoyar el logro de los objetivos. Es el intercambio de información entre todos los niveles de la organización.</p> <p>Comunicación Externa: Conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la</p>

Innovamos para mejorar

relación entre las partes interesadas, así como proyectar una imagen favorable de la entidad o promover los diferentes servicios y actividades.

CONDICIONES GENERALES

Es necesario que los servidores públicos y trabajadores oficiales sean involucrados, consultados e informados sobre las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y que tengan una apropiada representación en temas de seguridad y salud en el trabajo.

Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente siguiendo la estructura orgánica funcional de la entidad, acumulados en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en cumplimiento de las funciones de cometido estatal asignadas a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, independientemente del medio utilizado.

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 trámite para la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

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.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención.

Flujos de trabajo: Son cada una de las etapas que de manera consecutiva y cronológica se establecen para el trámite o gestión de las comunicaciones oficiales

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o 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 de siguiente radicado el documento.

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ingresa en su sistema automatizado de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinatario, nombre o código de la (s) dependencia (s) competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Innovamos para mejorar

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Medidas de Control:

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, 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 de competencia de la entidad, se procederá a la radicación.

La Ventanilla Única a través de los medios disponibles, deberá certificar la recepción de los documentos, generando alertas para el seguimiento, a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales.

Cuando una comunicación no esté firmada, ni registre el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias; remitiéndose la original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la ventanilla única, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia a la oficina productora del documento como documento de apoyo.

Para la radicación de las comunicaciones oficiales, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

Cuando existan errores en la radicación y registro, que requiera de la anulación del registro en el sistema de información, se deberá dejar constancia de tal novedad.

Las comunicaciones registradas y radicadas como despachadas, en la Ventanilla Única y que deban ser retiradas, por cuanto ha sido mal diligenciada, el destinatario no corresponde, el asunto no es procedente, errores de comunicación o información; el responsable de su producción comunicará al responsable de la Ventanilla Única tal situación, para que se suspenda el envío de la comunicación; sin embargo, esta comunicación no será eliminada del sistema, dejando constancia de su anulación.

Innovamos para mejorar

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales o sistematizados.

El sistema de información de la Ventanilla Única, genera una plantilla con la relación de las comunicaciones oficiales, clasificadas como recibida y despachada a través de la cual, se ejerce control y seguimiento a cada una de las etapas y alertas que se le crean a las comunicaciones y que requieren adelantar un trámite o un flujo de trabajo previamente establecido.

De las comunicaciones oficiales recibidas y distribuidas por la Ventanilla Única, se dejará constancia del recibido en una planilla establecida para tal fin; sin embargo las alertas y tareas pendientes, se notificaran en el aplicativo de gestión documental y correspondencia, asignado a cada uno de los servidores.

Todas las comunicaciones oficiales recepcionadas o tramitadas en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, serán radicadas, registradas y distribuidas; a través de la Ventanilla Única, siendo este el único medio permitido en la entidad para el trámite de las comunicaciones oficiales.

- Para cumplimiento del Decreto 1072 de 2.015.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
2010/12/30	Luz Adriana Merchán Vargas	Documento Nuevo	1.0	Red Interna
2013/05/07	Luz Myriam Lozano Carreño	Se cambia el nombre del procedimiento por "Comunicaciones Oficiales". Se modifica el objetivo y alcance. Se incluyen en el procedimiento las etapas: Recepción, radicación, registro, distribución, digitalización y archivo de las comunicaciones oficiales. Ampliación de las observaciones para el desarrollo del procedimiento. Descripción de las definiciones básicas para la integración del procedimiento con la gestión documental y archivística. Establecimiento de medidas de control para garantizar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la entidad.	2.0	Red Interna CPSM
2017/12/26	MECI & Calidad	Se modifica por la normatividad vigente	3.0	Red Interna CPSM