

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	02	GD-P-006	1 de 7	

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para garantizar el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales en documento físico que presenta la comunidad del municipio de Pasto, los entes judiciales, de control y demás entidades, instituciones, establecimientos de comercio e interesados en interponer sus requerimientos ante las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para el manejo de comunicaciones oficiales recibidas en la unidad de correspondencia para las dependencias de la Alcaldía Municipal, excluyendo Secretaría de Tránsito, Secretaría de Educación y dependencias descentralizadas que pertenecen a la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución y mejora de este procedimiento es la Profesional Universitaria y el personal de la Unidad de Correspondencia, en coordinación con la Jefe de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

DERECHO DE PETICIÓN. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

PETICIONES PRIORITARIAS: Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	02	GD-P-006	2 de 7	

5. DESCRIPCION

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.

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.

CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES:

TÉRMINOS DE RESOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

MODALIDAD	TÉRMINO	OBSERVACIONES
Peticiones de interés general o particular	Quince (15) días	
Peticiones de consulta en relación con las materias propias a cargo de las dependencias	Treinta (30) días	
Peticiones de documentos y de información	Diez (10) días	
Entes de control	El término que establezca el escrito o diez (19) días si no se establece	
Acción de tutela	El término que establezcan	
Peticiones prioritarias	De inmediato	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL			
	VIGENCIA 10- Oct-19	VERSIÓN 02	CODIGO GD-P-006	PAGINA 3 de 7

5.1. MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EN DOCUMENTO FÍSICO

La Alcaldía Municipal de Pasto ha puesto a disposición de la ciudadanía en general la Unidad de Correspondencia, ubicada en la Sede San Andrés Rumipamba, como la dependencia encargada de recepcionar, radicar, registrar, direccionar, clasificar y distribuir todo tipo de derechos de petición y comunicaciones oficiales en documento físico, destinados para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. ATENDER PARTES INTERESADAS: El contratista, personal de planta, el auxiliar administrativo o quien se delegue para la atención de partes interesadas atiende al ciudadano, realiza la verificación del documento físico, comprobando la competencia de la administración, el cumplimiento de lo establecido en la comunicación en cuanto a los requisitos de ley como son: remitente, destinatario, folios, datos entre otros; y procede a la recepción del documento.</p> <p>Nota 1: En caso de no presentar competencia se brindará la información y orientación correspondiente.</p> <p>Nota 2: En el evento que la persona desee presentar una petición verbal, la Unidad de correspondencia le proporcionará al ciudadano un formato en el cual podrá describir su solicitud y continuar con el proceso.</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Radicación de comunicaciones Oficiales Verbales GD-F-028</p>
<p>2. RADICAR DOCUMENTO: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la radicación de derechos de petición y/o comunicaciones oficiales, procede a la radicación del documento imprimiendo sello de recibo que especifica: fecha de radicación, hora, número de radicado, número de folios, anexos y firma de la persona responsable encargada por la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>N.A</p>
<p>3. REGISTRAR DOCUMENTO EN LA BASE DE DATOS ACCESS: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Comprobante consecutivo de entrega de</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL

VIGENCIA

10- Oct-19

VERSIÓN

02

CODIGO

GD-P-006

PAGINA

4 de 7

radicación de derechos de petición y/o comunicaciones oficiales, procede al registro del documento en la base de datos access, registrando la fecha de radicación, hora, número de radicado, presentación, tipo documental, nombre del peticionario, dirección del peticionario, folios, tiempo de respuesta, descripción de la solicitud, observaciones, nombre de la persona que radica, persona que direcciona, funcionario y dependencia responsable de la gestión del documento; cuando se traten de derechos de petición que lleguen a nombre del Despacho del Señor Alcalde, o al Señor Alcalde, en cuya petición intervengan varias dependencias, se remitirá de manera directa al Despacho del Señor Alcalde, a fin de que se lleve a cabo los requerimientos internos prioritarios a las dependencias competentes y emitir una respuesta consolidada que saldrá del Despacho.

Cuando las comunicaciones oficiales lleguen de un ente judicial, o de control a nombre de un funcionario propio de la administración de acuerdo a la estructura orgánico funcional, ésta se remitirá de manera directa al destinatario, en el evento de considerar que no es su competencia o que el asunto como es el caso de las inspecciones o comisarias se encuentra en una inspección o comisaría diferente, deberá realizarse la remisión interna e informar al ente respectivo, esto con el fin de que el remitente en casos posteriores envíe la comunicación oficial de manera acertada.

Las comunicaciones judiciales: En caso de tutelas se tendrán en cuenta los siguientes casos:

Cuando la acción de tutela llegue a nombre del funcionario o dependencia específica, se remitirá de manera directa por parte de la UC a la dependencia destinataria.

Cuando la acción de tutela llegue a nombre del funcionario o dependencia específica, y se presente otro oficio con el mismo asunto pero con número diferente y cuyo destinatario sea el Despacho o la

comunicaciones oficiales.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL

VIGENCIA

10- Oct-19

VERSIÓN

02

CODIGO

GD-P-006

PAGINA

5 de 7

Oficina Jurídica del Despacho del Señor Alcalde, estas llevarán número de radicado consecutivo diferente y se remitirán a la dependencia destinataria y a la oficina jurídica del Despacho.

Cuando la acción de tutela llegue a nombre del Despacho del Señor Alcalde, Oficina Jurídica del Despacho o Representante Legal del Municipio de Pasto, se remitirá de manera directa a la oficina jurídica del Despacho de igual manera si tuviere vinculadas dependencias de la administración, a fin de que la oficina jurídica según su procedimiento interno proceda a la respuesta o a realizar el envío de esta para gestión y seguimiento de la respuesta.

Cuando la acción de tutela llegue a nombre del Despacho del Señor Alcalde, Oficina Jurídica del Despacho o Representante Legal del Municipio de Pasto, se remitirá de manera directa a la oficina jurídica del Despacho de igual manera si tuviere vinculadas dependencias de la administración, a fin de que la oficina jurídica según su procedimiento interno proceda a la respuesta o a realizar el envío de esta para gestión y seguimiento de la respuesta.

Las demandas, conciliaciones, acciones populares, se remitirán de manera directa a la oficina jurídica del despacho.

Los despachos comisorios se remitirán a la Oficina jurídica cuando lleguen dirigidos al alcalde o despacho del alcalde, aquellos que lleguen dirigidos a las inspecciones o dependencias de gobierno a los destinatarios.

Cuando se trate de quejas en contra de servidor público, se direccionarán a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, al igual que las denuncias por actos de corrupción.

Se imprime el Comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales.

Nota: en el evento de no encontrar parametrizados

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	02	GD-P-006	6 de 7	

<p>los datos del remitente, el funcionario encargado del registro realizará esta función.</p>		
<p>4. DOCUMENTAR ARCHIVO EN DIGITAL: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos, procede a realizar el escaneo de toda la documentación dejando evidencia en archivo digital.</p> <p>Nota: Se realiza copia de seguridad de todo documento radicado por la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>carpeta digital, disco compacto</p>
<p>5. DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN: El funcionario, el contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la distribución de derechos de petición o comunicaciones oficiales, procede a realizar la clasificación y emisión de listados para control de entrega formato (GD-F-027), para ser distribuidos entre el personal de mensajería.</p> <p>El personal de mensajería realizará la notificación en la dependencia correspondiente por medio del formato (comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales).</p> <p>Nota :En caso de presentarse la comunicación del mismo asunto para los corregidores, se emite un comprobante de entrega y se notifica mediante listado(GD-F-029)</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Listado para el control de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-027</p> <p>Comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales.</p> <p>Listado para control y entrega para corregidores GD-F-029</p>
<p>6. ARCHIVAR COMPROBANTES CONSECUTIVO DE ENTREGA: El funcionario, el contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue, procede a archivar los formatos comprobantes de entrega, por orden numérico, revisando fecha, hora y nombre del responsable que recibió la documentación en la dependencia competente.</p> <p>Nota: se conserva la documentación en el archivo de gestión de la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Carpetas (serie comprobantes de entrega)</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS EN DOCUMENTO FÍSICO DE MANERA PRESENCIAL			
	VIGENCIA 10- Oct-19	VERSIÓN 02	CODIGO GD-P-006	PAGINA 7 de 7

7. CONTROLAR CIERRE DE REGISTRO: Se realiza la verificación de control de cierre diario de registro, archivo digital y entrega total de comunicaciones (Comprobantes de entrega) a las dependencias de la Administración.	Jefe Unidad de Correspondencia.	Bases archivo digital, base Acces, Listado para el control de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-027
--	---------------------------------	--

7. NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Ley 1755 del 2015

Acuerdo 060 del 2001

Ley 1437 del 2011

Ley 1166 del 2016

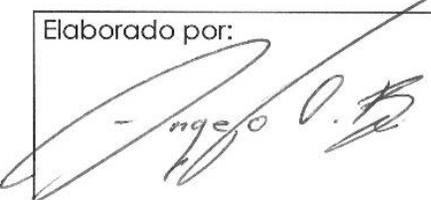
Ley 594 del 2000

Ley 1474 del 2011

Acuerdo 048 del 2015 creación de la Unidad de Correspondencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  ANGELO DAVID ORDOÑEZ BURGOS Contratista Archivo	Revisado por:  RAÚL ALBERTO QUIJANO MELO Líder Proceso Planeación Institucional	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental
--	---	--