

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES ANÓNIMAS PRESENCIAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	01	GD-P-010	1 de 3	

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, y demás interesados que presentan carácter anónimo.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para el manejo de comunicaciones oficiales anónimas recibidas en la unidad de correspondencia para las dependencias de la Alcaldía Municipal.

3. RESPONSABLE

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

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.

ANÓNIMAS.: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES ANÓNIMAS PRESENCIAL			
	VIGENCIA 10- Oct-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-010	PAGINA 2 de 3

5. DESCRIPCION

MANEJO DE COMUNICACIONES ANÓNIMAS

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. Teniendo en cuenta la presentación de comunicaciones anónimas y dado que la normatividad deja a consideración de las unidades de correspondencia su manejo, se ha implementado el siguiente procedimiento:

6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. ATENDER PARTES INTERESADAS: El contratista, personal de planta, el auxiliar administrativo o quien se delegue para la atención de partes interesadas realiza la atención para establecer la competencia del asunto y la posterior recepción, en caso de no presentar competencia se brinda información y orientación.	Funcionario delegado recepción	N.A
2. RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la atención de partes interesadas, realiza la verificación del documento, la competencia de la administración, el cumplimiento de lo establecido en la comunicación en cuanto a los requisitos de ley como remitente, destinatario, folios, datos etc., si la comunicación es anónima por casos de seguridad o por considerar que la petición puede vulnerar derechos fundamentales procede a la recepción del documento, sin datos de recibo como fecha, hora, responsable de recibo, folios, número de radicado, entre otros.	Funcionario delegado recepción.	N.A
3. DISTRIBUIR COMUNICACIONES: Las comunicaciones anónimas de acuerdo al asunto son remitidas a la dependencia competente	Jefe Unidad de Correspondencia.	Listado de control de entrega de comunicaciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES ANÓNIMAS PRESENCIAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	01	GD-P-010	3 de 3	

mediante listado de entrega de comunicaciones anónimas, dependencia que establecerá el procedimiento a seguir.		anónimas GD-F-032
4. ARCHIVAR COMUNICACIONES: El funcionario encargado del proceso de distribución, archiva los listados de entrega de comunicaciones anónimas en orden cronológico y de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.	Jefe Unidad de Correspondencia.	Listado de control de entrega de comunicaciones anónimas GD-F-032

7. NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Ley 594 del 2000

Ley 1755 del 2015

Acuerdo 060 del 2001

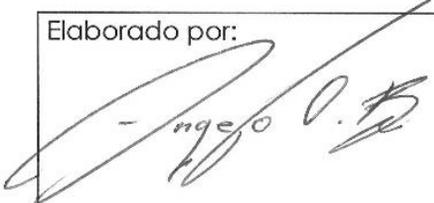
Ley 1166 del 2016

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
--	---	--