

## 1. PROCEDIMIENTO.

Gestión de Correspondencia

## 2. RESPONSABLES.

Profesional Universitario área de gestión administrativa integral y auxiliar administrativo de la unidad de archivo y correspondencia.

## 3. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que permitan cumplir con el programa de gestión documental relacionado con la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de correspondencia en la Contraloría General del Departamento de Sucre.

## 4. MARCO LEGAL.

Ley 594 de 2000  
Decreto 1499 de 2017

## 5. FORMATOS.

FOGD-09 Registro de comunicaciones oficiales enviadas  
FOGD-10 Actos administrativo  
FOGD-06 Registro de comunicaciones externas  
FOGD-11 Registro de comunicaciones internas

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

## 6. DEFINICIONES.

**ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por un funcionario de la entidad, en el transcurso de su gestión, conservador para servir de testimonio e información para la entidad y los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación y/o digitalización.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales. Este tipo de documento será identificado con el rotulo de inactivo.

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

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

## 7. POLITICAS DE OPERACIÓN:

7.1 Todos los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas de la Contraloría General de Sucre deberán gestionarse de manera centralizada y normalizada a través de la Unidad de Archivo y Correspondencia, ubicada en la sede central de la Contraloría General de Sucre

7.2 La Unidad de archivo y correspondencia cuenta con personal debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, como lo indica la norma (Acuerdo 060 de 2001 AGN) 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.

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

7.3 La radicación, recepción y distribución de las comunicaciones internas de la Contraloría General del Departamento de Sucre deberán gestionarse a través de la dependencia que la produce.

## **8. Pautas para la Radicación de Correspondencia Oficial.**

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán 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 única para cada documento y 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.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del número uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Funcionario Responsable de la Unidad de Archivo y correspondencia. (solo para comunicaciones externas)

### **8.1 Numeración de Actos Administrativos.**

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y la Secretaria del Despacho del contralor, se encargará de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma la Secretaria del Despacho del contralor, responsable de la función de numerar los actos administrativos.

La Secretaria del Despacho del contralor será responsable por el Registro de Actos Administrativos, el cual se llevará según Formato GD-P01.F02 “Actos Administrativos” e implementará las acciones adecuadas para un fácil seguimiento y recuperación de las mismas mediante sistemas manuales o automatizados, que permitan la consulta fácil y oportuna de los mismos.

## 9. CONTENIDO:

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Radicar las comunicaciones externas de carácter oficial mediante el uso del <b>Formato FOGD-10</b> .  Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas. En esta actividad, el responsable deberá implementar el registro adecuado para un fácil seguimiento y recuperación de las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas manuales o automatizados, que permitan la consulta fácil y oportuna de las mismas.	Auxiliar administrativo de la unidad de archivo y correspondencia.	<b>Formato FOGD-01</b> Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas
2	Radicar las comunicaciones internas de carácter oficial mediante el uso del <b>Formato FOGD-11</b> Registro de Comunicaciones Oficiales Internas. En esta actividad, el responsable deberá implementar el registro adecuado para un fácil seguimiento y recuperación de las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas manuales o	Auxiliar administrativo de la unidad de archivo y correspondencia	Formato FOGD-11 Registro de Comunicaciones Oficiales Internas.

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

	<p>automatizados, que permitan la consulta fácil y oportuna de las mismas.</p> <p>-</p>		
3	<p>Certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, mediante el uso del Formato <b>FOGD-10</b> Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas” e incluirá los datos de recepción (funcionario que recibe y fecha).</p>	<p>Auxiliar administrativo de la unidad de archivo y correspondencia.</p>	<p><b>Formato FOGD-10</b> Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas</p>
4	<p>Recepción de la correspondencia - fijar en un lugar visible a la comunidad los horarios de recepción de correspondencia externa el cual es el siguiente:</p> <p>De 8:00 a.m. a 11.30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes</p> <p>Los horarios especiales que defina la Contraloría General del Departamento de Sucre por diversos motivos serán fijados con ocho días de anticipación.</p> <p><i>Cualquier cambio en la recepción de la correspondencia se establecerá a través de acto administrativo.</i></p>		<p>Publicación de Horario de Atención</p> <p>Acto administrativo de cambio de horario</p>
5	<p>Distribución de la correspondencia: La distribución de la correspondencia que llega a este centro se realizará en el siguiente horario:</p> <p>De 8:30 a.m. a 11.45 a.m. y de 2:30 p.m. a 5:45 p.m. de lunes a viernes; a través del servicio de mensajería interna,</p>		<p><b>Formato FOGD-06</b></p>

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

	<p>dejando constancia de los documentos entregados en cada oficina.</p> <p><i>Nota: {En los casos que se reciban documentos que se consideren de trámite inmediato se procederá a su entrega sin esperar cumplir el horario establecido}.</i></p> <p><i>Cualquier cambio en el horario de trabajo, la distribución de la correspondencia se hará dentro del horario establecido en el acto administrativo donde se cambie la jornada laboral.</i></p>		
6	<p>Verificación de las comunicaciones.</p> <p>Recibo de la comunicación oficial externa: Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Contraloría General de Sucre deberán ser revisadas por los funcionarios de la Unidad de archivo y Correspondencia 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 y, si es competencia de la Contraloría General de Sucre, se procederá a la radicación del mismo.</p> <p>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.</p> <p>La Unidad de archivo y correspondencia radicará las comunicaciones oficiales recibidas mediante el uso del Formato <b>FOGD-06</b> "Comunicaciones Oficiales Externas</p>		

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

<p>Recibidas” e implementará el registro adecuado para un fácil seguimiento y recuperación, utilizando sistemas manuales o automatizados, que permitan la consulta fácil y oportuna de las mismas.</p> <p>Envió de comunicaciones oficiales</p> <p>Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de archivo y correspondencia, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.</p> <p>La unidad de archivo y correspondencia radicará las comunicaciones oficiales enviadas mediante el uso del <b>Formato GD-P01.F01</b> “Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas” e implementará el registro adecuado para facilitar el seguimiento y recuperación de las mismas, utilizando sistemas manuales o automatizados, que permitan la consulta fácil y oportuna de las mismas.</p> <p>Comunicaciones Oficiales vía fax</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio se tramitarán teniendo en cuenta la información</li> </ul>		
---	--	--

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre



	<p>que forma parte integral de las series establecidas en las Tablas de Retención Documental para la respectiva radicación en la Unidad de Archivo y Correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda comunicación oficial externa recibida por este medio en un equipo fax autorizado deberá ser enviada en forma inmediata por el receptor a la unidad de archivo y correspondencia para que sea registrado y radicado.</li> <li>• Los equipos de fax que están autorizados, se encuentran en el despacho del contralor.</li> <li>• Si eventualmente se utilizaran equipos fax con impresión en papel químico, los faxes recibidos deberán reproducirse mediante fotocopiado, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. La radicación y registro se hará sobre el documento reproducido.</li> <li>• Toda comunicación oficial de carácter externo a ser enviada por este medio deberá ser registrada y radicada, antes de su envío, en la unidad de archivo y correspondencia y será enviada por el equipo fax ubicado en el despacho del contralor.</li> <li>• El número de fax institucional será el asignado a la oficina del despacho del contralor.</li> </ul>		
7	<p>Imagen Institucional.- Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, toda comunicación oficial enviada, interna o externa, deberá elaborarse con el logo de</p>	<p>Todos los funcionarios o dependencia que</p>	<p><b>FOGD-01</b> Inventario documental</p>

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

	<p>la Contraloría General del Departamento de Sucre y la leyenda de pie de página debe contener la dirección postal, el número del conmutador o PBX, el número de fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico institucional.</p>	<p>transfieren o gestionan documentos</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>8</p>	<p>Correspondencia personal: Teniendo en cuenta que no existe una norma que expresamente prohíba a los funcionarios públicos recibir correspondencia en su lugar de trabajo, la Contraloría General del Departamento de Sucre señala, entre otras, los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El carácter personal de la comunicación depende única y exclusivamente de la voluntad del remitente, quien expresa o tácitamente permitirá, impedirá o intentará permitir o impedir la injerencia de extraños en dicha relación, extendiéndose a ambas partes cuando llega a manos del destinatario. Por lo anterior, los funcionarios serán responsables por notificar a sus remitentes que señalicen los sobres indicando la leyenda “<b>PERSONAL</b>” u otro mensaje que permita intuir que la correspondencia es personal. De lo contrario, la correspondencia será abierta por los funcionarios de la oficina de gestión documental. Si la correspondencia así abierta fuese personal, los funcionarios de la oficina de gestión documental estarán exentos de responsabilidad alguna por dicha acción.</li> <li>• La correspondencia de carácter personal que llega a la Contraloría General del Departamento de Sucre, citando o no el cargo del funcionario, no genera trámites para la Contraloría General del Departamento de Sucre, es decir, no estará sometida a los trámites relacionados con radicación, registro y control de los documentos.</li> </ul>	<p>Auxiliar administrativo de la unidad de archivo y correspondencia.</p>	<p><b>FOGD-01</b> Inventario documental</p>

Elaboró:  
Responsable del proceso y Fundcarcol

Revisó:  
Responsable del Proceso

Aprobó:  
Contralor General del D. de Sucre

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de la unidad de archivo y correspondencia llevará la correspondencia de carácter personal en las casillas de correo correspondientes hasta tanto sea reclamada personalmente por el interesado.</li> <li>• Si el destinatario de una correspondencia aparentemente de carácter personal detecta que la misma constituye una comunicación de carácter oficial, procederá a devolverla en forma inmediata a la unidad de archivo y correspondencia para su trámite correspondiente.</li> <li>• La Unidad de archivo y correspondencia no tramita el envío de correspondencia de carácter personal de funcionario alguno de la Contraloría General del Departamento de Sucre.</li> </ul>		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	28/12/2020	Creación del documento

Elaboró: Responsable del proceso y Fundcarcol	Revisó: Responsable del Proceso	Aprobó: Contralor General del D. de Sucre
--	------------------------------------	--