 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>Código:</b> MA-GDO-P-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento comunicaciones oficiales internas mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Roger Iguaran Villareal <b>Cargo:</b> Auxiliar administrativo <b>Fecha:</b> 09/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 12/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---


<b>OBJETIVO</b>	Establecer la secuencia de actividades requeridas para elaborar, registrar, aprobar y enviar comunicaciones internas.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la proyección de la respuesta a las comunicaciones oficiales internas y finaliza con el archivo de la comunicación con su respectivo trámite.
----------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>Código:</b> MA-GDO-P-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	Página 2 de 4


	<p>Acuerdo 002 de 2014 del AGN: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 060 de 2001</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>
<b>DEFINICIONES</b>	
<b>Archivo Central:</b> unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finaliza su trámite.	
<b>Archivo De Gestión:</b> documentos producidos por las dependencias, de continua utilización y consulta administrativa.	
<b>Ciclo Vital Del Documento:</b> 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.	
<b>Documento Electrónico De Archivo:</b> 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.	
<b>Expediente:</b> Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.	
<b>Formato Único De Inventario Documental (FUID):</b> Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	
<b>Registro:</b> 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.	
<b>Serie Documental:</b> Conjunto de documentos sobre asuntos o contenidos comunes, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas.	
<b>Tabla De Retención Documental (TRD):</b> 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	
<b>Tipo Documental:</b> Es la unidad documental simple. Ejemplo: acta, memorando, comprobante, informe, etc.	
<b>Transferencia Documental.</b> Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>Código:</b> MA-GDO-P-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	Página 3 de 4

Documental y de Valoración documental vigentes.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
Todos los procesos y por consiguiente las áreas que los conforman serán responsables de la elaboración, registro, aprobación y envío de comunicaciones oficiales internas de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Proyectar comunicaciones internas a través del Sistema definido, 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. *Nota: Se deben escanear los documentos anexos para registro.	Todas las Áreas	Profesional Universitario	N. A.
2	Revisar el documento y en caso de ser necesario devolverlo al funcionario que lo proyecta con los comentarios respectivos. Aprobar y firmar el documento, por parte de los funcionarios autorizados.	Todas las Áreas	Profesional Universitario	Documentos de control
3	Enviar la comunicación interna a la oficina destinataria.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Comunicación interna
4	Recibir las comunicaciones enviadas por las dependencias y clasificarlas y asignarlas para su respectivo trámite.	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo	Comunicación interna
5	Dar respuesta a la comunicación (si aplica) y	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	N. A.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>Código:</b> MA-GDO-P-004
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	proyectar la respuesta para las firmas correspondientes.			
6	Revisar y firmar las comunicaciones oficiales internas y remitirlas a las áreas correspondientes	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	N. A.
7	Remitir al área de Gestión Documental, las comunicaciones que ya han sido firmadas, para su correspondiente entrega y archivarlas cuando ya se han tramitado, teniendo en cuenta las TRD.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Comunicación interna

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: