

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	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.
2.	Adopción del procedimiento Comunicaciones oficiales internas mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Roger Iguaran Villareal CARGO: Auxiliar Administrativo FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Bolaño Ortiz CARGO: P.U. Oficina SIG FECHA: 24/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Karol Fuentes Sangregorio CARGO: Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión FECHA: 30/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---

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

ALCANCE	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.
----------------	---

BASE LEGAL	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.
	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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021
	Acuerdo 060 de 2001	
	Ley 951 de 2005 acta de informes de gestión. Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público.	
	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	
	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	
	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.	

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

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

Retención Documental y de Valoración documental vigentes.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

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	Enviarla 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 Proyectar la respuesta para Las firmas correspondientes.	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	N. A.
6	Revisar y firmar las comunicaciones oficiales internas y remitirlas a las áreas correspondientes.	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	N. A.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			Código: MA-GDO-P-003
	GESTION DOCUMENTAL			Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO			Fecha de vigencia: 30/11/2021
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: