

RESOLUCION No.25 **(16 de febrero de 2017)**

Por medio de la cual establecen las normas generales para el manejo de las comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única de correspondencia de la Institución.

El Rector del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO:

1. Que la Institución debe fijar pautas para la radicación de comunicados internos y externos.
2. Que en la actualidad la Institución adelanta el Programa cero papel en la administración pública del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en Línea, de la alta consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, DAFP, y el Archivo General de la Nación con el propósito de aplicar estrategias que contribuyan a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel.
3. Que para su implementación se hace necesario actualizar las políticas, responsabilidades, y procedimientos para unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Institución de acuerdo con la eficiencia administrativa y la estrategia cero papel.
4. Que esta reglamentación será aplicable en todas las dependencias de la Institución y tienen además de la anterior finalidad, crear una cultura más amigable con el medio ambiente y sensibilizar dentro del ambiente organizacional la utilización e implementación de buenas prácticas archivísticas y ambientales que permiten reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos.
5. Que la ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación y dicta otras disposiciones.
6. Que la ley 962 de 2005 dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado.
7. Siguiendo con lo contemplado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que contempla que las entidades deben establecer la Unidad de correspondencia que gestione de manera centralizadas y normalizada los servicios de recepción, radicación, y distribución de sus comunicaciones oficiales, de manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión documental y así tener una mayor eficiencia en términos de productividad de la Institución ha instalado la Ventanilla Única dependiente de la Secretaría General de la Entidad.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046
Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: intenalco@intenalco.edu.co

RESOLUCION No.25 (16 de febrero de 2017)

8. Que se hace necesario adoptar normas para garantizar el buen manejo de las comunicaciones Institucionales.
9. Que por lo anterior, la Institución procede a expedir la presente resolución para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la unidad de correspondencia de la Institución con la incorporación de tecnologías de avanzada y su implementación en cada dependencia, siguiendo los lineamientos del acuerdo No.60 de 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas, la ley 594 de 2000 artículo 19 con la incorporación de tecnologías de avanzada para la administración y conservación de los archivos, teniendo en cuenta los requisitos de organización archivística de documentos con los debidos estudios técnicos para los demás procesos del Programa de Gestión Documental.

Que en mérito a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Adoptar las normas generales para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad de acuerdo con los siguientes parámetros:

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 2°.- Objetivo. Por la presente resolución determina las pautas y los principios mínimos que regulan el manejo de las comunicaciones en la entidad, y se establecen los criterios de Recepción, radicación y distribución de la correspondencia, su organización física, al igual que las responsabilidades de los funcionarios encargados de proyectar, elaborar y firmar las comunicaciones de la entidad.

Artículo 3°.- Principios. La gestión documental estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios que rigen la administración pública de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Artículo 4°.-Definiciones. Para los efectos de la presente resolución se definen los siguientes conceptos así:

- a. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones como cartas, memorandos, circulares internas, circulares externas producidas por la Institución; también son considerados los oficios o comunicaciones recibidas de terceros en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Institución independientemente del medio utilizado (Físico o Electrónico).

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046
Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: intenalco@intenalco.edu.co

RESOLUCION No.25 (16 de febrero de 2017)

- b. Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado y objetos postales que lleguen a la Institución, a título personal citando o no el cargo del empleado a quien se encuentran dirigidas. No genera trámite institucional.
- c. Documentos electrónico de Archivo:** es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una dependencia de la Institución o recibida por estas desde otra entidad, en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- d. Mensaje de Datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- e. Objeto Postal:** Son las cartas, tarjetas postales, telegramas, extractos de cuentas, documentos contables de toda clase, impresos, Periódicos, envíos publicitarios, muestras de mercaderías y pequeños paquetes (menores a dos kg). Con destinatario explícito y presentados en la forma definitiva en que deben ser transportados por el operador de servicios postales 9º mensajero.
- f. Radicación de comunicaciones oficiales.** Es el procedimiento por medio del cual la Institución deja constancia del recibo o envío de una comunicación escrita asignándole una codificación específica, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- g. Sistema de Información.** Se entenderá todo sistema utilizado para genera, enviar recibir, archivar, o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- h. Unidad de Correspondencia.** Área adscrita a la Secretaría General cuya función principal es gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia y las comunicaciones oficiales de la Institución.
- i. Carta:** Comunicación que la institución envía a otra Dependencia o Institución Pública o Privada para darle conocimiento de algo.
- j. Circular:** Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.
- k. Memorando:** Comunicación en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.
- l. Firma Electrónica:** Acción donde una persona usando usuario y contraseña acepta el contenido de un mensaje electrónico marcando una casilla en una computadora aplicada con el mouse o con el dedo en una pantalla táctil.



RESOLUCION No.25 **(16 de febrero de 2017)**

DE LA RECEPCIÓN Y RADICACION DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 5°.- Funciones del área de correspondencia. Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales internas y externas que se generen por parte de la Entidad, en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

Artículo 6°.- Ventanilla Única: La recepción de las comunicaciones oficiales se hará a través de la ventanilla única ubicada al interior de la Institución en el horario establecido en la carta de trato digno.

Artículo 7°.- Formato de las comunicaciones Oficiales. Las comunicaciones oficiales producidas por la Institución se elaboran únicamente a partir de procesadores de texto y basándose exclusivamente en los formatos precargados en el sistema de gestión de contenido o publicadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Parágrafo: El correo electrónico se considera un canal de comunicación hacia terceros, alternativo a la presentación personal o por correo certificado, más no un formato en sí mismo de comunicación oficial de la Institución.

Artículo 8°.- Soporte de las Comunicaciones Oficiales. Las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Institución se conservan en soporte digital, garantizando que el formato electrónico seleccionado asegura la preservación a largo plazo y puede ser utilizado por generaciones posteriores de tecnología, de conformidad con la normatividad ISO definida para tal fin. Para efectos de lo anteriormente expuesto se define el formato PDF/A como formato único para la conservación de las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta que estos pueden crearse de forma nativa, desde otros formatos electrónicos o digitalizando desde papel o microfilm.

Parágrafo 1: La implementación de la guía cero papel se hará a partir de la utilización en Software Sevenet del módulo de correspondencia interna donde los funcionarios una vez capacitados deben radicar todas las comunicaciones internas producidas en el desarrollo de sus actividades, y del cual se pueden enviar como documentos electrónicos a las diferentes dependencias.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 9°.- Recepción, Clasificación y Distribución de objetos postales: Para garantizar la oficialización del trámite y cumplir con los términos de Vencimiento que establece la ley en caso de que sean resultado de algún asunto regulado por la misma los objetos postales que ingresan a la Institución o se envían hacia terceros son revisados y verificados por la Unidad de Correspondencia; allí se valida la competencia y se asegura las evidencias de la gestión, específicamente los anexos, el destino, y los datos de origen de quien los remite, dirección donde se deben enviar, respuesta y el asunto correspondiente.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046
Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: intenalco@intenalco.edu.co

RESOLUCION No.25 (16 de febrero de 2017)

Artículo 10°.- Radicación de las comunicaciones Oficiales. El número del radicado de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Institución, lo genera automáticamente el Sistema de Gestión de Contenido, por lo tanto el control de esta numeración el llevado por el Sistema de Información y auditado por la Oficina de Gestión Documental, la Dependencia que produce o recibe documentos no debe de realizar numeraciones paralelas que reemplacen o complementen esta función.

Parágrafo: Cuando una comunicación recibida no está firmada ni presenta el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y debe ser remitida sin radicar a la oficina que se presume competente para dar respuesta. Allí se determinan las acciones a seguir.

Artículo 11°.- Estructura del Código para el radicado de las Comunicaciones oficiales. Las Comunicaciones Oficiales deben contener el código correspondiente a su contenido a saber:

Correspondencia Interna

- Código de la Dependencia que produce el Documento
- Código correspondiente a la serie.
- Código correspondiente a la Subserie.
- Código de radicación de Correspondencia Interna- Modulo - Sevenet

Ejemplo:

Santiago de Cali, 13 de febrero de 2017
200.14.01- 120


Doctor
IVAN ORLANDO GONZALEZ
Secretario General
E.S.D.

Correspondencia Externa.

- Código de la Dependencia que produce el documento
- Código correspondiente a la Serie
- Código correspondiente a la Subserie.
- Seguido de guion se coloca el número de radicado de su envío que le suministra la Unidad de Correspondencia.
- Código de barras lado derecho parte superior.
- Se entrega en la Unidad de Correspondencia para su despacho.

RESOLUCION No.25 (16 de febrero de 2017)

Ejemplo:

<p>Santiago de Cali, 13 de febrero 2017 200.14.02 – 1928</p> <p>Doctor ANTONIO GUTIERREZ Ministerio Educación Nacional Carrera 98 No.43-20 CAN Bogotá D.C</p>	 <p>200.14.02-1928 TEC-IT.COM</p>
---	--

Artículo 12°.- Comunicaciones oficiales recibidas en soporte papel. La unidad de Correspondencia controla el recibo de las comunicaciones oficiales entregadas a la Institución en soporte papel y las pone en trámite mediante el sistema de gestión del contenido, teniendo en cuenta los procedimientos definidos para la correspondencia y garantizando que estas sean tratadas como documento electrónico de archivo para asegurar su respaldo y conservación.

Artículo 13°.- Comunicaciones Oficiales recibidas por Correo Electrónico. La Unidad de correspondencia de la Institución controla el flujo de las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico desde terceros; la unidad de correspondencia dispone de una cuenta de correo Institucional por donde deben fluir dichas comunicaciones y las pone en trámite mediante el Sistema de Gestión de contenido, teniendo en cuenta los procedimientos definidos para la correspondencia y garantizando que estas sean tratadas como documento electrónico de archivo para asegurar su respaldo y conservación.

Parágrafo: Los comunicados oficiales de terceros, recibidos directamente por empleados mediante su cuenta de correo electrónico, deben ser remitidos por estos a la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Correspondencia de la Institución para su radicación, gestión y conservación.

Artículo 14°.- Envíos Externos de Comunicaciones Oficiales. Las comunicaciones oficiales de la Institución son remitidas hacia terceros en soporte papel como primera instancia, ya sea con entrega de mensajería, presentación personal o mediante el operador de servicios postales. En segunda instancia son remitidos en soporte digital con entrega por correo electrónico mediante la cuenta oficial de correspondencia de la Institución.

Parágrafo 1: Las respuestas a las comunicaciones oficiales enviadas por terceros se realizarán utilizando el mismo canal de comunicación que el tercero utilizó originalmente. (Físico o electrónico).

RESOLUCION No.25 (16 de febrero de 2017)

Parágrafo 2: Para envíos externos en soporte papel la Unidad de correspondencia imprimirá y remitirá el original radicado en sobre sellado al destinatario; en caso de que la Institución haga presentación personal del documento, se imprime una copia adicional que deberá ser sellada por el tercero como constancia de recibo; en el caso en que la Institución acuda a un operador de servicios postales, se tendrá en cuenta la guía de transporte sellada como constancia de entrega, en todo caso las constancias de entrega serán integradas al Sistema de Gestión de Contenidos mediante escaneo y anexo a la comunicación original.

Parágrafo 3: para envíos externos en soporte digital la unidad de correspondencia remite a los destinatarios indicados, el comunicado (Carta o Circular externa) debidamente radicado y mediante el correo electrónico de la Institución; como constancia de envío serán integradas al Sistema de Gestión de Contenido y anexadas a la comunicación original, las notificaciones hechas por el Sistema de correo electrónico del tercero (Entrega y acuse de Recibo).

Artículo 15°.- Gestión archivística de las Comunicaciones Oficiales. La unidad de correspondencia con base en la información establecida en las Tablas de Retención documental cumplirá con los criterios de organización y transferencia al archivo de gestión donde corresponda la comunicación oficial producida o recibida independiente del medio utilizado.

Artículo 16°.-Firma en las Comunicaciones Oficiales. Las cartas, memorandos y circulares internas y externas deben llevar obligatoriamente la firma del remitente, se escanea el documento y se envía al destinatario desde el Sistema de Gestión de Contenido.

Artículo 17°.- Autorizados para firmar las Comunicaciones Oficiales. Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales que tengan destino interno y/o externo a la Institución son:

- Rector
- Secretario General,
- Vicerrectores
- Directores de Unidad
- Jefes de Programas y áreas Administrativas.

Parágrafo 1: La Unidad de Correspondencia de la Institución, velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, remitiendo solamente los documentos que cumplan con lo establecido en este artículo.

Artículo 18°.- Responsables solidarios en la firma. Los empleados que actúen como proyectores o revisores en el sistema de gestión de contenidos, son solidariamente responsables del comunicado, sin importar el cargo que tengan en la Institución.



RESOLUCION No.25 **(16 de febrero de 2017)**

Artículo 19°.- Consulta de Comunicaciones Oficiales. El administrador del Sistema de la Información garantizará los permisos y privilegios de consulta de los mensajes de datos y documentos electrónicos de archivo gestionados en dicho sistema de información, acorde con los niveles de confidencialidad y la jerarquía de las dependencias productoras que defina la alta dirección.

Parágrafo 1: Podrán acceder a la información custodiada en el Sistema de Gestión de Contenido además del personal autorizado en la Institución, las autoridades judiciales y demás personas determinadas en la ley; para tal efecto la Institución garantiza que los documentos electrónicos de archivo enviados y recibidos son conservados en el mismo formato en que se generaron, para poderlos reproducir con exactitud y que las versiones de los sistemas de información mantienen su estructura, para la reproducción y consulta de los documentos electrónicos a futuro.

Parágrafo 2: La Institución garantiza que todo documento electrónico de archivo gestionado en el Sistema de Gestión de contenido, cumple con las políticas procedimientos y prácticas que aseguran la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

Artículo 20°.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

NEYL GRIZALES ARANA
RECTOR