

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS          COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: A1-S6-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 03/03/2020

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

2. **SUB PROCESO:** Gestión Documental

### 3. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la administración de comunicaciones oficiales en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con el fin de controlar su recepción, radicación y distribución.

### 4. **ALCANCE**

Inicia con la radicación de la comunicación por el aplicativo y termina con la recepción de los documentos en las dependencias. Aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas que sean administradas en la Entidad.

### 5. **DISPOSICIONES GENERALES**

- La Ventanilla Única de Correspondencia, es la responsable de administrar y controlar todas las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Entidad de manera física.
- Todos los documentos deben ser radicados de acuerdo a su orden de llegada y asignársele un número consecutivo, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN.
- Una vez radicado, el documento debe ser escaneado y queda como archivo digital del grupo de Gestión Documental y entregado al responsable de distribuir la correspondencia a cada dependencia.
- El horario de atención al público es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, jornada continua.
- Toda comunicación de entrada, deberán ser radicada en ventanilla única, con el fin de oficializar el registro de ingreso a la Entidad.
- En caso de averías en el sistema de radicación, se procederá a realizar la radicación manual con el formato A1-S6-FO-07-08-09-10 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

### 6. **DEFINICIONES:**

- **Comunicaciones Oficiales**<sup>1</sup>: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Comunicaciones Oficiales Recibidas**<sup>2</sup>: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es

<sup>1</sup> Banco Terminológico. <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>2</sup> <https://gestionandodocumentos.wordpress.com>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS  COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: A1-S6-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 03/03/2020

competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima, deberá ser radicada bajo el remitente anónimo y direccionado a la Oficina Asesora Jurídica.

- **Comunicaciones Oficiales Enviadas<sup>3</sup>:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel y digital, 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, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- **Correspondencia Personal<sup>4</sup>:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Los funcionarios del grupo de Gestión Documental no tendrán ningún tipo de responsabilidad frente a este tipo de correspondencia.
- **Documento Público<sup>5</sup>:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales<sup>6</sup>:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento.

<sup>3</sup> Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación

<sup>4</sup> Grupo de Gestión Documental USPEC

<sup>5</sup> Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación

<sup>6</sup> Banco Terminológico. <http://banter.archivogeneral.gov.co>

## 7. FLUJOGRAMAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

### COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS V03

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Recibir los documentos físicos y electrónicos, verificando que estén completos, correspondan a lo anunciado, sean competencia de la entidad y el oficio remitidor venga con firma manuscrita o firma digital, para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. En caso que la documentación sea entregada por correo certificado, se realiza el respectivo destape de los sobres, para verificar su cumplimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La firma digital debe cumplir con lo estipulado en la Ley 527 de 1999, PARTE III. La firma manuscrita o firma digital no aplica para la documentación que es entregada en la ventanilla única por las empresas prestadoras del servicio de mensajería.</p>	Grupo de Gestión Documental (Ventanilla Única)	NA
2		<p>Devolver el documento al remitente cuando: no es competencia de la Entidad, no cumple con lo anunciado, no contiene firma manuscrita o firma digital.</p>	Grupo de Gestión Documental	G1-S1-FO-03 Oficio
3		<p>Radicar la comunicación, asignándole un número consecutivo a los documentos físicos y electrónicos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el documento, no presente la foliación, se realiza el conteo manual y se deja la debida observación, para continuar con su trámite interno, esta medida solo se aplica para la documentación entregada por las empresas prestadoras del servicio de mensajería.</p> <p><b>Punto de control</b> <b>C2:</b> verificar que la información registrada en el software de correspondencia corresponda a la que se encuentra en el documento.</p>	Grupo de Gestión Documental (Ventanilla Única)	Número de radicado Sticker A1-S6-FO-24 Control de Documentos Radicados
4		<p>En caso de error humano o falla en el aplicativo que dé lugar a una anulación, debe ser registrado en la planilla de anulaciones como soporte para la formalización del Acta de anulaciones por vigencia.</p>	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-27 Anulaciones Radicados Ventanilla Única
5		<p>Escanear los documentos pertenecientes al número de radicado y cargarlos en el aplicativo.</p>	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-24 Control de Documentos Radicados
6		<p>Diligenciar el formato Registro de Control de Entrega de Documentos, separando los documentos por dependencias.</p>	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-06 Registro de Control de Entrega de Documentos
7		<p>Se realiza la entrega de los documentos físicos en las dependencias respectivas y se firma la planilla como constancia de dicha entrega.</p> <p><b>Punto de control</b> <b>C3:</b> verificar que los documentos radicados y entregados en físico se encuentren registrados en totalidad en la planilla.</p>	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-06 Registro de Control de Entrega de Documentos
8		<p>El funcionario designado de la dependencia, recibe la comunicación y la registra en la plantilla de comunicaciones de entrada, realizando la correspondiente distribución.</p>	Dependencia Receptora	A1-S6-FO-07 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas
9		<p>Generar informe de documentación radicada, que se encuentre registrada en las planillas correspondientes, que contengan su respectivo archivo en formato PDF y las firmas a que de lugar.</p>	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-06 Registro de Control de Entrega de Documentos A1-S6-FO-24 Control de Documentos Radicados

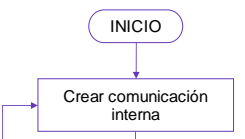
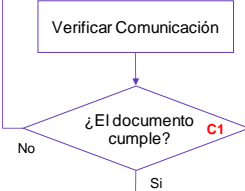
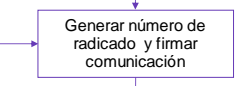

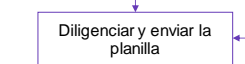
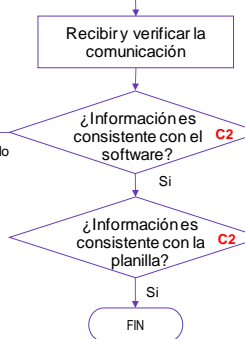
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: A1-S6-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 03/03/2020

**COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS V03**

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Crear la comunicación oficial de salida en original y copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento original y anexos, serán remitidos al destinatario.</li> <li>• Primera copia y anexos, reposaran en la dependencia productora.</li> </ul> <p>En los casos en los cuales existan varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de radicados para las respectivas copias.</p> <p><b>Nota:</b> Los oficios se deberán elaborar en el último formato aprobado y publicado en el SIGI, descargando el formato a través del software de correspondencia.</p>	Dependencia Generadora	G1-S1-FO-03 Oficio
2		<p>Se debe verificar que la comunicación producida, este conforme y se encuentre bien estructurada, relacionando los anexos.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe tener especial cuidado en verificar la dirección del destinatario, para evitar la devolución de las comunicaciones</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C1:</b> verificar que la comunicación producida, este conforme y se encuentre bien estructurada, relacionando los anexos requeridos.</p>	Dependencia Generadora	G1-S1-FO-03 Oficio (Comunicaciones Oficiales de Salida)
3		<p>El funcionario que produce la comunicación oficial debe realizar la radicación en el software de correspondencia y la gestión de firmas por parte de Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la Dependencia Generadora según corresponda.</p>	Dependencia Generadora	Número de radicado
5		<p>Escanear el documento previamente firmado, realizando el cargue de la imagen en el software de correspondencia, para llevar el control tanto de las comunicaciones que salen de la Entidad.</p>	Dependencia Generadora	NA
6		<p>El funcionario designado de la dependencia, registra la comunicación en el correspondiente formato establecido, identificando plenamente los datos.</p> <p><b>Nota:</b> Elaborar la planilla Entrega de Correspondencia-Mensajería Especializada y enviarla al correo electrónico <a href="mailto:correspondencia@uspec.gov.co">correspondencia@uspec.gov.co</a></p>	Dependencia Generadora	A1-S6-FO-21 Entrega de Correspondencia-Mensajería Especializada
7		<p>Recibir y verificar que la información del oficio corresponda exactamente a la que se encuentra registrada en el software de correspondencia y a la que se encuentra diligenciada en la planilla. Colocar sello de recibido.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de averías en el sistema de la Entidad, se procederá a realizar la recepción manual con el formato A1-S6-FO-08 Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas.</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C2:</b> Verificar que la comunicación producida, se encuentre conforme a la información registrada en el Software de Correspondencia, que se encuentre bien estructurada de acuerdo al formato aprobado por el SIGI y que se encuentre producida con máximo cinco (5) días hábiles de anterioridad conforme al Acuerdo 060 de 2001, Artículo 3.</p>	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-21 Entrega de Correspondencia-Mensajería Especializada  G1-S1-FO-03 Oficio
8		<p>Se registra la información de los documentos a enviar, en el aplicativo de la empresa prestadora de servicio de mensajería del Correo Certificado, generando la planilla de entrega o manifiesto</p>	Grupo de Gestión Documental	NA
9		<p>Se realiza la entrega de los documentos al funcionario de la empresa prestadora de servicio de mensajería, se firma por las dos partes la planilla de entrega como constancia.</p>	Grupo de Gestión Documental	Planilla de entrega o manifiesto (Documento del operador)

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS          COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: A1-S6-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 03/03/2020

**COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS V03**

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Crear la comunicación interna o oficial de salida (según corresponda), en original y copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento original y anexos, serán remitidos al destinatario.</li> <li>• Primera copia y anexos, reposaran en la dependencia productora.</li> </ul> <p>En los casos en los cuales hayan varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.</p> <p><b>Nota:</b> Los memorandos se deberán elaborar en el último formato aprobado y publicado en el SIGI, descargándolo a través del software de correspondencia.</p>	Dependencia Generadora	G1-S1-FO-04 Memorando
2		<p>Se debe verificar que la comunicación producida, este conforme y se encuentre bien estructurada, relacionando los anexos.</p> <p><b>Punto de Control</b>  <b>C1:</b> verificar que la comunicación producida, este conforme y se encuentre bien estructurada, relacionando los anexos requeridos.</p>	Dependencia Generadora	G1-S1-FO-04 Memorando
3		<p>El funcionario que produce la comunicación oficial interna debe realizar la radicación en el software de correspondencia y la gestión de firmas por parte de Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la Dependencia Generadora según corresponda.</p>	Dependencia Generadora	Número de radicado
5		<p>Escanear el documento previamente firmado, realizando el cargue de la imagen en formato pdf en el software de correspondencia, para llevar el control de las comunicaciones internas de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	Dependencia Generadora	NA
6		<p>Realizar la entrega de los documentos físicos en las dependencias respectivas, hacer firmar la planilla como constancia de dicha entrega.</p>	Dependencia Generadora	A1-S6-FO-09 Registro de Comunicaciones Internas Enviadas
7		<p>Recibir y verificar que la información del memorando corresponda exactamente a la registrada en el software de correspondencia, se encuentre en el formato establecido en SIGI y tenga asociada la imagen en PDF.</p> <p><b>Punto de Control</b>  <b>C2:</b> verificar que la comunicación producida, este conforme y se encuentre bien estructurada, relacionando los anexos requeridos.</p>	Dependencia Receptora	G1-S1-FO-04 Memorando

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS          COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: A1-S6-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 03/03/2020

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	16/05/2014	Todos	Se crea el documento
02	13/10/2017	5,6,7,8 y 9	Se modifica el documento por implementación del Software de Radicación
03	03/03/2020	Todos	Se actualiza el documento en coherencia con la ejecución de las actividades y la normatividad vigente

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Subdirección Administrativa