

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

1. PROCESO

Gestión Documental.

2. 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.

3. 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.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- La Ventanilla Única de Correspondencia, es la responsable de administrar y controlar todas las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de manera física y las comunicaciones oficiales en formato digital que ingresan a la Entidad.
- 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 en físico debe ser digitalizado, se debe vincular la imagen con el consecutivo de radicación en el Sistema de Gestión de Documentos SGDEA-INFODOC y entregado al responsable de distribuir la correspondencia a cada dependencia. Para los documentos recibidos de manera digital se realiza el cargue de la información directamente en la radicación.
- 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, deberá ser radicada en el Sistema de Gestión de Documentos SGDEA-INFODOC, remitiéndola por los canales autorizados directamente en ventanilla única o por el correo electrónico correspondencia@uspec.gov.co, con el fin de oficializar el registro de ingreso a la Entidad.
- Toda comunicación interna y enviada, deberá ser tramitada y radicada por el Sistema de Gestión de Documentos SGDEA-INFODOC, con el fin de oficializar el registro de ingreso a la Entidad.
- En caso de contingencia, fallas en el sistema y/o caída del internet, se procederá a realizar la radicación manual con el formato GD-FO-007-008-009-010 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- Para el uso del SGDEA-INFODOC es necesario el diligenciamiento del formato GD-FO-029 Autorización Firma Electrónica.

5. DEFINICIONES:

- **COMUNICACIONES OFICIALES¹:** 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.

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

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

- **COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS²:** 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 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 ENVIADAS³:** 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 PERSONAL⁴:** 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 PÚBLICO⁵:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES⁶:** 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.
- **SGDEA⁷:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

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

³ Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación

⁴ Grupo de Gestión Documental USPEC

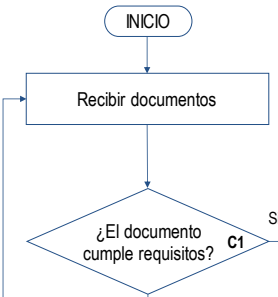
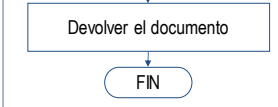
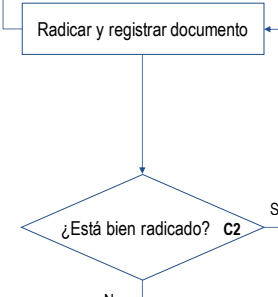
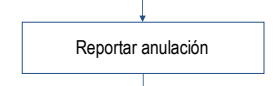
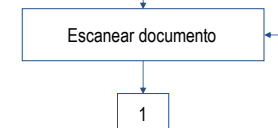
⁵ Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación

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

⁷ Banco Terminológico. <http://banter.archivogeneral.gov.co>

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

6.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

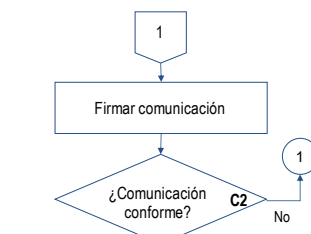
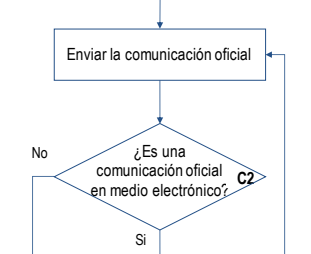
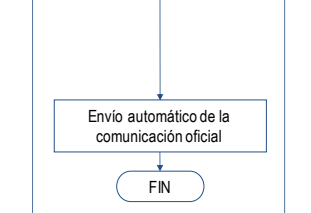
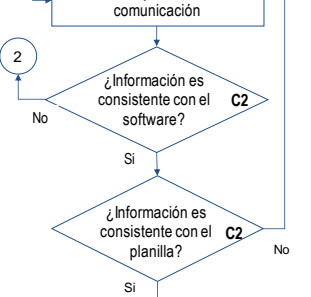
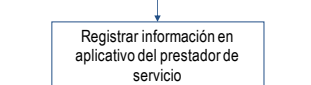

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recibir[Recibir documentos] Recibir --> C1{¿El documento cumple requisitos? C1} C1 -- Si --> Radicar[Radicar y registrar documento] C1 -- No --> Devolver[Devolver el documento] Devolver --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Recibir los documentos físicos y electrónicos, verificando que estén completos, correspondan a lo anunciado, sean competencia de la Entidad y el oficio remitido 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 la apertura de los sobres, para verificar su cumplimiento.</p> <p>Nota: 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> <p>Punto de control C1: verificar que los documentos estén completos y sean competencia de la Entidad.</p>	Grupo de Gestión Documental (Ventanilla única y buzón de correspondencia)	NA
2	 <pre> graph TD Devolver[Devolver el documento] --> FIN([FIN]) </pre>	Devolver el documento al remitente cuando no se encuentra dirigido a la Entidad o no contiene firma manuscrita o firma digital.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-030 Oficio
3	 <pre> graph TD Radicar[Radicar y registrar documento] --> C2{¿Está bien radicado? C2} C2 -- Si --> Escanear[Escanear documento] C2 -- No --> Reportar[Reportar anulación] </pre>	<p>Radicalar la comunicación, asignándole un número consecutivo a los documentos físicos y electrónicos, realizando la asignación a la dependencia que corresponde su trámite de acuerdo a las funciones, 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>Notas: 1. Cuando el documento físico, 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. 2. Cuando el documento se recibe electrónicamente, la asignación se realiza por el SGDEA-INFODOC.</p> <p>Punto de control C2: 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 GD-FO-024 Control de Documentos Radicados (para documentos recibidos en físico)
4	 <pre> graph TD Reportar[Reportar anulación] </pre>	En caso falla en el aplicativo o error humano, 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.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-027 Anulaciones Radicados Ventanilla Única
5	 <pre> graph TD Escanear[Escanear documento] --> 1[1] </pre>	<p>Escanear los documentos pertenecientes al número de radicado y cargarlos en el aplicativo (documentos en físico).</p> <p>Nota: si la documentación es recibida mediante correo electrónico el radicador será el encargado de cargar en el sistema el oficio remitido y sus adjuntos correspondientes en el momento que realice el proceso de radicación.</p>	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-024 Control de Documentos Radicados



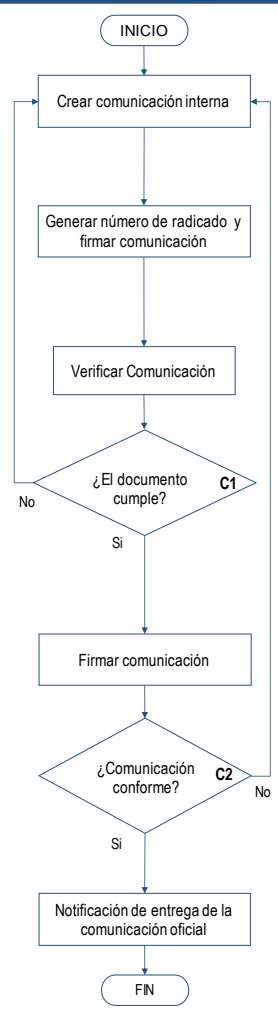
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6		Diligenciar el formato Registro de Control de Entrega de Documentos, separando los documentos por dependencias.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-006 Registro de Control de Entrega de Documentos
7		Se realiza la entrega de los documentos físicos en las dependencias respectivas y se firma la planilla como constancia de dicha entrega. Punto de control C3: verificar que los documentos radicados y entregados en físico se encuentren registrados en totalidad en la planilla.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-006 Registro de Control de Entrega de Documentos
8		El funcionario designado de la dependencia, recibe la comunicación, firma la planilla y procede a realizar la correspondiente distribución dentro de la dependencia. La asignación de los documentos en medio electrónico se realiza mediante el SGDEA-INFODOC.	Dependencia Receptora	GD-FO-007 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas
9		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.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-006 Registro de Control de Entrega de Documentos GD-FO-024 Control de Documentos Radicados

6.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Crear la comunicación oficial de salida. Nota: la planilla de Oficio debe ser descargada directamente del SGDEA-INFODOC (NO debe ser modificada ni adulterada en la parte de control de legalidad, ni en la palabra FIRMA)	Dependencia Generadora	GD-FO-030 Oficio
2		El funcionario que proyecta la comunicación oficial enviadas debe realizar el pre-registro en el SGDEA-INFODOC (según las instrucciones del manual del usuario). Nota: se debe tener especial cuidado en verificar la dirección física y correo electrónico del destinatario, para evitar la devolución de las comunicaciones.	Dependencia Generadora	Pre Registro
3		Revisar que la comunicación proyectada en el SGDEA-INFODOC, se encuentre conforme, bien estructurada y contenga los adjuntos (según las instrucciones del manual del usuario). Nota: esta acción se debe realizar cuantas veces sea necesario por los responsables, a fin de evidenciar los VoBo en el documento y en el flujo del mismo, mediante el SGDEA-INFODOC. Punto de Control C1: verificar que la comunicación proyectada, esté conforme, se encuentre bien estructurada y contenga los adjuntos.	Dependencia Generadora	Pre Registro

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4		<p>Efectuar la firma de la comunicación proyectada y revisada en el SGDEA-INFODOC (según las instrucciones del manual del usuario).</p> <p>Nota: una vez firmada la comunicación se genera el número de radicado y se convierte en una comunicación oficial.</p> <p>Punto de Control C2: verificar que la comunicación oficial, este conforme, se encuentre bien estructurada, contenga los adjuntos y vistos buenos correspondientes.</p>	Dependencia Generadora	Número de radicado
5		<p>Descargar del SGDEA-INFODOC la comunicación firmada y sus adjuntos correspondientes.</p> <p>Notas: 1. Si el documento va a ser remitido en físico se debe elaborar la planilla Entrega de Correspondencia-Mensajería Especializada y enviarla al correo electrónico correspondencia@uspec.gov.co 2. El SGDEA-INFODOC remite la comunicación al correo electrónico enlazado al destinatario seleccionado al momento de realizar la proyección.</p> <p>Punto de Control C2: verificar que la comunicación oficial, este conforme, se encuentre bien estructurada, contenga los adjuntos y vistos buenos correspondientes.</p>	Dependencia Generadora (Funcionario designado)	GD-FO-021 Entrega de Correspondencia-Mensajería Especializada
6		<p>El SGDEA-INFODOC remite la comunicación automáticamente una vez firmado el documento, al correo electrónico enlazado al destinatario seleccionado al momento de realizar la proyección.</p>	Dependencia Generadora (Funcionario designado)	
7		<p>Recibir y verificar que la información del oficio corresponda exactamente a la que se encuentra registrada en el SGDEA-INFODOC y a la que se encuentra diligenciada en la planilla. Colocar sello de recibido.</p> <p>Nota: en caso de averías en el sistema de la Entidad, se procederá a realizar la recepción manual con el formato GD-FO-008 Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas.</p> <p>Punto de Control C2: verificar que la comunicación producida, se encuentre conforme a la información registrada en el SGDEA-INFODOC, 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	GD-FO-021 Entrega de Correspondencia-Mensajería Especializada Comunicación Oficial GE-FO-030 Oficio
8		<p>Registrar la información de los documentos a enviar, en el aplicativo de la empresa prestadora de servicio de mensajería del Correo Certificado, generando las guías correspondientes y planilla de entrega o manifiesto</p>	Grupo de Gestión Documental	NA
9		<p>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)

6.3 COMUNICACIONES INTERNAS

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Crear la comunicación oficial.</p> <p>Nota: la planilla de Memorando debe ser descargada directamente del SGDEA-INFODOC (NO debe ser modificada ni adulterada en la parte de control de legalidad, ni en la palabra FIRMA)</p>	Dependencia Generadora	GD-FO-031 Memorando
2		<p>El funcionario que proyecta la comunicación oficial debe realizar el pre-registro en el SGDEA-INFODOC (según las instrucciones del manual del usuario).</p> <p>Nota: se debe tener especial cuidado en verificar el buzón del destinatario en el SGDEA-INFODOC, para evitar la devolución de las comunicaciones.</p>	Dependencia Generadora	Pre Registro
3		<p>Revisar que la comunicación proyectada en el SGDEA-INFODOC, se encuentre conforme, bien estructurada y contenga los adjuntos (según las instrucciones del manual del usuario).</p> <p>Nota: esta acción se debe realizar cuantas veces sea necesario por los responsables, a fin de evidenciar los VoBo en el documento y en el flujo del mismo, mediante el SGDEA-INFODOC.</p> <p>Punto de Control C1: verificar que la comunicación proyectada, esté conforme, se encuentre bien estructurada y contenga los adjuntos.</p>	Dependencia Generadora	Pre Registro
4		<p>Efectuar la firma de la comunicación proyectada y revisada en el SGDEA-INFODOC (según las instrucciones del manual del usuario).</p> <p>Nota: una vez firmada la comunicación se genera el número de radicado y se convierte en una comunicación oficial.</p> <p>Punto de Control C2: verificar que la comunicación oficial, este conforme, se encuentre bien estructurada, contenga los adjuntos y vistos buenos correspondientes.</p>	Dependencia Generadora	Número de radicado
5		<p>El SGDEA-INFODOC remite la comunicación automáticamente una vez firmado el documento, al buzón en el SGDEA-INFODOC seleccionado al momento de realizar la proyección.</p> <p>Nota: el documento se puede visualizar por el destinatario en la bandeja de gestión de comunicaciones en el SGDEA-INFODOC para su trámite.</p>	Grupo de Gestión Documental	Notificación Correo Electrónico Comunicación Oficial GD-FO-031 Memorando

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 06/12/2023

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.
	04/10/2021	1, 2 y 7	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
04	01/03/2023	4, 5 y 6	Se modifica el documento por implementación del SGDEA-INFODOC.
05	06/12/2023	4	Se actualiza conforme a las necesidades de la Entidad, así como, el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera