

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE COMUNICACIONES
OFICIALES INTERNAS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 7008

VERSIÓN No. 2.0

FECHA: 18 de octubre 2005

REVISADO POR:	Director Administrativo Dirección Administrativa y financiera CARGO	Hernando Ignacio Vega Camerano NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación CARGO	Alirio Rodríguez Ospina NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS:	14

1. OBJETIVO:

Lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas que la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales internas entre las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., sean más ágiles y oportunas, mediante el uso adecuado de procedimientos normalizados definidos en el proceso de gestión documental y normas vigentes.

2. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la recepción de comunicaciones oficiales internas en cada dependencia y termina con la revisión y archivo diario de las comunicaciones oficiales y Planilla de distribución, en la correspondiente serie de la Tabla de Retención Documental respectiva.

3. BASE LEGAL:

- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Archivo General de la Nación.
- Artículos 11 y 25, Título 5. “Peticiónes incompletas. Código Contencioso Administrativo.
- Artículos 15, 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, 1991. En las que se establece:
- Artículo 15.-“Toda persona tiene derecho a conocer, actualizar y ratificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas o privadas”.
- Artículo 20.-“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial”.
- Artículo 74.- “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- Artículo 194 del Código Penal. Divulgación y empleo de documentos reservados. “El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor”.
- Artículo 13 del Código Penal. “La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición.
- INC. 2º - Modificado Ley 594 de 2000, art. 28. “La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo”.

- Decreto 2150 de diciembre de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Resolución Reglamentaria No. 028 de 22 de septiembre de 1999. “Por la cual se implementa y reglamenta el manejo y utilización del sistema de radicación de correspondencia “SICRE”, o los actos que la modifiquen. Contraloría de Bogotá, D.C.
- Resolución Reglamentaria No. 011 de junio 12 de 2001. “Se adoptan los códigos para identificar las diferentes dependencias que integran la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C.”, o los actos que la modifiquen.
- Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 29 de 2001. “Se asignan funciones de custodia y autenticación de documentos”, o los actos que la modifiquen. Contraloría de Bogotá, D.C.
- Resolución Reglamentaria No. 031 de 2002 “Por la cual se reglamenta el acceso y uso a internet en la Contraloría de Bogotá D.C.”, o los actos que la modifiquen.
- Resolución Reglamentaria No. 031 de julio 21 de 2005 “Por la cual se adopta la versión 3.0 del procedimiento para la recepción y trámite del Derecho de Petición” o los actos que la modifiquen.
- Ley 527 del 18 de agosto de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO MAGNÉTICO INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y ENVIADAS “SICRE”: Registro y control periódico aplicado a las comunicaciones oficiales internas (memorandos, circulares).

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Son aquellas comunicaciones que se generan en cada oficina de la Contraloría, con destino a las diferentes dependencias de la misma entidad o las ubicadas en las distintas sedes.

Los tipos documentales básicos para el curso de las comunicaciones oficiales internas en la Entidad tanto enviadas como recibidas son el MEMORANDO y la CIRCULAR.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas, proposiciones, órdenes y asuntos de interés común. La dependencia que elabore una circular guardará en su archivo el original, junto con la relación de distribución, debidamente firmada por los funcionarios que recibieron cada ejemplar

DOCUMENTO FAX: El fax se considera como un adelanto de información, como prueba de trámite. Una vez recibido el original del documento se retira el fax y se conserva el original. Debe reproducirse el documento sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad en los archivos

si no se anexa el original. Documentos voluminosos como manuales, libros, catálogos o informes no deben enviarse por este medio.

MEMORANDO: Comunicación escrita de carácter interno utilizado para tratar asuntos referentes a órdenes, autorizaciones, conceptos, informes, orientaciones, pautas, recordatorios, etc., que agilicen la gestión institucional entre dependencias de la misma Contraloría.

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES : Es un formato en el que se consignan los datos del documento a distribuir, número de radicación, fecha, remitente, asunto, referencia, número de anexos, folios, hora y firma de quien recibe.

5. REGISTROS:

- Planillas de Distribución de Comunicaciones oficiales.
- Archivo magnético.

6. ANEXOS:

Estructura memorando elaborado con instrucciones. (Formato código 7008001).

Estructura de circular elaborada con instrucciones. (Formato código 7008002).

Planilla para la distribución de comunicaciones oficiales. (Formato código 7008003)

OBSOLETO

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	<p>Recibe de las dependencias de la entidad, las respectivas comunicaciones oficiales internas, con su correspondiente planilla de distribución de comunicaciones oficiales y verifica el adecuado trámite de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El registro del código de la dependencia. -Número consecutivo (se asigna al comenzar cada año y a partir del número 01). -Fecha -Asunto - Referencia (opcional). <p>-La firma y nombre del funcionario responsable de quién origina la comunicación oficial interna (todo documento remitido al despacho del Contralor para aprobación debe ser enviado mediante memorando, especificando que dicho documento ha sido revisado tanto de forma como de contenido, referenciando los documentos que anexa y el número de folios).</p> <p>Cada funcionario responsable del trámite interno de las comunicaciones oficiales debe verificar que lo enunciado esté correctamente diligenciado (los anexos y copias respectivas si hay).</p> <p>Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido se devuelve a la oficina de competencia para los ajustes del caso.</p>		La recepción y distribución de comunicaciones oficiales internas se realiza en horario continuo de 8:00 a.m. a las 17:00 p.m., durante la jornada laboral diaria establecida por la Contraloría. Las comunicaciones oficiales internas recibidas en la última hora laboral, se distribuyen en la primera entrega del día hábil siguiente.
2	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia.	Utiliza para todos los actos administrativos producidos por la entidad en concordancia con la Resolución Reglamentaria No. 033 de 2002, la numeración consecutiva y cronológica, sin reservar, tachar o enmendar números, cuidando de que todos los documentos estén debidamente firmados, si se presentan errores se deja constancia escrita avalada por el jefe de la oficina responsable del trámite documental.		
3.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	Utiliza para el trámite de comunicaciones oficiales internas y firmas autorizadas las definidas por códigos asignados en la Resolución Reglamentaria No. 011 de junio de 2001 o norma vigente para el caso. La información generada en medios magnéticos, servicios de Internet, correo electrónico y otros, se administra según lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 031 de 2002. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos de comercio electrónico y de las firmas digitales se debe atender las disposiciones de la ley 527 de 1999 y normas relacionadas.		Los formatos utilizados para el trámite de comunicaciones oficiales al igual que el papel con el logotipo oficial no deben utilizarse para trámite de correspondencia personal
4.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia.	Imprime y entrega al auxiliar administrativo (entre sedes) la Planilla de Distribución de Comunicaciones oficiales por dependencia.	Planillas de Distribución de Comunicaciones oficiales	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	Recoge las comunicaciones oficiales y verifica su adecuado diligenciamiento en las planillas, entregando oportunamente las comunicaciones oficiales al destinatario, quien firma el recibido con su nombre, fecha y hora.		
6.	Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	Entrega, a la secretaria o funcionario responsable del control por dependencia las copias de las comunicaciones recibidas y las que no hayan sido entregadas		
7.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	Adelanta oportunamente el trámite correspondiente por la no entrega de comunicaciones o por devolución informando al jefe de la oficina, quién ordena las acciones correctivas que se deben tomar.		
8.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	Revisa e incorpora diariamente en el Sistema de Información para el Control de comunicaciones oficiales recibidas enviadas, "SICRE" y de acuerdo con las instrucciones dadas en el manual del usuario o el que se asigne, los datos de cada comunicación oficial interna, como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre, código de las dependencias competentes, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos si los hay.	Archivo magnético.	Si la aplicación SICRE no está instalada o actualizada, o si se requiere capacitación debe ser solicitada mediante memorando por la dependencia interesada a la Dirección de Informática, quién atenderá en forma oportuna las solicitudes dejando evidencia de cumplimiento.
9.	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia	Revisa y archiva diariamente las comunicaciones oficiales internas recibidas y enviadas junto con las Planillas de Distribución de Comunicaciones Oficiales, en las respectivas series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental correspondiente, para facilitar la gestión administrativa y evitar acumular documentos innecesarios.		

ESTRUCTURA DE MEMORANDO ELABORADO



16201 – 044

20 de marzo de 2005

PARA: Dr. RAUL NEIRA BONILLA
Subdirector de Servicios Administrativos

DE: COORDINADORA ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Ajustes procedimientos de comunicaciones oficiales internas
y Externas

REF: Memorando 16200 – 045 de 18 de marzo de 2005.

Para su correspondiente estudio y sugerencias, me permito remitirle procedimientos ajustados al Manual de Gestión Documental, agradeciéndole su respuesta y devolución inmediata con el objeto de preparar el texto final y su consecuente aprobación y aplicación.

Cordialmente,

MARÍA CECILIA ZEA DÍAZ

Anexo: (76 folios).

Copia: Dr. Hernando Ignacio Vega Camerano, Director Administrativo y Financiero
Dr. Alirio Rodríguez Ospina, Directora de Planeación

Proyectó: Héctor Arsenio Ordóñez
Elaboró: Magdalena Carabali Ararat

FORMATO CÓDIGO 7008001

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR MEMORANDOS

Para su elaboración utiliza el modelo de BLOQUE, es decir las líneas de número, fecha y firma se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho. Se transcriben con letra preferiblemente estilo Arial, tamaño 10 a 12, utilizando papel tamaño carta con el membrete oficial de la entidad, en original y dos copias, salvo los casos excepcionales, donde, por la importancia de la información, se originarán las copias que se consideren estrictamente necesarias para su distribución.

- Cada dependencia escribe del centro hacia la derecha el código asignado por dependencias, seguido de un guión (-) en forma consecutiva su número de radicación, La serie se inicia desde el 001 cada año calendario.

- Cada dependencia escribe la fecha de envío, en orden de día, mes (en minúscula) y año, del centro del escrito hacia la derecha. La fecha puede ir con un sello fechador

Contra el margen izquierdo, se ubica:

- La preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) se registran los datos del destinatario: tratamiento con mayúscula inicial y nombre con mayúscula sostenida. En el siguiente renglón el cargo, alineado al tratamiento, con mayúscula inicial.

- A interlineas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) coloque los datos del remitente (cargo y dependencia), con mayúscula sostenida.

- A interlineas de la preposición DE coloque la palabra ASUNTO, en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), defina el motivo principal del documento, con mayúscula inicial. Este debe ser lo más claro y concreto posible, haciendo énfasis en el contenido del documento.

- A interlineas de la palabra ASUNTO, coloque la abreviatura REF. (Referencia), si la hay en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Registre con mayúscula inicial, los datos del documento al que se da respuesta.

- El Texto se inicia a interlineas del ASUNTO, contra el margen izquierdo, cuando no hay referencia o a interlineas cuando la hay; teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Redactarlo en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona del singular o del plural, utilizando el tratamiento de usted, dejando una interlínea entre renglones y dos entre párrafos, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tratando en lo posible un solo tema por memorando.

- No termine el texto en una cara y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

- Si la página se termina antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos renglones en la siguiente.

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR MEMORANDOS

Las páginas siguientes deben llevar un renglón explicativo de la continuidad y el número de página.

La expresión de cortesía se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,).

Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente,

El nombre del remitente se escribe en mayúscula sostenida, a interlineas de la expresión de cortesía, del centro del escrito hacia la derecha.

El funcionario autorizado en orden jerárquico de acuerdo a la norma vigente, firma encima del nombre digitado. En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, digitando en primer lugar el de mayor jerarquía.

Coloque la palabra anexo, (si hay), al final del memorando, a interlineas del firmante, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). A dos espacios enuncie la cantidad, de preferencia se clarifican el número de hojas (folios) por cada uno o el tipo de anexo.

Seguido de la línea de Anexo (si la hay) contra el margen izquierdo escriba la palabra Copia (si las hay), si son varias copias, se relacionan alineados los destinatarios en renglones separados.

Ejemplo: Copia: Dr. Hernando Ignacio Vega Camerano, Director Administrativo y Financiero
Dra. Nydia Gabriela Consuegra Rodríguez, Subdirectora de Fiscalización

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación tanto interna como externa, debe llevar el nombre completo de quién proyectó el documento, en mayúscula inicial y en minúscula, las iniciales de quién elaboró el documento, en letra tamaño ocho (8) preferiblemente, utilizando las expresiones:

Proyectó:

Elaboró:

Para los memorandos que requieren Visto Bueno, se puede distribuir debajo o en pareja con el firmante la abreviatura de visto bueno (Vo. Bo.) Seguida del nombre del funcionario responsable, en mayúscula sostenida, indicando el cargo en mayúsculas iniciales.

Cuando una dependencia prepara un memorando para la firma del Contralor o del Contralor Auxiliar, se debe radicar con el número consecutivo que corresponda en el Despacho del Contralor o del Contralor Auxiliar y no con el consecutivo de la dependencia donde se proyectó.

ESTRUCTURA DE CIRCULAR ELABORADA

CIRCULAR No. 10000 – 010625

28 de agosto de 2005

PARA : CONTRALOR AUXILIAR
 DIRECTORES
 JEFES DE OFICINA
 SUBDIRECTORES
 JEFES DE UNIDAD

ASUNTO: Reiteración al cumplimiento de procedimientos para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central.

Ante las dificultades que se han presentado al interior de las oficinas, para la organización adecuada de los documentos que conforman los diferentes archivos, nuevamente se hace llegar a cada dependencia, la Circular No. 0300-001 de mayo 10 de 2001, con instructivo anexo.

Cordialmente,

Contralor de Bogotá

Anexo: Cinco (5) folios.

Proyectó: María Cecilia Zea Díaz

FORMATO CÓDIGO 7008002

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR CIRCULARES

Para la elaboración de circulares se siguen las mismas especificaciones dadas para memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada y distribución, número de consecutivo o radicación, fecha de envío, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos, transcriptor y visto bueno.

Las circulares internas se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que utiliza para memorandos. Las circulares externas sólo pueden ser suscritas por el Contralor, y se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que asigna la Oficina de Radicación.

Las diferencias con respecto a la elaboración de memorandos obedecen a:

La circular no lleva saludo. A tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida se escribe la preposición PARA, dejando un espacio coloque en mayúscula sostenida el grupo destinatario de la circular, conservando la margen izquierda.

Después del grupo destinatario, deje interlineado y escriba la palabra Asunto con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:), defina la síntesis del tema de la circular, conservando la margen izquierda.

El texto se inicia a interlineas del grupo destinatario o del asunto, contra el margen izquierdo,.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el control en el envío o distribución de comunicaciones oficiales tanto internas como externas se utiliza esta planilla, teniendo en cuenta para su diligenciamiento las siguientes instrucciones:

HOJA No.: número consecutivo de planillas elaboradas.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: identificación de la dependencia que envía las comunicaciones oficiales correspondencia.

CÓDIGO: identificación numérica de la dependencia que envía las comunicaciones oficiales.

NÚMERO DE ÓRDEN: orden consecutivo de los documentos relacionados.

NÚMERO CONSECUTIVO: Es el número asignado por la oficina de radicación para el envío de comunicaciones externas (Diligencie esta casilla solo en caso de envío de comunicaciones a otras entidades públicas, empresas privadas o personas naturales en ejercicio de sus funciones).

DOCUMENTO: tipo de documento enviado (carta u oficio, memorandos, circulares).

DESTINATARIO: nombre de la entidad, dependencia o persona a cual se dirige el documento.

ASUNTO: motivo principal del documento.

No. ANEXOS: cantidad de carpetas o grupos de documentos relacionados.

No. FOLIOS: cantidad total de hojas que acompañan al documento, incluido éste.

RECIBIDO POR

NOMBRE: del funcionario que recibe el documento.

FECHA: día, mes y año de recibo del documento.

HORA: de recibo del documento.

FIRMA: del funcionario que recibe el documento.