

ACUERDO 060 DEL 2001

PROCESO DE TRAMITE

MARCELA DELGADO LEMOS

NORA QUICENO

GRADO:10-2

ARTICULOS:16

TITULOS:14

**SE ESTABLECEN PAUTAS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LAS COMUNICACIONES
OFICIALES EN LAS
ENTIDADES PUBLICAS Y LAS
PRIVADAS QUE CUMPLEN
FUNCIONES PUBLICAS**

CONSIDERANDO:

QUE PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS, ES NECESARIO ESTABLECER PAUTAS QUE HAGAN EFECTIVO SU CUMPLIMIENTO BAJO LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

ARTÍCULO 1

- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

ARTICULO 2

- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO, SE DEFINE EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:
- ARCHIVO ELÉCTRICO
- COMUNICACIONES OFICIALES
- CORRESPONDENCIA
- DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO
- DOCUMENTO ORIGINAL
- RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES
- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES
- SERIE DOCUMENTAL
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARTICULO 3

- LAS ENTIDADES DEBERÁN ESTABLECER DE ACUERDO CON SU ESTRUCTURA, LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA QUE GESTIONE DE MANERA CENTRALIZADA Y NORMALIZADA, LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SUS COMUNICACIONES.

ARTICULO 4

- TODAS LA ENTIDADES DEBEN ESTABLECER EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO LOS CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO QUE GENERA LA INSTITUCIÓN.

ARTICULO 5

- LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, VELARAN POR LA TRANSPARENCIA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA, RAZÓN POR LA CUAL, NO SE PODRÁN RESERVAR NÚMEROS DE RADICACION.

ARTICULO 6

- LA NUMERACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBE SER CONSECUTIVA O LAS OFICINAS ENCARGADAS DE DICHA ACTIVIDAD, SE ENCARGARAN DE LLEVAR LOS CONTROLES, ATENDER LAS CONSULTAS Y LOS REPORTES NECESARIOS Y SERÁN RESPONSABLES DE QUE NO SE RESERVEN.

ARTICULO 7

- PARA LAS COMUNICACIONES INTERNAS DE CARÁCTER OFICIAL, LAS ENTIDADES DEBERÁN ESTABLECER CONTROLES Y PROCEDIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LAS MISMAS, UTILIZANDO LOS CÓDIGOS DE LAS DEPENDENCIAS, LA NUMERACIÓN CONSECUTIVA Y SISTEMAS QUE PERMITAN LA CONSULTA OPORTUNAMENTE, YA SEAN MANUALES O AUTOMATIZADOS.

ARTICULO 8

- LAS ENTIDADES DE CORESPONDENCIAS, ELEBORAN PLANILLAS, FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O AUTOMATIZADOS QUE PERMITAN CERTIFICADO LA RECEPCIÓN FR LOS DOCUMEMTOS, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS CONPETENTEN Y DISPONDRÁN DE LOS SERVICIOS.

ARTICULO 9

- LAS ENTIDADES SON RESPONSABLES POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE SU DOCUMENTACION, PARA ELLOS DEBE INCLUIR EN SUS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN SUS MANUALES DR PROCEDIMIENTOS, PAUTAS QUE ASEGURAN LA INTEGRIDAD DESDE EL MOMENTO DE SU PRODUCCIÓN.

ARTICULO 10

- LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE INGRESAN A LAS INSTITUCIONES DEBERÁN SER REVISADAS, PARA VERIFICAR LA COMPETENCIA, LOS ANEXOS, EL DESTINO Y LOS DATOS DE ORIGEN DEL CIUDADANO O ENTIDAD QUE LA REMITE, DIRECCIÓN DONDE DEBE SER ENVIANDO RESPUESTA Y ASUNTO CORESPONDIENTE.

ARTICULO 11

- LAS COMUNICACIONES ENVIADAS EN SOPORTE PAPEL, SE VALORAN EL ORIGINAL Y MÁXIMO DOS COPIAS, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL AL DESTINARIO, PA PRIMERA COPIA A LA SERIE RESPECTIVA DE LA OFICINA QUE GENERA EL DOCUMENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y LA SEGUNDA COPIA REPOSARA EN EL CONSECUTIVO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, CON EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

ARTICULO 12

- LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS Y ENVIADAS POR ESTE MEDIO, SE TRANSMITIRAN, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS SERIES ESTABLECIDAS EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PARA LA RESPECTIVA RADIOACION EN LA UNIDAD DE CORRRESPONDENCIA, LA CUAL SE ENCARGA DE DAR LOS ALINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS POR SU ADMINISTRACION.

ARTICULO 13

- LAS ENTIDADES SE DISPONEN DE INTERNET Y SERVICIOS DE CORREO ELÉCTRÓNICO, REGLAMENTARAN SU UTILIZACIÓN Y ASIGNARAN RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LA CANTIDAD DE CUENTAS HABILITADAS.

ARTICULO 14

- CON EL PROPÓSITO DE REFLEJAR UNA ADECUADA IMAGEN CORPORATIVAS, LAS ENTIDADES ESTABLECERÁN EN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, LA MANERA DE ELABORAR OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS Y OTROS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ICONTE, EXISTENTES PARA EL EFECTO.

ARTICULO 15

- TODAS LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIAS, INFORMARAN EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO EN UN LUGAR VISIBLE Y DEL FÁCIL ACCESO PARA LOS CIUDADANOS.

ARTICULO 16

- ÉL PRESENTE ACUERDO RIGE A PARTIR DEL AÑO DOS MIL UNO (2001).