 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	02	GD-P-007	1 de 6	

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para garantizar el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales en documento físico que presenta la comunidad del municipio de Pasto, los entes judiciales, de control, entidades, instituciones, establecimientos de comercio y demás interesados en interponer sus requerimientos ante las diferentes dependencias de la Administración Municipal a través de las diferentes empresas de correo certificado.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para el manejo de comunicaciones oficiales recibidas a través de correo certificado, por parte de la unidad de correspondencia para las dependencias de la Alcaldía Municipal.

3. RESPONSABLE


El responsable de la ejecución y mejora de este procedimiento es la Profesional Universitaria de la Unidad de Correspondencia, en coordinación con la Jefe de Gestión Documental y el personal de la Unidad de Correspondencia.

4. DEFINICIONES

CORREO CERTIFICADO: Es un tipo especial de servicio de reparto de comunicaciones a través de las agencias postales, su objetivo es garantizar la entrega al destinatario, con su firma como prueba de ello.

DERECHO DE PETICIÓN: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	02	GD-P-007	2 de 6	

CORRESPONDENCIA: 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.

PETICIONES PRIORITARIAS: peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará I preferencialmente.

5. DESCRIPCION


MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO.

La Alcaldía Municipal de Pasto a puesto a disposición de la ciudadanía en general la Unidad de correspondencia, ubicada en la Sede San Andrés Rumipamba, como la dependencia encargada de recepcionar, radicar, registrar, direccionar, clasificar y distribuir todo tipo de derechos de petición y comunicaciones oficiales en documento físico, destinados para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en cuyas comunicaciones se encuentran las recibidas a través de correo certificado.

CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

TÉRMINOS DE RESOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

MODALIDAD	TÉRMINO	OBSERVACIONES
Peticiones de interés general o particular	Quince (15) días	Si no se ha brindado contestación dentro del término, se entenderá aceptada la respectiva solicitud y las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes
Peticiones de consulta en relación con las materias	Treinta (30) siguientes a su recepción	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
10- Oct-19	02	GD-P-007	3 de 6	

propias a cargo de las dependencias		
Entes de control	El término que establezca	
Acción de Tutela	El término que establezca	
Peticiones prioritarias	De inmediato	

6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. RECEPCIONAR COMUNICACIONES CORREO CERTIFICADO: El contratista, personal de planta, el auxiliar administrativo o quien se delegue para la atención de correo certificado recibe las comunicaciones enviadas a través de correo certificado, verificando el correcto direccionamiento establecido en las guías de notificación.</p>	Jefe Unidad de Correspondencia.	N.A
<p>2. APERTURA DE SOBRES: El contratista, personal de planta, el auxiliar administrativo o quien se delegue para la atención de correo certificado, abre los sobres en presencia del mensajero de la empresa a fin de verificar el número de folios y anexos, con la finalidad de establecer los datos en la guía de recibo; en la cual se anota el nombre, fecha y hora de recibido por el funcionario de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Nota 1: Si el sobre se encuentra abierto, hacemos la aclaración al personal de la empresa encargado de la distribución y se deja anotación de sobre abierto en la guía de entrega.</p> <p>Nota 2: En el evento de presentarse un sobre con datos de funcionario de la Administración teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional y que en su interior se encuentra documento de carácter privado, se procede al recibo y envío mediante listado de entrega de correspondencia; Formato GD-F-030. Sin necesidad de llevar a cabo los pasos del 3 al 5 del presente proceso.</p>	Jefe Unidad de Correspondencia.	N.A



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO

VIGENCIA

10- Oct-19

VERSIÓN

02

CODIGO

GD-P-007

PAGINA

4 de 6

<p>3. RADICAR DOCUMENTOS: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la radicación de derechos de petición y/o comunicaciones oficiales, procede a la radicación del documento colocando fecha de radicación, hora, número de radicado, número de folios, anexos y firma de la persona responsable encargada por la Unidad de Correspondencia.</p>	Jefe Unidad de Correspondencia.	N.A
<p>4. REGISTRAR DOCUMENTO EN LA BASE DE DATOS ACCES: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la radicación de derechos de petición y/o comunicaciones oficiales, procede al registro del documento en la base de datos acces, registrando la fecha de radicación, hora, número de radicado, presentación, tipo documental, nombre del peticionario, dirección del peticionario, folios, tiempo de respuesta, descripción de la solicitud, observaciones, nombre de la persona que radica, persona que direcciona, funcionario y dependencia responsable de la gestión del documento; se imprime el Comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales.</p>	Jefe Unidad de Correspondencia.	Comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-031.
<p>5. DOCUMENTAR EN ARCHIVO DIGITAL: El contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos, procede a realizar el escaneo de toda la documentación dejando evidencia en archivo digital.</p> <p>Nota: Se realiza copia de seguridad de todo documento radicado por la Unidad de Correspondencia.</p>	Jefe Unidad de Correspondencia.	CARPETA DIGITAL, DISCO COMPACTO
<p>6. DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN: El funcionario, el contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue para la distribución de derechos de petición o comunicaciones oficiales, procede a realizar la clasificación y emisión del listado para el control de entrega de comunicaciones oficiales, formato (GD-F-027), para ser distribuidos entre el personal de mensajería.</p>	Jefe Unidad de Correspondencia.	Listado para el control de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-027



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO

VIGENCIA

10- Oct-19

VERSIÓN

02


CODIGO

GD-P-007

PAGINA

5 de 6

<p>El personal de mensajería realizará la notificación en la dependencia correspondiente por medio del formato (comprobante consecutivo de entrega de Comunicaciones oficiales) GD-F-031.</p> <p>Nota: En el evento de tratarse de correspondencia; el personal de mensajería realiza la entrega personal al funcionario o a su delegado por medio del formato listado para el control de entrega de correspondencia GD-F-030.</p>		<p>Comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-031.</p> <p>Listado para el control de entrega de correspondencia GD-F-030</p>
<p>7. ARCHIVAR COMPROBANTES CONSECUTIVO DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES; LISTADOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES Y LISTADOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA: El funcionario, el contratista, personal de planta, auxiliar administrativo o quien se delegue, procede a archivar los formatos comprobantes de entrega de comunicaciones oficiales, por orden numérico, revisando fecha, hora y nombre del responsable que recibió la documentación en la dependencia competente, y, los listados para el control de entrega de comunicaciones oficiales de conformidad con la normatividad legal de archivo.</p> <p>Nota: En el evento de tratarse de correspondencia se archiva los listados de entrega de correspondencia en orden cronológico Y de conformidad con la normatividad legal de archivo.</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Comprobante consecutivo de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-031.</p> <p>Listado para el control de entrega de comunicaciones oficiales GD-F-027</p> <p>Listado para el control de entrega de correspondencia GDF-030</p>
<p>8. CONTROLAR DE CIERRE DE REGISTRO: Se realiza la verificación de control de cierre diario de registro, archivo digital y entrega total de comunicaciones (Comprobantes de entrega) a las dependencias de la Administración; (listados para el control de entrega de comunicaciones oficiales y listados para el control de entrega de correspondencia).</p>	<p>Jefe Unidad de Correspondencia.</p>	<p>N.A</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO			
	VIGENCIA 10- Oct-19	VERSIÓN 02	CODIGO GD-P-007	PAGINA 6 de 6

7. NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Ley 594 del 2000

Ley 1755 del 2015

Acuerdo 060 del 2001

Ley 1437 del 2011

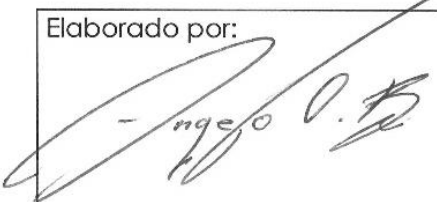


Ley 1166 del 2016

Ley 1474 del 2011

Acuerdo 048 del 2015 creación de la Unidad de Correspondencia

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p>  <p style="text-align: center;">ANGELO DAVID ORDOÑEZ BURGOS Contratista Archivo</p>	<p>Revisado por:</p>  <p style="text-align: center;">RAÚL ALBERTO QUIJANO MELO Líder Proceso Planeación Institucional</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p style="text-align: center;">SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental</p>
--	---	--