

PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA



OFICINA DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

OCTUBRE 2023

1. OBJETIVO:

Gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión.

2. ALCANCE:

Abarca la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones enviadas y recibidas, desde el mismo momento de su ingreso o despacho hasta su disposición para ser archivada.

3. RESPONSABLES:

- Funcionario Ventanilla Única de Correspondencia
 - Secretaría General
-

4. GLOSARIO:

- **Comunicaciones Externas:** Son todas aquellas recibidas y enviadas producto de la interacción de la Entidad con otras organizaciones o personas particulares.

- **Comunicaciones Internas:** Son todas aquellas originadas entre la interacción de las funciones propias de las dependencias de la Corporación.

- **Radicación:** Actividad por medio del cual, la Entidad asigna 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.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

- **Ventanilla Única de Correspondencia:** mecanismo institucional de recibo, radicación y distribución de todas las comunicaciones internas que se generen por parte de la Entidad y las externas en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

5. CONDICIONES GENERALES:

1. Las Tablas de Retención Documental deberán estar previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para que toda acción expuesta en el presente procedimiento goce de la legalidad necesaria en términos de recepción y distribución de la correspondencia y posterior archivo de la misma en su respectivo expediente.
-

6. NORMATIVIDAD

TIPO	No	Objeto	Fecha de Expedición
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1993
Ley	594	Ley General de Archivos	2000
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	2014
Acuerdo (AGN)	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	2001
Acuerdo (AGN)	042	Criterio para la Organización de los archivos de gestión. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	2002
Acuerdo (AGN)	005	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	2013
Acuerdo (AGN)	002	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	2014
Acuerdo (AGN)	007	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	2014
Acuerdo (AGN)	004	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	2019

PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">INICIO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">Revisión de requisitos de la correspondencia</p> </div>	<p>Revisar que las comunicaciones internas cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la oficina según la codificación del organigrama. - Identificación de la respectiva serie y subserie de la Tabla de Retención Documental que identifica el asunto del oficio. - Ciudad y fecha: Día, mes y año. - Identificar a quien se va a dirigir la comunicación donde se escribirá en mayúscula solo la inicial del cargo, nombres y apellidos. ENTIDAD Y LUEGO PERSONA Y CARGO. - Asunto: Descripción breve del contenido de la comunicación. - Identificación de anexos de las comunicaciones. - Identificar el nombre e inicial del apellido de la persona que elaboró la comunicación. <p>Nota: En caso de no cumplir con uno de los requisitos mencionados anteriormente, la comunicación será devuelta a su lugar de origen. Las comunicaciones institucionales no deben ser entregadas con una fecha de elaboración de máximo de 3 días.</p>	<p>Funcionario Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Organigrama de la Entidad, Tablas de retención Documental- TRD</p>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">Radicación de las comunicaciones</p> </div>	<p>Radical las comunicaciones, asignando un consecutivo numérico, fecha, hora y nombre del responsable de la Ventanilla Única de Correspondencia.</p>	<p>Funcionario Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Planilla de Radicación de Correspondencia</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">Registro de las comunicaciones para seguimiento</p> </div>	<p>Registrar en la base de datos la información pertinente para realizar el respectivo seguimiento a las comunicaciones internas y externas.</p>	<p>Funcionario Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Base de Datos</p>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">Distribución de la correspondencia</p> </div>	<p>Distribuir las comunicaciones internas y externas a los responsables, según corresponda.</p>	<p>Funcionario Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Planilla de Entrega y Recibo de Correspondencia</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">FIN</p> </div>			

PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
------	-----------	-----------------------------	-------------	-------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Organigrama de la Entidad
- Planilla de Radicación de Correspondencia
- Base de Datos
- Planilla de Entrega y Recibo de Correspondencia

RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Edwin A. Porras S.	Nombre	Fernando Álvarez T.	Nombre	Fernando Álvarez T.
Cargo	CPS 051	Cargo	Auxiliar Admtvo.	Cargo	Auxiliar Admtvo.