

 Alcaldía de Caldas Antioquia	CIRCULAR	Código: F-GJ-03
		Versión: 01
		Proceso: A-GJ-11
		Fecha actualización: 14/12/2020

CIRCULAR CONJUNTA 003

16 MAY 2023

DE: Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General

PARA: Secretarios (as) de Despacho, Jefes de Oficina, Servidores Públicos y Contratistas del Municipio de Caldas

ASUNTO: Lineamientos Servicio de Radicación Documental

La Secretaría de Servicios Administrativos como dependencia encargada de velar por la adecuada prestación de los servicios de radicación documental ofrecidos por las unidades de correspondencia del Archivo Central y adoptar las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales por tratarse de una entidad pública, conforme a lo estipulado en el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación y la Secretaría General como dependencia encargada de aceptar o rechazar las respuestas de PQRSDF y velar por el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y con el fin de garantizar que se dé respuesta de fondo y dentro de los términos de ley. Se imparten los siguientes lineamientos que deben tenerse en cuenta al momento de emitir comunicaciones oficiales internas y externas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo segundo del acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación se definen los siguientes conceptos así:

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

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.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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 siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:





Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Unidad de Correspondencia o Taquilla Única de Correspondencia: *Es la oficina que gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.*

1. Por lo anterior es importante tener claro que:
 - 1.1 todas las comunicaciones oficiales producidas en ejercicio de nuestras funciones ya sean internas o externas enviadas o recibidas deben ser radicadas en las unidades de correspondencia del Archivo Municipal.
 - 1.2 Por ningún motivo deberán tramitarse comunicaciones sin radicar, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente para establecer los controles que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan una consulta oportuna para certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

2. El procedimiento para la respuesta a las PQRSDF es el siguiente:
 - 2.1 La respuesta debe ir firmada por el Secretario (a) de Despacho, Subsecretarios o Inspectores de Policía en formato PDF y sin radicar.
 - 2.2 La Secretaría General, revisará la respuesta y determinará si cumple o no con los requisitos administrativos, es decir, que la respuesta sea clara, precisa y de fondo.
 - 2.3 Una vez esté aprobada la respuesta, el personal del Archivo Municipal y Atención a la Ciudadanía, radicará la respuesta y la notificará según sea el caso.

Les recordamos que es responsabilidad de todos velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, incluida la circular 10 de 2020, sin perjuicio de las acciones disciplinarias estipuladas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

GLORIA NANCY MARÍN GÓMEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

MATEO RÚA CORREA
Secretario General