	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 3	Código: P6.SA

## 1. OBJETIVO:


Brindar las pautas para recibir, registrar, radicar, distribuir y enviar las comunicaciones oficiales a través de los canales autorizados, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 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”* expedido por el Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales a través de los canales con los que cuenta la entidad, continúa con el registro, radicación y distribución para el trámite respectivo por parte de los responsables, conforme a los asuntos de los que traten las comunicaciones, y finaliza con su envío, por los canales autorizados.

## 3. GENERALIDADES:

- El servicio de recepción de comunicaciones oficiales se prestará en horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua.
- La correspondencia personal como: notificaciones judiciales de carácter personal, invitaciones, extractos bancarios etc., los folletos y/o publicaciones periódicas (revistas), que no constituyan una suscripción institucional, no darán lugar a algún tipo de trámite o responsabilidad de la entidad y por ende no serán radicadas.
- Las solicitudes y requerimientos que provengan de organismos de control o judiciales son de carácter prioritario y deberán ser radicados y distribuidos de manera inmediata a los responsables competentes para evitar demoras e incumplimientos en los términos de respuesta.
- El responsable de las comunicaciones oficiales será el encargado de llevar el control de aquellas próximas a vencer realizando semanalmente las notificaciones a los responsables de proceso a fin de evitar inoportunidad. El seguimiento contendrá; número de radicado, fecha de entrada, nombre del remitente, tipo de solicitud, días hábiles de respuesta y fecha límite de respuesta.
- Se realizará un informe mensual de las PQRSD radicadas y gestionadas que permitan evidenciar la gestión y trámite de comunicaciones oficiales y sirva de insumo para informes a entidades que así lo requieran.
- Los colaboradores de la entidad que requieran enviar alguna comunicación oficial lo deben realizar por medio de los responsables de las comunicaciones oficiales, quienes asignarán el número de radicado de salida, registrarán la información en el formato *de registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales enviadas* y la enviarán a través del correo [info@comisiondelaverdad.co](mailto:info@comisiondelaverdad.co).

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 3	Código: P6.SA

### Conformación número de radicados de las comunicaciones oficiales

A toda comunicación oficial recibida o enviada por la entidad en Liquidación, se le asigna un código que se registra en la planilla “Registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales enviadas”.


Este código se compone de varios dígitos de la siguiente manera:

**X-XXXX-XXXXXX**

Código	Descripción	Ejemplo
<b>X-</b>	1: recibidas 2: enviadas	1-2022-000350 2-2023-004578
<b>XXXX-</b>	Año - vigencia	2022 o 2023
<b>-XXXXXX</b>	Número consecutivo único según planilla “Registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales”	-000001 -000002 -000003 -000004 ...

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1 P.C.	Recibir, registrar y radicar las comunicaciones allegadas a través de los canales oficiales, verificando que estén dirigidas a la Comisión de la Verdad en Liquidación y que contengan los anexos mencionados en esta.	Responsables de las comunicaciones oficiales	Formato registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales recibidas
2	Distribuir las comunicaciones oficiales recibidas en el correo <a href="mailto:info@comisiondelaverdad.co">info@comisiondelaverdad.co</a> a los responsables de su trámite a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:gestiondocumental@comisiondelaverdad.co">gestiondocumental@comisiondelaverdad.co</a>  Nota: Para las comunicaciones recibidas en soporte físico se debe utilizar el F2.P6.SA “Planilla distribución de comunicaciones oficiales recibidas”	Responsables de las comunicaciones oficiales	Correo electrónico  Planilla distribución de comunicaciones oficiales recibidas


	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 3	Código: P6.SA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C.	<p>Verificar en el correo electrónico las comunicaciones oficiales asignadas y determinar si es de su competencia.</p> <p>¿Es de su competencia?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 4.</p> <p>No: solicitar la reasignación al responsable de las comunicaciones oficiales, quien deberá regresar a la actividad 2.</p> <p>Nota: Si se determina que es competencia del colaborador al que fue asignada y para dar trámite a la misma requiere del apoyo de otros colaboradores, se deben asignar usuarios de apoyo a través de correo electrónico.</p>	Responsable de dar trámite a la comunicación	<p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación oficial</p>
4	<p>Proyectar comunicación de respuesta, utilizando el documento de comunicación externa dispuesto en el siguiente enlace: <a href="https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos">https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos</a>.</p> <p>Nota: Para el caso de envío de una comunicación que no corresponda a una respuesta, inicie el trámite desde esta actividad.</p>	Responsable de dar trámite a la comunicación	Proyecto de la respuesta en el documento de comunicación externa
5	Firmar y enviar la comunicación a los responsables de las comunicaciones oficiales para envío al destinatario.	Liquidador de la Entidad	Comunicación oficial
6 P.C.	Registrar en Formato de registro y radicación de comunicaciones oficiales enviadas, la información relacionada con la comunicación oficial gestionada.	Responsables de las comunicaciones oficiales	Formato de registro, radicación de comunicaciones oficiales enviadas
7	Enviar la comunicación oficial al destinatario, con copia oculta al colaborador que generó la comunicación de salida.	Responsables de las comunicaciones oficiales	Correo electrónico
8	Notificar al colaborador que generó la comunicación de salida si se presenta algún informe de no entrega (NDR) para realizar el respectivo seguimiento y verificación de correo del destinatario.	Responsables de la radicación	Correo electrónico
	Fin		

**5. RESULTADO FINAL:** Recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Comisión.

**6. DEFINICIONES:**

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”,

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 3	Código: P6.SA

hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**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.

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** 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.


**Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Unidad De Correspondencia:** 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, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- LEY 594 DE 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Expedida por el Congreso de la República.
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y Acceso a la Información. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de la República.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 3	Código: P6.SA

- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Expedido por la Presidencia de la República.
- Acuerdo 060 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”, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P6.SA	Planilla de distribución de comunicaciones oficiales recibidas
F3.P6.SA	Registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales recibidas
F4.P6.SA	Registro y radicación de comunicaciones oficiales enviadas

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
04/05/2022	2	Se realiza actualización del documento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias, responsables y la creación de dos formatos.
30/09/2019	1	Se actualiza el procedimiento en razón a las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. Se incluye un instructivo para el envío de cajas y paquetes.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Mónica Andrea Forero Parra Diana Teresa Paredes Acosta Fredy Alejandro Mayorga Céspedes	Profesionales con funciones en Gestión Documental	10/02/2023
Revisó	Edgar Alfonso Clavijo Duarte	Asesor con funciones en Gestión Documental	10/02/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	10/02/2023