	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

DECRETO No. 0468

12 JUN 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo y la Ley 962 de 2005.

CONSIDERANDO:

Que el Congreso Nacional dictó la Ley 594 de 2000 que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación;


Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas;

Que la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establece las entidades de certificación y dicta otras disposiciones;

Que la Ley 962 de 2005 dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos;

Que se hace necesario adoptar normas para garantizar el buen manejo de las comunicaciones Institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA,

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

12 JUN 2014

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las normas generales para la administración de las comunicaciones oficiales y no oficiales del Departamento de Risaralda en el nivel central, de acuerdo con los siguientes parámetros:

CAPÍTULO I


CONCEPTOS GENERALES

ARTICULO SEGUNDO: Objetivo. El presente Decreto determina las pautas y los principios mínimos que regulan el manejo de las comunicaciones en el Departamento de Risaralda y se establecen los criterios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia, su organización física, al igual que las responsabilidades de los funcionarios encargados de proyectar, elaborar y firmar las comunicaciones de la entidad.

ARTICULO TERCERO: Principios. La Gestión Documental estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios que rigen la administración pública de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTICULO CUARTO: Definiciones. Para los efectos del presente Decreto deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado y autorizado por la Ley;
- b) Comunicaciones no oficiales. Son todas las de carácter privado, que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la institución.
- c) Correspondencia. Son todas las comunicaciones oficiales y no oficiales;
- d) Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad;

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p align="right">DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

12 JUN 2014

e) Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público, en ejercicio de su cargo o con su intervención; ✓

f) 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 y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Se consideran oficiales las comunicaciones que sean recibidas, enviadas y radicadas a través del área de correspondencia, por lo tanto ningún funcionario de la Administración, puede recibir o distribuir correspondencia a través de otras oficinas o dependencias. ✓

1. Comunicaciones Oficiales Recibidas:


Son las comunicaciones que ingresan a través del área de correspondencia, dirigida al Departamento, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales, a través del correo o entregada en la ventanilla única. Comprende entre otras, oficios, informes, telegramas, fax, etc. ✓

Las comunicaciones oficiales recibidas se clasificarán en reservada o confidencial y Mensaje de datos, bajo los siguientes conceptos: ✓

a) Comunicación Reservada o Confidencial: Son las comunicaciones que ingresan a través del área de correspondencia, dirigidas a la Gobernación, como entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial o reservado; ✓

b) Mensaje de Datos: Son las comunicaciones que ingresan a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al Departamento, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales. ✓

Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico serán administradas por el área de correspondencia, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite, como se explica más adelante en la presente Resolución. ✓

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p align="right">DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

12 JUN 2014

2. Comunicación Oficial Enviada: Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia del Departamento de Risaralda, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas y se tramitará a través del área de correspondencia. ✓

3. Comunicaciones Internas: Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de distintas dependencias de la Gobernación, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. Únicamente se consideran comunicaciones internas los memorandos y las circulares internas. ✓


Las comunicaciones externas e internas generan su propio consecutivo y registro en el sistema de radicación de la Entidad, SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivos, Cada año fiscal se iniciará una nueva numeración partiendo de 0001, dicho número será independiente al número de radicación que se utiliza para unir los trámites en la Entidad. ✓

4. Correspondencia Personal: Son aquellas comunicaciones que se reciben en la Entidad a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario, ésta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal, comprende entre otros, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, etc. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Gobernación. ✓

Parágrafo 1°. En caso de renuncia o desvinculación del funcionario, el área de correspondencia recibirá por un periodo 30 días calendario su correspondencia personal, esto con el fin de permitirle actualizar su nueva dirección. Cumplido este periodo no será recibida dicha correspondencia en la Entidad. ✓

CAPITULO II DE LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO QUINTO: Funciones del área de Correspondencia (Archivo). Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales internas y externas que se generen por parte de la Entidad en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales. ✓

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p> <p>12 JUN 2014</p>

f) Asignar un número de consecutivo (NUR) número Único de Radicación a cada comunicación, con constancia de fecha y hora de recibo. ✓

Parágrafo 1°. La correspondencia personal -extractos bancarios, notificaciones judiciales, invitaciones, etc., los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros) que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte del Departamento. ✓

Parágrafo 2°. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima; no obstante, se radicará en el sistema y será remitida a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir. ✓

Parágrafo 3°. Está prohibido realizar la reserva de números de radicación, así mismo cuando se detecten números de radicación repetidos, enmendados, corregidos o tachados se anularán, realizando la anotación correspondiente por escrito y se le asignará un nuevo número con la respectiva justificación y firma del jefe del archivo, asegurando de esta forma, la aplicación del principio de transparencia en la actuación administrativa. ✓

Parágrafo 4°. Todos los funcionarios que proyecten un documento serán responsables y encargados de asignar los códigos del trámite y de la actividad de que trate el mismo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. ✓


CAPITULO III

De la Dirección, Registro y Entrega de las Comunicaciones Recibidas

ARTÍCULO NOVENO: Dirección de las Comunicaciones: Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la Ventanilla Única de correspondencia serán dirigidas a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes de acuerdo con las funciones establecidas. ✓

ARTÍCULO DECIMO: Registro de las Comunicaciones: Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser registradas en el sistema de radicación, ingresando los siguientes datos: ✓

a) Nombre de la persona o entidad remitente;

 <p>Risaralda Gobernación con <i>Resultados</i></p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

12 JUN 2014

ARTÍCULO SEXTO: Ventanilla Única: La recepción de las comunicaciones oficiales se hará siempre a través de la Ventanilla Única ubicada en el hall del edificio de la Gobernación de Risaralda. ✓

ARTÍCULO SEPTIMO: Horario de atención y recepción: de 8:00 AM a 12:00 M, de lunes a viernes, de 2:00 a 5.30 P.M de lunes a jueves, viernes de 2:00 a 4.30 P.M. ✓

Parágrafo 1°. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias: Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias con destino a otras Entidades públicas o privadas, a personas naturales o jurídicas, serán tramitadas a través de la herramienta tecnológica SAIA, e impresas en el Archivo General, si requieren anexos, estos se deberán llevar personalmente al archivo. ✓

ARTÍCULO OCTAVO: Radicación: Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la Administración deben ser radicadas en la ventanilla única de Correspondencia, área que identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigir las correctamente y se cumplirá el siguiente procedimiento: ✓

a) Medidas de seguridad:

Todo sobre, paquete o envío postal será revisado y se tomarán medidas especiales con aquellas comunicaciones que presenten, entre otras, las siguientes señales sospechosas: ✓


- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre;

b) Abrir la comunicación;

c) Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario;

d) Revisar la(s) firma(s) del documento, si se presentan copias, verificar que si corresponda la información con el original; cuando fuere el caso;

e) Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación;

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p> <p>12 JUN 2014</p>

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Trámite para la radicación de comunicaciones enviadas por parte de las dependencias: -

a) Ninguna comunicación debe ser numerada por la dependencia que la produce. El número de radicación será asignado por la herramienta tecnológica SAIA, en el área de correspondencia; ✓

Nota. No se debe colocar consecutivos diferentes al de la radicación oficial, ya que estos causan confusión al momento de dar respuesta y no permiten el encadenamiento de las comunicaciones; ✓

b) Los anexos deben ser foliados y cosidos al original de la comunicación y es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen al área de Correspondencia, en el número indicado; ✓

c) Cuando en una comunicación se utiliza más de una hoja, se deben coser los juegos correspondientes.; ✓

d) Debe citarse, en la parte inferior izquierda de las comunicaciones (actos administrativos, cartas, memorandos, etc.), la cantidad de folios y anexos que las acompañan, el nombre de quien las proyectó, el nombre de quien las elaboró y la fecha de su elaboración; ✓


e) Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación de entrada a la Entidad en el asunto de la misma; ✓

f) Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos; ✓

g) Toda comunicación debe de estar debidamente firmada por el funcionario autorizado; ✓

h) Las comunicaciones que no cumplan con estas normas serán devueltas, sin excepción, a la dependencia correspondiente por parte del área de Correspondencia; ✓

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Registro de las comunicaciones Oficiales Enviadas: ✓

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

12 JUN 2014

- b) Nombre de la(s) dependencia(s) competente(s) para su trámite;
- c) Fecha de emisión del documento;
- d) Número de anexos;
- e) Asunto de que trata el documento;

Parágrafo 1°. Registro de Comunicaciones Reservadas o Confidenciales: De este tipo de comunicaciones únicamente se registrará el remitente, el destinatario y el carácter de reservada o confidencial. El destinatario será el único responsable del trámite y control de esta clase de comunicaciones. ✓

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Entrega de las Comunicaciones: Una vez registrada la comunicación en el sistema de radicación, se radican en planillas de control para las dependencias destinatarias. ✓


Parágrafo 1°. Recepción y Entrega de las Comunicaciones por la oficina de Correspondencia. Con el fin de garantizar la entrega de la documentación por parte del funcionario encargado de la misma, la dependencia destinataria deberá firmar una planilla de constancia de recepción de la respectiva correspondencia. ✓

CAPITULO IV

De la Radicación y Registro de las Comunicaciones Enviadas

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Radicación de las Comunicaciones Oficiales Enviadas. Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes dependencias de la Administración deberán ser radicadas en el área de Correspondencia (archivo) para luego ser remitidas a su destino. Para el efecto, la dependencia responsable de su contenido y el área de correspondencia deberán: ✓

- a) Verificar que las comunicaciones contengan los datos completos del (los) destinatario(s): nombre, cargo, entidad, dirección, piso, ciudad, departamento y país, apartado aéreo, fax o correo electrónico;
- b) Confrontar el número de anexos;
- c) Constatar que el contenido del original sea idéntico al de las copias;
- d) Verificar que la comunicación esté debidamente firmada,
- e) La herramienta tecnológica SAIA asignará un número consecutivo de radicado a cada comunicación, con constancia de fecha y hora; ✓

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p> <p>12 JUN 2014</p>

Parágrafo 1°. Cuando un funcionario de una dependencia reciba una comunicación oficial por correo electrónico, medios magnéticos, fax, etc., deberá, además de lo citado en el presente artículo, remitir copia mediante el correo electrónico interno al funcionario competente para su información, mientras se procede a radicar en correspondencia. -

Parágrafo 2°. El manejo de las comunicaciones relacionadas con derechos de petición, independiente de su medio de recepción, se regirán por las normas y procedimientos aprobados y vigentes para tal fin al interior de la Entidad. -

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: En los mensajes de datos recibidos por los correos electrónicos institucionales será obligatorio verificar referencia, asunto y contenido; esto con el fin de garantizar que corresponden a solicitudes relacionadas con las funciones administrativas o misionales de la Administración. -

CAPITULO VII

Imagen Corporativa

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de la Gobernación, son los responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de las normas aquí establecidas. -


ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: Toda modificación o actualización que se deba hacer a los formatos o plantillas adoptadas, se realizarán con el visto bueno del Proceso de Gestión de Calidad -

CAPITULO VIII

Firmas Responsables

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: Las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar a destinatarios sólo podrán ser firmadas por los Secretarios, Directores, Profesionales Universitarios o jefes de dependencia, que por autorización o por funciones específicas de su cargo, lo requieran. -

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: El área de Correspondencia radicará y tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios autorizados. -

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>DECRETO 0468</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

12 JUN 2014

Todas las comunicaciones oficiales enviadas deben ser registradas por los funcionarios del área de Correspondencia en el sistema de radicación, ingresando los siguientes datos:

- Nombre de la persona o entidad destinataria
- Nombre de la dependencia de origen
- Nombre del funcionario que firma el documento
- Asunto del que trata el documento
- Forma de envío (Correo, funcionario de mensajería, fax, correo electrónico, etc.)
- Número de anexos
- Número de radicación del antecedente (si existe)

CAPITULO V

De la Gestión de Correo

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas la realizará a través de un operador de correo certificado. ✓

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Devolución de Comunicaciones: Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por la Administración sea devuelta por el correo, se remitirá a la dependencia correspondiente que determinará si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en la copia del consecutivo general de comunicaciones. ✓

CAPITULO VI

Mensaje de Datos

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Los mensajes de datos recibidos y enviados por los correos electrónicos del Departamento, solo son comunicaciones oficiales, cuando se realice el respectivo trámite por la ventanilla única de correspondencia. ✓

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Cuando una dependencia reciba un mensaje de datos que corresponda a una solicitud relacionada con las funciones administrativas o misionales de la institución por el correo electrónico institucional, está en la obligación de reenviarlo al área de correspondencia, para que ésta proceda a su recepción, registro, radicación y trámite correspondiente. ✓



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

GESTIÓN DIRECTIVA

DECRETO **0468**

Versión: 3

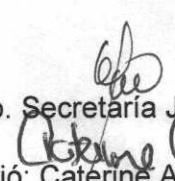
Fecha: 12/2013

12 JUN 2014

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, Y CUMPLASE


CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ


Vo.Bo. Secretaría Jurídica


Estudió: Catherine Arcieri Arenas


Proyectó: Jhon Jairo Jiménez Valencia

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Departamento del Gobernador

GESTIÓN DIRECTIVA

DECRETO 0468

12 JUN 2016

Fecha: 12/06/16

Versión: 3

GOBIERNO DE RISARALDA

Risaralda

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: El presente Decreto nro. 0468 de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS ALBERTO NOTENO LOPEZ

Verdugo, Esteban Andrés
Estudio Jurídico y Asesoría