




 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>		
		<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha: 2019/10//30</p>
				<p>Página 1 de 8</p>

PROCEDIMIENTO RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>		
		<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha: 2019/10//30</p>
				<p>Página 2 de 8</p>

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	5
5.1. DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL MEDIO EXTERNO.....	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	8
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>	<p>Fecha: 2019/10//30</p>	
		<p>Página 3 de 8</p>	

1. OBJETIVO

Garantizar el manejo de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en cuanto a su recepción, distribución a las diferentes unidades administrativas, y la comunicación otras entidades y los ciudadanos en general.



2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos que se ingresen para iniciar un trámite en la Alcaldía Municipal de Ibagué, aplicando mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, reconociendo el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución.

3. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo, el Acuerdo 060 de 2001, Por medio del cual se establecen los criterios normativos para la Administración de las comunicaciones oficiales. Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información”
- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.
- Resolución 1000-0219 del 2012 “Por medio del cual se declara la pérdida de ejecutoriado de las resoluciones números 00479 del 26 de diciembre del 2012 y 024 del 13 de febrero del 2014, se reglamenta el trámite interno del derecho de petición ante la Alcaldía del municipio de Ibagué y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 1000-0072 de 2017 “Por medio de la cual se adiciona el capítulo vi a la resolución 1000.0219 del 24 de septiembre de 2015 por medio del cual se declara la pérdida de ejecutoriedad de las resoluciones números 00479 del 26 de diciembre de 2012 y 024 del 13 de febrero de 2014, se reglamenta el trámite interno del derecho de petición ante la alcaldía del municipio de Ibagué y se dictan otras disposiciones”.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>	<p>Fecha: 2019/10//30</p>	
		<p>Página 4 de 8</p>	

disposiciones”.

- Resolución 1000-0167 de 2017 “Por medio del cual se modifica el artículo cuarto de la resolución 100-0219 del 24 de septiembre del 24 de septiembre de 2015”.
- Decreto 875 de 2017 “Por el cual se adopta la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía del Municipio de Ibagué”.
- Decreto 1000-0004 de 2019 “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Ibagué, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DOCUMENTO: Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.

EMBALAJE: Es un recipiente o envoltura que contiene productos temporalmente y sirve principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos

PORTEO: Valor monetario de una cosa

VENTANILLA UNICA: Lugar donde se administran las comunicaciones oficiales que entra y salen de las entidades públicas o privadas.



ACUERDO 060 DE 2001: Reglamenta la administración de comunicaciones oficiales y se dan lineamientos para la creación de la Ventanilla Única.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas que se producen o se reciben en función de trámites misionales.

COMUNICACIONES INTERNAS: Son todas aquellas producidas al interior de la Alcaldía Municipal de Ibagué, entre Unidades Administrativas en función de requerimientos internos que facilitan la consolidación de trámites.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>	<p>Fecha: 2019/10//30</p>	
		<p>Página 5 de 8</p>	

tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

5.1. DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL MEDIO EXTERNO

Todas las comunicaciones oficiales que lleguen a la Alcaldía Municipal de Ibagué por diferentes medios como presencial, correo electrónico, página web deberán ingresar por la ventanilla única. Ningún funcionario o servidor público está autorizado para recepcionar documentos en los puestos de trabajo.



Se debe revisar que el asunto de la comunicación entrante sea de competencia de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Las comunicaciones oficiales que ingresen deberán ser revisadas por el funcionario responsable de radicación, quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección donde debe ser enviada la respuesta en caso de solicitarla. Cumplido lo anterior, se procederá a clasificar los documentos de acuerdo con la parametrización del sistema PISAMI (Plataforma Integrada del Sistema Alcaldía Municipal de Ibagué), diligenciando todos los campos requeridos en los formularios, inmediatamente se procede a radicar, imprimir y pegar el rotulo adhesivo tanto en el original del documento como en la copia que se devuelve al usuario.

Se genera del sistema Formato Registro y Radicación de Correspondencia Código FOR-05-PRO-GD-01, los mensajeros organizan la documentación de acuerdo con la xxx durante todo el día hacen la repartición o distribución de las comunicaciones a las área competente para el trámite.

Los funcionarios de cada una de las secretarías reciben la documentación y firman como constancia que recibió la documentación.

Si el documento no requiere respuesta se archiva, en caso de que deba emitir una respuesta, el funcionario responsable recopila información con los anexos necesarios y elabora respuesta a la comunicación. Luego debe ingresar a PISAMI buscar el número de radicado de entrada. Diligencian los datos requeridos en la parametrización del sistema emitiendo a su vez el número de radicado de salida.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

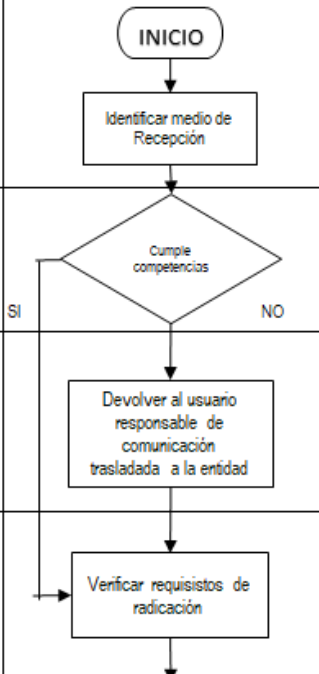
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>	
	<p>Fecha: 2019/10//30</p>		
	<p>Página 6 de 8</p>		

En la respuesta a la comunicación en físico se pone el número de radicado por el sistema y la fecha con un numerador manual, se escanea el documento y se carga en la plataforma PISAMI y el paquete físico de documentos se lleva a la ventanilla única o se envía por los diferentes medios para oficializar su salida



Los funcionarios de ventanilla única realizan el descargue y se distribuye a su destinatarios la respuesta a la comunicación por los diferente medios oficiales formalizando así la respuesta ante la solicitud hecha inicialmente.

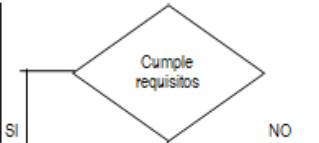
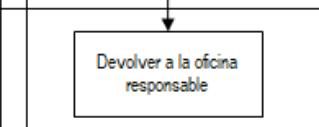
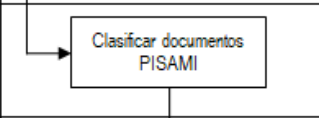
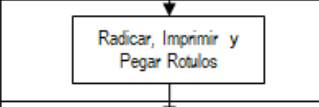
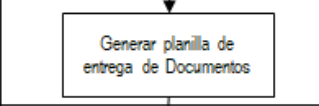
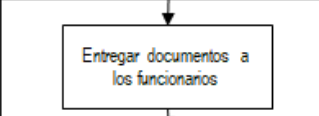
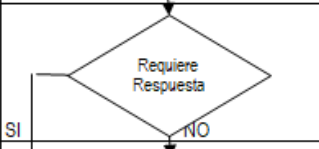
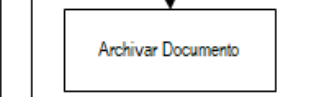
En caso de devolución del envío por motivo de dirección errónea se notifica por aviso al destinatario.

6. FLUJOGRAMA



1	Identificar el medio de recepción, Mensajería Correo tradicional, correo electrónico y/o página web, Buzones	Ventanilla única de correspondencia			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identificar medio de Recepción] A --> B{Cumple competencias} B -- SI --> C[Devolver al usuario responsable de comunicación trasladada a la entidad] B -- NO --> D[Verificar requisitos de radicación] C --> D </pre>
2		Ventanilla única de correspondencia			
3	Devolver la documentación al usuario y/o trasladar a la unidad competente	Ventanilla única de correspondencia			
4	Verificar requisitos para radicar (datos remitente, nombre, dirección, identificación, teléfono, NIT, anexos, número de folios)	Ventanilla única de correspondencia			

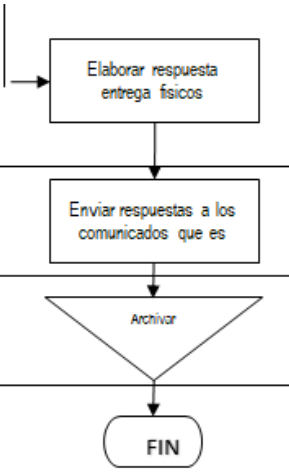
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>	
	<p>Fecha: 2019/10//30</p>		
	<p>Página 7 de 8</p>		

5	Verificar el cumplimiento de requisitos para radicar	Ventanilla única de correspondencia				
6	Devolver al usuario responsable para complementar la información.	Ventanilla única de correspondencia				
7	Clasificar documentos de acuerdo con parametrización PISAMI	Ventanilla única de correspondencia				
8	Radicar, Imprimir y Pegar rotulos a los documentos	Ventanilla única de correspondencia				
9	Generar planilla de entrega planilla correspondencia a través del sistema PISAMI	Ventanilla única de correspondencia		Planilla entrega de correspondencia		
10	Realiza la distribución de la documentación en cada una de las secretarías, direcciones o grupos	Mensajero Interno		Planilla entrega de correspondencia		
11	Verificar por parte del funcionario si se debe dar respuesta a la comunicación recibida	Funcionarios de la Alcaldía				
12	Realizar el proceso de archivar de acuerdo con la normatividad vigente	Funcionarios de la Alcaldía				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD- 11</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RECEPCION DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES EXTERNAS</p>	
	<p>Fecha: 2019/10//30</p>		
	<p>Página 8 de 8</p>		

13	Elaborar respuesta a a comunicación, ingresa a PISAMI para emitir numero de radicación de salida, entrega físicos a Ventanilla Unica	Funcionarios de la Alcaldia				
14	Enviar por diferentes medios, formalizando respuesta a comunicados	Ventanilla única de correspondencia	Guías y Planitas firmadas			
15	Archivo de las planillas de entrega de documentos	Técnico auxiliar administrativo	Planillas archivadas	Carpetas		
				Carpeta		

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	30/10/2019	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p>AMPARO BETANCOURT ROA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía