

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para la elaboración, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales internas requeridas dentro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, dependencias en Sede Central y Direcciones Territoriales. Inicia con la elaboración de la comunicación oficial interna, continua con los tramites de revisión y aprobación y finaliza con el control en la distribución de las comunicaciones oficiales internas.

3. DEFINICIONES

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **Comunicación Oficial Interna:** Respuestas a las nuevas necesidades de la entidad, solicitudes y comunicación de manera formal entre servidores públicos y contratistas de la entidad.
- **Distribución Interna:** Entrega formal de la comunicación elaborada a la oficina, dependencia, Dirección Territorial.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **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:** Número consecutivo asignado a la comunicación recibida o enviada, indicando fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar un trámite o cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley. Estos términos se cuentan a partir del día siguiente hábil de radicado el documento.
- **Solicitudes Personales y/o Privadas:** Son todas las solicitudes personales, como quejas, denuncias, renuncias, tramites personales de catastro, etc.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, software adquirido por el instituto para el proceso y administración electrónico de correspondencia y archivos.
- **SIC:** Software de radicación y seguimiento a trámites catastrales; cuyas siglas significan Sistema de Información Catastral
- **COBOL:** Lenguaje de programación cuyas siglas significan Common Business- Oriented Language (lenguaje común orientado a negocios).
- **SNC:** Software de radicación y seguimiento a trámites catastrales; cuyas siglas significan Sistema Nacional de Catastro.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 1755 de junio de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - Ley estatutaria 1616 de 2013: "Por la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad".
 - Ley 1618 de 2013: Garantiza y asegura el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad.
 - Ley 019 de 2012: La Administración Pública está llamada a cumplir sus responsabilidades y cometidos atendiendo las necesidades del ciudadano con el fin de garantizar la efectividad de sus derechos.
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

- Ley 1474 de 2011: Estatuto anticorrupción, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 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.
- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único, artículo 34. "Deberes de todo servidor público".
- Ley 594 de 2000: Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- 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.
- Decretos
 - Decretos 208 de 2004 y 1551 de 2009: "Por los cuales se modifica la estructura del IGAC y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 2623 de 2009: Creó el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano donde se plantean los lineamientos que tienden al mejoramiento de canales de atención al ciudadano, modelos de gestión para las dependencias encargadas del servicio y planes de capacitación para servidores públicos que lleven a cabo tareas de atención al ciudadano. Que la Ley 489 de 1998 art. 32 establece que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.
 - Decreto 2150 artículo 32: Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.
 - Decreto 2609 Recopilación Decreto 1080 de 2015.
- Resoluciones
 - Resolución 342 de 2017: "Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 642 de 2017: Por medio de la cual se establecen los parámetros para el funcionamiento de las Ventanillas Únicas, en los municipios para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos al Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC
 - Resolución 1055 de 2012: Se modifica parcialmente la resolución 70 del 4 de febrero de 2011
 - Resolución 070 de 2011: Reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación y la conservación catastrales.
- Acuerdos
 - 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.
 - Acuerdos vigentes del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Circulares
 - Circular vigente por la cual se informa sobre el contrato con la empresa de correos y sus condiciones.
 - Circular vigente por la cual se establecen las firmas responsables de los trámites de correspondencia.

- Circular vigente sobre recepción y envío de correspondencia
- CONPES Social Política Pública Nacional de Discapacidad e Inclusión Social 166: Rediseño de la política pública de Discapacidad.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Se debe identificar de acuerdo con las plantillas establecidas en el sistema y el Instructivo Elaboración de Documentos Administrativos, el tipo de documento, por ejemplo: Memorando, Circular Interna y Circular Externa
- La radicación de las comunicaciones oficiales internas se realiza de acuerdo con el aplicativo de correspondencia que se disponga en el Instituto.
- Es necesario que se realice las actividades de proyección, aprobación y revisión dentro del sistemas de gestión documental SIGAC, involucrando a cada servidor público y contratista con el objetivo que las líneas especiales sean diligenciadas por el sistema con la intervención de cada usuario y así puedan visualizarse en las comunicaciones oficiales en el formato establecido.
- Las aprobaciones y revisiones de dichos documentos se deben realizar por medio del sistema de gestión documental SIGAC de la entidad.
- Los anexos de los documentos se deben describir en el campo específico de adjuntos y anexos dentro del aplicativo SIGAC, donde se podrá identificar el tipo de formato y contenido, a su vez confirma la cantidad, valor declarado y observaciones si se tuviera.
- Los documentos deben ser remitidos con firma de directores, subdirectores, jefes de oficina y directores territoriales de quien remita o solicite información.
- NO se podrá realizar anulaciones de comunicaciones internas y externas enviadas. La firma debe corresponder al origen del servidor público que remite la comunicación oficial interna.
- NO se podrán reservar radicados, no podrá haber números repetidos, enmendaduras y tachones en las comunicaciones.
- Los servidores públicos y contratistas que requieran realizar solicitudes personales o privadas dirigidas al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, lo deberán hacer como persona natural por Correspondencia Externa Recibida. NO utilizando logos ni planillas de los documentos administrativos de la entidad.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar comunicación oficial interna.	Proyecta la comunicación de acuerdo con el requerimiento. Utiliza las plantillas que se encuentran prediseñados en el sistema de gestión documental SIGAC aplicativo dispuesto por la entidad.	Servidor público o contratista designado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Comunicación oficial Interna. Circular Interna y Externa.	
2.	Aprobar comunicación oficial interna.	Revisa las comunicaciones y aprueba mediante revisión y visualización por medio del sistema de gestión documental de la entidad.	Servidor público de acuerdo con la necesidad. (Sede Central y Direcciones Territoriales)		¿Aprueba la comunicación interna? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Devuelve a la actividad N° 1, informado los ajustes.
3.	Firmar comunicación oficial Interna.	Procede a firmar la comunicación interna mediante sistema de gestión documental vigente y de esta	Servidor público de acuerdo con la necesidad.	Comunicación oficial Interna.	¿Aprueba y firma la comunicación interna?

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		manera generar comunicación oficial. Cabe aclarar que de manera exclusiva las Circulares deben ser firmadas por Dirección General y Secretaría General.	(Sede Central y Direcciones Territoriales)	Circular Interna y Externa.	SI: Continúa con la actividad N° 4. NO: Devuelve a la actividad N° 1, informado los ajustes.
4.	Radicar comunicaciones oficiales internas.	Radica y genera el número consecutivo en el sistema de gestión documental vigente.	Servidor público o designado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Comunicación oficial Interna. Circular Interna y Externa.	Elabora el informe por tramites generados por cada dependencia y Dirección Territorial.
5.	Distribuir comunicaciones oficiales internas.	Realiza la entrega digital al destinatario de la comunicación por el sistema de gestión documental vigente y/o el correo electrónico institucional, realizando el adjunto de anexos.	Servidor público o contratista designado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Comunicación oficial Interna. Circular Interna y Externa.	
6.	Archivar comunicaciones oficiales internas.	Clasifica y archiva de manera digital y/o física la comunicación interna, dentro del sistema documental vigente ubicando dichas comunicaciones en las series, subseries correspondientes con el fin de conformar el expediente.	Servidor público o contratista designado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Registros archivados según TRD en el sistema.	
7.	Controlar las distribuciones de las comunicaciones oficiales internas.	Realiza las validaciones diarias dentro del sistema, para constatar si se tiene comunicaciones internas pendientes por atender y gestionar por parte de los usuarios.	Servidor público o contratista designado de Gestión Documental. (Sede Central y Direcciones Territoriales).	Reportes generados en el sistema de información	Elaborar los informes a cada dependencia y Dirección Territorial en el sistema de información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Envíos de Paquete

Memorando Interno de Tramitación

Relación de Envíos Devueltos por la Empresa de Correo

8. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

Elaboración de Documentos Administrativos

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. 	1



**RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
CORRESPONDENCIA INTERNA**

Código: PC-COR-02

Versión: 1

**Vigente desde:
28/06/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Correspondencia. ◦ Se actualiza el procedimiento "Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna", código PC-GDO-06 versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-COR-02, versión 1. ◦ Se actualiza los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíos de Paquete, código F20900-13/15.V6, versión 6 a código FO-COR-PC02-01, versión 1. Se deroga la circular 564 del 15 de diciembre del 2015. ▪ Memorando Interno de Tramitación, código F20601-01/14.V6, versión 6 a código FO-COR-PC02-02, versión 1. Se deroga la circular 639 del 31 de octubre del 2014. ▪ Relación de Envíos Devueltos por la Empresa de Correo, código F20900-16/15.V2, versión 2, a código FO-COR-PC02-03, versión 1. Se deroga la circular 564 del 15 de diciembre del 2015. ◦ Se elimina el formato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Entrega de Envíos Urgentes, código F20900-15/15.V2, versión 2. Se deroga la circular 564 del 15 de diciembre del 2015. <p>Se actualiza el instructivo "Elaboración de Documentación Administrativa", código IN-GDO-PC06-01, versión 1 a instructivo del mismo nombre código IN-COR-PC02-01, versión 1</p>	
28/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se asocia al presente procedimiento el Instructivo Elaboración de Documentos Administrativos. ◦ Se actualiza la Guía "Elaboración De Documentación Administrativa", código G20900-01/15.V4, versión 4 a código IN-GDO-PC06-01, versión 1. Deroga la circular 449 del 21 de septiembre del 2015. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Erika Bibiana Rodríguez Muñoz</p> <p>Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort</p> <p>Cargo: Profesional especializado Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Nelsy Rocío Jiménez Villalobos</p> <p>Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano.</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. (e)</p>