



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.010-3

RESOLUCION N° 012

(Enero 16 de 2017)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA"

El Personero Distrital de Buenaventura, en uso de sus facultades constitucionales y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, Acuerdo N° 039 de 2002, Acuerdo N° 042 de 2002 y el Acuerdo N° 060 de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden Nacional adscrito al Ministerio del Interior, hoy al de cultura, según el decreto 1126 de junio 29 de 1999 y le asigna como principales objetivos de velar por la salvaguarda del patrimonio documental de todo el país y establecer la política archivista a nivel Nacional

Que la ley 594 de 2000, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de establecer políticas y reglamentos necesarios y el acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el reglamento de archivo, como norma reguladora del que hacer archivístico

Que el Archivo General de la Nación en su acuerdo 060 de octubre de 2001 brinda las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas

Que el artículo tercero del referido Acuerdo, cita: "*que las entidades deberán establecer dentro de 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.....*

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".

Que en la planta de cargo de la Personería Distrital de Buenaventura, modificada mediante Acuerdo No. 12 de 2008, existe el cargo de Archivista y Recepcionista.

Que de acuerdo al manual específico de funciones de los cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, aprobado mediante Resolución No. 042 del 5 de octubre del 2008, el cargo de Recepcionista, tiene la función de: "*Desempeñar labores administrativas relacionada con la producción, conservaciones documentos de la entidad, atención al público y asistencia profesional*"; que el cargo de Archivar, tiene la función de "*Desempeñar labores administrativas relacionadas con la conservación del archivo central de los documentos de la entidad, en concordancia con la ley 594 de 2000*".

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso 10 Teléfono 297 89 28
e-mail: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co

TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.010-3

Que la Personería Distrital de Buenaventura cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para la recepción de la documentación.

Que mediante resolución número 189 de diciembre 9 de 2006, se adoptaron las tablas de retención documental de la Personería Distrital de Buenaventura

Que la Personería Distrital esta implementado el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 con fundamento en los Decretos 4485 DE 2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 en concordancia con el Decreto 943 de 2014, como Sistemas Integrados de Gestión que fortalecen el Programa de Gestión Documental en la entidad

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Implementar la ventanilla única en la Personería Distrital de Buenaventura para el manejo de la correspondencia recibida y despachada.

ARTICULO SEGUNDO: Establecer los lineamientos y procedimientos que deberá tener en cuenta la Personería Distrital de Buenaventura, en el manejo de su correspondencia y cumplir con el programa de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

ARTICULO TERCERO: Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución, se definen los siguientes conceptos señalados en el artículo segundo del acuerdo No. 06 de 2001 del Archivo General de la Nación, así:

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y 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.

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 electrónico de archivo: Es el registro de 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.

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



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.010-3

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.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

ARTÍCULO CUARTO: Personal: los servicios de recepción y radicación de las comunicaciones, que alleguen o se generen en la Personería Distrital de Buenaventura, serán tramitados a través de la ventanilla única por el funcionario que ejerza el cargo de Recepcionista en la entidad, por los servidores públicos a quienes se les delegue tal función o por los que se vinculen para tal fin.

La distribución de las comunicaciones, la realizara el servidor que cumpla funciones de mensajero o por el que preste el servicio de mensajería

ARTÍCULO QUINTO: Coordinador de la ventanilla única: la coordinación de la Ventanilla Única será realizada por el funcionario que ejerza el cargo de Director Financiero o a quien el ordenador del gasto delegue.

ARTÍCULO SEXTO: funciones del personal encargado de la ventanilla única: Las siguientes son las funciones que deben realizar los funcionarios encargados de la ventanilla única de la Personería Distrital de Buenaventura:

1. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad; vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y orden consecutivo
2. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia
3. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno



4. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Personería Distrital de Buenaventura, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

ARTÍCULO SEPTIMO: Funciones del coordinador de la ventanilla única:
Las siguientes son las funciones que ejercerá el coordinador de la Ventanilla única:

1. Proponer políticas, métodos y procedimientos incorporando nuevas tecnologías, para permitir de esta manera la modernización y la agilización de las actividades adelantadas en la Ventanilla Única
2. Controlar y vigilar que las personas encargadas de la ventanilla única cumplan con las funciones y procedimiento para el trámite de correspondencia
3. Gestionar toda los insumos que se requiera para el buen funcionamiento de la ventanilla única
4. Autorizar la eliminación de consecutivos cuando sean necesarios
5. Realizar el acta de cierre de documentos recibidos y despachados al finalizar la vigencia
6. Elabora informes sobre el proceso de gestión documental cuando la entidad lo requiera.

ARTÍCULO OCTAVO: Procedimientos para el trámite de la correspondencia:

1. **Tramite de las comunicaciones:** Las comunicaciones que se reciban en la Personería Distrital de Buenaventura, se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recepción, revisando la fecha, hora, firma o sello para determinar si son de carácter oficial o personal y si ameritan su registro y radicación; igualmente se comprobara si la información recibida está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación, luego de estos procedimientos se escanea.

PARAGRAFO: Cuando se evidencia que la correspondencia no va dirigida a la Personería Distrital de Buenaventura, no se recibirá

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando la correspondencia radicada, por los servidores públicos de la entidad, para ser despachada, no venga con el código de la tabla de retención documental correspondiente, esta será devuelta

PARAGRAFO TERCERO: La correspondencia recibida por correo electrónico o por la página WEB de la entidad, al igual que la despachada por estos medios, deberá ser radicada por el funcionario correspondiente en la ventanilla única.

2. **Manejo de comunicaciones oficiales:** Las comunicaciones oficiales que lleguen a la Personería Distrital de Buenaventura en sobre cerrado



se abrirán, seleccionaran, radicarán y dará el trámite correspondiente, a no ser que se trate de comunicaciones con sellos de confidencial, privado, estrictamente personal o mensajes similares, en este caso estas se entregaran directamente al interesado.

PARAGRAFO PRIMERO: La correspondencia personal no se abrirá, ni se registrara en la ventanilla única para su entrega se llamara al funcionario destinatario para que la reciba, en caso de que se encuentre en la entidad, de lo contrario no se recibirá

PARAGRAFO SEGUNDO las revistas, folletos y demás comunicaciones de carácter informativo como plegables y publicidad no se radicarán, serán puestas en la recepción para que el interesado acceda a ellas.

- 3. Radicación de comunicaciones oficiales:** La radicación de comunicaciones oficiales consiste en agregar un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de su recepción o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

PARAGRAFO PRIMERO: En la Ventanilla Única se llevara un control de movimiento de la correspondencia registrada, con el fin de asegurar la ubicación de documentos. El traslado de la correspondencia de dependencia en dependencia debe ser registrado en los formatos abiertos por el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.

PARAGRAFO SEGUNDO: Comunicación que no sea registrada en la ventanilla única y que no tenga el sticker de la entidad, no se considerara oficial

PARAGRAFO TERCERO: cuando se trate de comunicaciones sospechosas, la entidad deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones para evitar atentados terroristas contra cualquier funcionario de la entidad:

- a) Sobres o paquetes sin remitente.
- b) Paquetes sucios, manchados o con colores extraños.
- c) Excesivo de avisos o de sellos postales.
- d) Palabras restrictivas.
- e) Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

En caso de llegar a la Alcaldía Municipal de Santuario un paquete con estas características se aislará y se averiguará su procedencia, por ningún motivo se debe abrir, en caso de no identificarse el remitente, inmediatamente se debe llamar a las autoridades competentes.

- 4. Condiciones para la radicación de Comunicaciones oficiales:** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.010-3

personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

ARTÍCULO NOVENO: HORARIO DE ATENCION: El horario de atención de la ventanilla única para recepcionar los documentos externos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 pm a 5:00 pm

ARTÍCULO DECIMO: La presente resolución rige a partir su expedición.

PUBLIQUES Y CUMPLASE

Dado en Buenaventura, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).


JESÚS HERNANDO RODRÍGUEZ PEREA
Personero Distrital

Proyectó y elaboró: José Tomas Ferrin Martinez. Director Financiero