



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20184200169013

Fecha: 16-04-2018



MEMORANDO

420

Bogotá, D.C.

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y ALCALDÍAS LOCALES

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: DIRECTRICES SOBRE EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS

Con el objeto de garantizar la adecuada e íntegra conformación de los expedientes como esencia de las actuaciones de la administración, asegurando que en los mismos se encuentre la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como conservar el valor original y probatorio de las comunicaciones y demás documentos oficiales y asegurar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, a continuación se establecen las directrices para:

1. El uso de los formatos para las comunicaciones oficiales internas y externas

Las comunicaciones oficiales internas y externas sin excepción alguna, deben ser elaboradas y suscritas tomando como base la plantilla vigente en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Toda comunicación oficial que no se encuentre suscrita en dicho formato, o que incluya sin autorización expresa logos, leyendas, o identificación de otra entidad u organización, no podrá ser radicada en el Aplicativo de Gestión Documental y los CDI (nivel central y localidades) no deben proceder con su radicación.

Para la elaboración de las comunicaciones oficiales es de obligatoria observancia lo establecido en el "Manual para el Trámite Comunicaciones Internas y Externas del Sistema de Gestión Documental" identificado con el código GDI-GPD-M001, con especial énfasis en los parámetros sobre utilización de fuente, tamaño, márgenes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20184200169013

Fecha: 16-04-2018



e impresión a doble cara, ya que dichos aspectos contribuyen al posicionamiento de la imagen corporativa de la entidad y al cumplimiento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).

2. El manejo de comunicaciones oficiales en original y copia

De conformidad con la normativa archivística¹, las comunicaciones oficiales “*son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado*”.

Por su parte, el artículo 29 del Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” establece que, para la expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas, “*Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la Administración Pública por escrito deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad*”.

En el mismo sentido, el artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación señala que “*Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales*”.

De acuerdo con lo anterior, a partir de la fecha y sin excepción alguna, todas las comunicaciones oficiales externas producidas en soporte papel por cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben ser elaboradas en original y una (1) copia, y para su envío se procederá de la siguiente manera:

1. Cada Centro de Documentación e Información - CDI debe recibir el original y copia de la comunicación y colocar el sticker de radicado de salida en ambas.
2. El CDI debe entregar al operador de correspondencia el original y copia de la comunicación con el sticker de radicado de salida.
3. El operador de correspondencia debe entregar el original de la comunicación radicada al destinatario de la misma.
4. Cuando el destinatario de la comunicación sea una persona natural, el operador de correspondencia debe recoger el acuse de recibo en la copia de la comunicación y solicitar que la persona consigne allí los siguientes datos: Nombre claro de la persona que recibe la comunicación, número de identificación, teléfono (fijo o celular), fecha y hora de recibo.
5. Cuando el destinatario sea una persona jurídica pública o privada, la copia con el acuse de recibo debe venir con el sello o sticker de radicado.
6. El CDI debe requerir al operador de correspondencia la entrega de las copias de las comunicaciones con los respectivos acuses de recibo.
7. El CDI debe entregar la copia de la comunicación con el acuse de recibo, sello o sticker a la dependencia productora, quien deberá anexarla al expediente respectivo, asegurando que el mismo se encuentre debidamente conformado.

¹ Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre 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” del Archivo General de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20184200169013

Fecha: 16-04-2018



Las comunicaciones oficiales internas se continuarán tramitando a través del Aplicativo para la Gestión Documental, y el original deberá guardarse en el expediente respectivo de la dependencia productora del documento.

3. La suscripción de comunicaciones oficiales internas y externas

El artículo 4 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, señala que *“ Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido ”.*

En este sentido, se reitera lo establecido en el “Manual para el Trámite Comunicaciones Internas y Externas del Sistema de Gestión Documental” numeral 14:

“Todas las comunicaciones externas que emita la Entidad deberán ser firmadas única y exclusivamente por el/ la directiva (o) de las dependencias que las generan. Frente a este lineamiento existen excepciones de acuerdo con las características propias de los procedimientos, para las comunicaciones generadas en: a) Consejo de Justicia por el/ la secretario/ a general; b) Oficina de Asuntos Disciplinarios por los/ as abogados/ as comisionados/ as por las características de sus procedimientos; c) los inspectores en cada Alcaldía; d) Profesionales especializados 222-24 de las Alcaldías Locales”.

De acuerdo con lo anterior, los contratistas que no se encuentren dentro de la excepción antes citada, no están autorizados para suscribir comunicaciones oficiales (internas y externas) en nombre propio ni de terceros, ni para radicar comunicaciones a través del Aplicativo de Gestión Documental ni en los CDI (nivel central y localidades) ya que éstos tienen la instrucción de no radicar este tipo de comunicaciones.

4. La preservación e inalterabilidad de las comunicaciones y documentos oficiales

El artículo 2° de la Ley 1712 de 2014 “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” establece que *“ Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley ”.*

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 respecto de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, señala que *“ Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos ”.*

Por su parte, el artículo 3 del Acuerdo 046 de 2002 del Archivo General de la Nación prescribe que es responsabilidad de cada jefe de dependencia de la entidad, velar por la conformación, organización,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20184200169013

Fecha: 16-04-2018



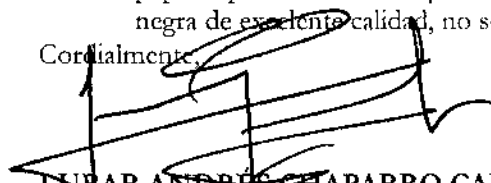
preservación, custodia, consulta y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística.

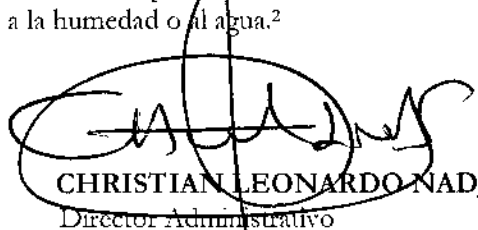
La Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" en el numeral 5 del artículo 34 establece como un deber de todo servidor público "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*"; y en los numerales 13 y 21 del artículo 35 señala que le está prohibido a todo servidor público: "*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*"; y "*Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas*".

De acuerdo con las normas antes citadas, con el fin de no alterar, conservar la documentación y preservar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de las comunicaciones oficiales producidas por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como las recibidas de otras entidades públicas y de particulares, todo servidor público deberá atender las siguientes recomendaciones para el cuidado y protección de los documentos oficiales y archivos que se encuentren en cualquier tipo de soporte (papel, informático, digital, audiovisual, fotográfico, filmico, sonoro):

- a) No rayar con ningún tipo de elemento (lápiz o esfero), ni resaltar, subrayar, realizar manuscritos, alterar o dañar de ninguna manera las comunicaciones y documentos oficiales.
- b) No editar, regrabar, ni alterar sin autorización de quien proceda documentos que se encuentren en soporte diferente al papel.
- c) Tener en cuenta que, si un documento no lleva la marca de "borrador" o no expresa ser un documento en elaboración, se entiende que es un documento definitivo, y en tal sentido, se debe proceder de conformidad con el literal a).
- d) No utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que lo rompe con el tiempo. Se deben firmar los documentos con tinta seca negra de excelente calidad, no soluble a la humedad o al agua.²

Cordialmente,


LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Subsecretario de Gestión Institucional


CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ
Director Administrativo

Proyectó: Mónica Cortés Contratasta – Contratista, Deyv Bravo – Profesional Universitario
Revisó y Aprobó: Christian Nadjar – Director Administrativo

² Guía Técnica Colombiana GTC 185. DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL. Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Apartado 142387. Bogotá, D.C. 2009-09-30