



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE
INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
-EDUBA-
Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 1 de 7

RESOLUCIONES

RESOLUCION N° 0 4 3 0 - - -
(DICIEMBRE 11 DE 2014)

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL ACUERDO N° 060 DE OCTUBRE 30 DE 2001
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: POR MEDIO EL CUAL SE
ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACION DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y LAS
PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS.**

**EL GERENTE GENERAL EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y LAS
QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL Y,**

CONSIDERANDO:

1. Que el Archivo general de la Nación emitió acuerdo N° 060 de octubre 30 de 2001 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTACION DE COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS".
2. Que según la legislación archivística vigente, es procedente adoptar el citado acuerdo para el manejo de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja -EDUBA-.
3. Que el gobierno nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso de la información, dándole carácter legal mediante la directiva presidencial N° 02 de 2000.
4. Que el decreto 2150 de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública.
5. Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades se logran, entre otros que, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y, en consecuencia, se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE
INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

-EDUBA-

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 2 de 7

RESOLUCIONES

RESUELVE:

0 4 3 0 -

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Acuerdo N° 060 de octubre 30 de 2001 emanado del Archivo General de la Nación "Por medio el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas".

ARTICULO SEGUNDO: Para efectos del presente decreto se definen los siguientes conceptos así:

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, Producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso 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 permanecen en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en su razón de su medio durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con 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.



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE
INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA**

-EDUBA-

Nit. 890.270.833-5

0 4 3 0 -

Código: 300

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 3 de 7

RESOLUCIONES

Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio el 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), numero 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.

Tablas de Retención Documental: Listado de serie y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asignan el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las Tablas de Retención pueden ser generadas o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Crease para la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social -EDUBA- la **Unidad de Correspondencia** adscrita a la Sugerencia para 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 llevaran en los archivos de gestión centrales e históricos.

ARTICULO CUARTO: La **Unidad De Correspondencia** contará con personal debidamente capacitado y con 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. Esta función recaerá sobre la Subgerencia de la Entidad.

ARTICULO QUINTO: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5		
	Código: 300	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 4 de 7
	RESOLUCIONES		

cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en escrito orden de recepción de documentos.

Cuando el usuario o peticionario presente 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.

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable de la **Unidad De Correspondencia**.

ARTICULO SEXTO: La numeración de los actos administrativos, debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad se encargaran de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración se dejará constancia por escrito con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

ARTICULO SEPTIMO: El funcionario encargado de la Unidad De Correspondencia. Llevará establecerá controles y procedimientos para realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones internas de carácter oficial, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean estos manuales o automatizados.

ARTICULO OCTAVO: La Unidad De Correspondencia elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuestas de las comunicaciones recibidas.

 **ARTÍCULO NOVENO:** Conservación Documental: EDUBA velará por la adecuada

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5		
	Código: 300	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 5 de 7
	RESOLUCIONES		

conservación de su documentación. Para ello deberá tomar las medidas técnicas de seguridad que garanticen la conservación de sus documentos, en cuanto a calidad de papel, tintas, cintas y medios magnéticos y electrónicos usados por la entidad.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos debe seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción de libres de virus informáticos. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de copias de seguridad serán adoptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

ARTICULO DECIMO: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite; dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. Si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo

PARAGRAFO: Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia donde se determinaran las acciones por seguir.

ARTICULO UNDECIMO: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo 1 copia, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documentó, 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 que haya varios destinatarios se elaboran igual cantidad de copias adicionales.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las Tablas De Retención Documental, para, la respectivas radicación en la Unidad De Correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5 0 4 3 0 -		
	Código: 300	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 6 de 7
	RESOLUCIONES		

establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de internet y correo electrónico reglamentarán su utilización y asignaran responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas, En todo caso la unidad de correspondencia tendrá el control de la misma garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa se establecerá para la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja –EDUBA- una plantilla institucional para la producción de documentos oficiales, como la que a continuación se describe:

1. La producción de documentos oficiales se realizará en hojas formato carta. A excepción de los que por obligación deban realizarse en hojas de otro tamaño.
2. Las márgenes se establecerán de acuerdo a la norma ICONTEC vigente.
3. Los documentos oficiales tendrán un encabezado que se componen de la siguiente forma: Al lado izquierdo: Escudo de la Administración, En el Centro: Centrado en la primera línea "Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja –EDUBA-", segunda línea "NIT **890.270.833-5**", tercera línea "CODIGO DE LA DEPENDENCIA", "VERSIÓN" y "PÁGINA X DE X", cuarta línea "NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL", tipo de letra a utilizar para todo tipo de información que genera la Administración es Arial, normal, tamaño 12.
4. Los documentos oficiales tendrán un pie de página que se compondrá de la siguiente forma: en lado izquierdo la dirección de la Entidad, todo en minúscula, en el centro el slogan de la administración y al lado derecho el correo electrónico página web de la Entidad.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE
INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

-EDUBA-

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 7 de 7

RESOLUCIONES

ARTICULO DECIMO QUINTO: Horarios de atención al público: La Unidad de Correspondencia de la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja -EDUBA-, informará el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

ARTICULO DECIMO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barrancabermeja, a los **11 DIC. 2014**

EVER JOSE JIMENEZ GONZALEZ

Gerente