

RESOLUCIÓN Nro. 0001095
22 DIC 2014

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA."

El Rector del Tecnológico de Antioquia I.U., en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 23, literal d) del acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014, y

CONSIDERANDO:

1. Que los artículos 23 y 74 de la Constitución Política consagran, en su orden, los derechos fundamentales de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución y de acceder a los documentos públicos, salvo en los casos en los que la ley establezca su reserva.
2. Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos dispone que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
3. Que el 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.
4. Que la Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procesos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen o prestan funciones públicas, estableció criterios y procedimientos para la racionalización de trámites en la atención de peticiones, quejas, reclamos, la atención al público y el envío de documentos, entre otros.
5. Que el capítulo IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, regula la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
6. Que el referido Código, en su artículo 5, garantiza que toda persona pueda presentar peticiones por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad.

10

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar el manejo y trámite de las comunicaciones oficiales en el Tecnológico de Antioquia I.U. de acuerdo con los procedimientos descritos a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO. De la radicación: Toda comunicación que sea remitida al Tecnológico de Antioquia I.U. o que se genere por la entidad para ser remitida a usuarios externos o internos deberá ser radicada en el área de Archivo y Correspondencia de la Institución a la cual se le asignará un número consecutivo, la fecha, hora de recibo y, además, deberá registrarse en el sistema de gestión documental, con el que cuenta el Tecnológico de Antioquia I.U. para oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se contabilizan a partir del día siguiente al que se radicó el documento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comunicaciones oficiales de la entidad se clasifican en externas recibidas, internas y externas despachadas, se manejarán tres números de radicación independientes, los cuales iniciarán cada año en el número uno (1)
Consecutivo de comunicaciones oficiales internas.
Consecutivo comunicaciones oficiales externas despachadas.
Consecutivo de comunicaciones oficiales externas recibidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se presenten errores en la radicación y como consecuencia de ello deban anularse los números de radicación, se deberá dejar constancia de esta circunstancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable del área de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicaciones oficiales externas recibidas: Se consideran como tales las comunicaciones radicadas a través del área de Archivo y Correspondencia del Tecnológico de Antioquia I.U. y que se encuentren registradas en su Sistema de Gestión Documental. En ningún caso, ningún funcionario podrá recibir o dar trámite interno a documentos que no han sido radicados en el área de Archivo y Correspondencia y, en el caso de entrega de documentos a la mano para cualquier efecto, este carecerá de valor y eficacia en las actuaciones administrativas a cargo de esta entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas: Una vez se hayan radicado las comunicaciones oficiales de entrada, se direccionarán por el área de Archivo y Correspondencia según el destinatario al Rector, Secretario General, Vicerrector Académico, Directores, Decanos y/o jefes de oficina según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las solicitudes provenientes de Organismos de Control se direccionarán por el área de Archivo y Correspondencia, en todos los casos, al Rector del Tecnológico de Antioquia I.U.; además, su recepción será informada a la Secretaría General o a las áreas que, según la materia, deban conocer del asunto y a la oficina de Control Interno con el fin de que esta impulse la gestión a que haya lugar para controlar que la misma sea atendida dentro de los términos de ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los eventos en los cuales las dependencias a las que inicialmente se les haya direccionado las comunicaciones consideren que no son las competentes para tramitarlas, sus titulares deberán informar inmediatamente tal circunstancia al área de Archivo y Correspondencia para que la direcciona a quien corresponda o las remitirá directamente al funcionario competente.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando una comunicación no aparezca suscrita se considera anónima, no obstante, se remitirá a la dependencia que se considere competente para conocer del asunto, en la cual deberá determinar las acciones a seguir de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico sobre el particular.

ARTÍCULO QUINTO. Comunicaciones oficiales enviadas: Se consideran como tales las comunicaciones enviadas a destinatarios o usuarios externos radicadas a través del Área de Archivo y Correspondencia del Tecnológico de Antioquia I.U. y que se encuentren registradas en su Sistema de Gestión Documental, expedidas y suscritas por los funcionarios del Tecnológico de Antioquia I.U. que tengan competencias legal conforme al Decreto 4165 de 2011, y por los coordinadores de los grupos internos de trabajo, únicamente en asuntos directamente relacionados con sus funciones y previa autorización de su jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas comunicaciones estarán contenidas en hojas de papel con el membrete institucional del Tecnológico de Antioquia I.U., serán presentadas en un (1) original y dos (2) copias, remitiéndose el original al destinatario, una copia al consecutivo de comunicaciones oficiales externas despachadas y la otra copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se presentarán tantos originales como destinatarios y se emitirán igual cantidad de copias adicionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En aquellos casos en los cuales la entrega de estas comunicaciones, según los términos que se deban cumplir o la importancia de los asuntos de que se traten, impliquen la necesidad de recepción y entrega prioritarias, la dependencia que originó el documento deberá informar al área de Archivo y Correspondencia con el fin de que se envíe por el servicio de correo más oportuno. Las comunicaciones oficiales remitidas que sean devueltas por el servicio postal, serán entregadas a la dependencia que proyectó la comunicación para que la archive en el expediente a que corresponda, con el sobre como medio de prueba.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicaciones vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitará, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental. La dependencia que reciba un fax con información oficial deberá entregarlo al área de Archivo para su radicación, registro y direccionamiento. En ningún caso, ningún funcionario podrá recibir o dar trámite interno a documentos que no hayan sido radicados en el área de Archivo y Correspondencia y, en el caso de entrega de documentos a la mano para cualquier efecto, estos carecerán de valor y eficacia en las actuaciones administrativas a cargo de esta entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico y las recibidas por la página web: Las comunicaciones oficiales recibidas y las enviadas a través de los correos oficiales deberán enviarse al área de Archivo y Correspondencia para su radicación. En ningún caso, los funcionarios podrán recibir o dar trámite interno a documentos que no hayan sido radicados en el área de Archivo y Correspondencia y, en el caso de entrega de documentos a la mano para cualquier efecto, estos carecerán de valor y eficacia en las actuaciones administrativas a cargo de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comunicaciones oficiales recibidas por la página web, mediante el link de quejas y reclamos, también deberán ser radicadas y registradas en el sistema de gestión documental por el funcionario responsable de tramitar este tipo de solicitudes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos del uso de medios electrónicos se deberá atender las disposiciones de la Ley 1437 de 2014 y demás normas que la reglamenten y la Resolución 406 del 16 de mayo de 2013, por medio de la cual se adopta el Reglamento para uso de internet, correo electrónico y toda forma de comunicación virtual.

ARTÍCULO OCTAVO: Firmas responsables: Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por los jefes de cada dependencia, docentes ocasionales que desarrollen actividades de coordinación de programas académicos, servidores públicos de la entidad y profesionales, conforme a su competencia legal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las respuestas e informes que deban rendirse a las entidades que según la ley puedan ejercer algún tipo de control sobre la entidad, deberán proyectarse por la dependencia competente según el asunto, llevarán el visto bueno del Secretario General y serán firmadas por el Rector del Tecnológico de Antioquia I.U., o por el Director del área responsable en ausencia de aquel.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los eventos en los cuales el Rector se encuentre en comisión de servicio fuera de las instalaciones del Tecnológico de Antioquia I.U. la respuesta o informe solicitado por las entidades que ejercen algún tipo de control sobre

la entidad, deberán ser firmados por el, Rector (e) o por el funcionario del área responsable.

ARTÍCULO NOVENO. Imagen corporativa: Con el fin de normalizar la presentación de las comunicaciones oficiales, estas se deben elaborar en los formatos anexos a esta Resolución, independiente del medio de envío (en papel, correo electrónico) y acorde con el Manual de Imagen Corporativa establecido por la oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO DECIMO: Horario de radicación de comunicaciones oficiales recibidas en medio físico: El horario para la recepción de la correspondencia al público será de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. y viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Los cambios de horarios, acordes con la necesidad del servicio, serán informados al público de manera oportuna.

ARTICULO ONCE. Definiciones: Las siguientes definiciones han sido tomadas del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y permiten dar claridad de los términos utilizados en la presente Resolución.

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.

Documentos 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.

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 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 remite 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.

ARTÍCULO DOCE: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, 22 DIC 2014

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE


LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector