

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ESCALA CABRER</p>	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Código: PNL01
		Versión: 05

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se realizan en la elaboración y radicación de las comunicaciones oficiales internas.

2. ALCANCE

Aplica desde la elaboración de las comunicaciones oficiales internas hasta la radicación.

3. DEFINICIONES

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales.

Carta interna: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

Memorando: Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas de las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales. El memorando NO se dirige a un grupo, es personalizado y solo lo pueden firmar los Jefes hasta el nivel de Coordinadores y los Profesionales Universitarios responsables de oficina productora.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

Usuario: Toda persona natural o jurídica que demanda un servicio, tanto interno como externo

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.

4. ACTIVIDADES

Nº	Actividades	Cargo Responsable	Registro
1	Elaborar las comunicaciones oficiales en el Software de Gestión Documental teniendo como guía las plantillas institucionales que están en KAWAK: Circular, Memorando, Carta.	Cada usuario	FG01 Circular FG03 Carta FG16 Carta Interna FG04 Memorando
2	Verificar que todos los datos del destinatario y remitente estén correctos.	Cada usuario	FG01 Circular FG03 Carta FG16 Carta Interna FG04 Memorando
3	Firmar las comunicaciones oficiales teniendo en cuenta los permisos otorgados para cada usuario en el Software de Gestión Documental.	Cada usuario	FG01 Circular FG03 Carta FG16 Carta Interna FG04 Memorando
4	El Software de Gestión Documental asigna automáticamente el radicado definitivo a las comunicaciones oficiales internas en el momento que se firma.	Cada usuario	FG01 Circular FG03 Carta FG16 Carta Interna FG04 Memorando

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN.
- Ley 27 de 1999. por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y firmas digitales.
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Guía de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Guía para Administración de comunicaciones oficiales del AGN.
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.