

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.1 de 25	

CONTROL DE VERSIONES

VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
Borrador.	Actualización de todos los documentos del sistema conforme al decreto 246 del 3/12/2014.	Oficina de archivo general del municipio.	3/12/2014

COPIA CONTROLADA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.2 de 25	

ELABORÓ	Nombre	Firma
	Leidi Diana Rubio Aguirre Líder – Proceso de Gestión Documental.	Original firmado
REVISO	Nombre	Firma
	Ing. Harrison Acosta Olaya Jefe oficina planeación y sistemas de información.	Original firmado
APROBÓ	Nombre	Firma
	Comité de Calidad.	Original firmado

COPIA CONTROLADA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.3 de 25	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. RESPONSABLES 5

4. DEFINICIONES..... 5

5. REFERENCIAS 7

6. DESARROLLO 8

7. FLUJOGRAMA..... 21

8. REGISTROS..... 23

9 ANEXOS 25

COPIA CONTROLADA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.4 de 25	

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo general

Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la alcaldía municipal de san Sebastián de Mariquita Tolima, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Fijar los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que se reciben y despachan en alcaldía municipal de san Sebastián de Mariquita Tolima.
- ✓ Capacitar a los funcionarios que administran en forma directa el proceso.
- ✓ Capacitar a los funcionarios, sobre los procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Normalizar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, producción y distribución de los documentos de la entidad.
- ✓ Establecer lineamientos que permitan un efectivo seguimiento, control y adecuada utilización de la información tramitada.
- ✓ Presentar recomendaciones básicas preventivas para el manejo de comunicaciones oficiales.

2. ALCANCE

Abarca la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones enviadas, recibidas, e internas desde el mismo momento de su ingreso o despacho en la alcaldía hasta cuando quede dispuesta para ser archivada.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.5 de 25	

3. RESPONSABLES

Funcionarios encargadas de administración de ventanilla única.

4. DEFINICIONES

Ventanilla Única: La unidad de correspondencia, es la unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que tramite la Alcaldía Municipal de san Sebastián de Mariquita Tolima.

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.6 de 25	

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.7 de 25	

5. REFERENCIAS

- **Constitución Política de Colombia:** Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 95.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 de 2009:** de la protección de la información y de los datos Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011:** Por La cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1712 del 6 de marzo 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.
- **Decreto Antitrámites 0019 del 10 de enero de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Acuerdo AGN 060 del 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.
- **NTC GP1000: 2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.8 de 25	

6. DESARROLLO

6.1 Descripción

Con este manual se pretende normalizar los procedimientos para a la administración de las comunicaciones oficiales, con el fin de facilitar una metodología clara en el desarrollo de una de las primeras fases del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, la cual es la recepción, envío, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas, producidas e internas. Teniendo en cuenta que las comunicaciones juegan un papel vital en la administración, son fundamentales para continuar con la implementación del Proceso brindando seguimiento, control y coadyuvando para que a los entes fiscalizadores y ciudadanía en general se les dé una respuesta oportuna a cualquier requerimiento, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y respetar los principios archivísticos.

Funciones de la ventanilla única

- Recibir, radicar, registrar, todas las comunicaciones oficiales presentadas por personas naturales, jurídicas y comunidad en general por los diferentes medios (verbal, escrita, correo tradicional, correo certificado, correo electrónico y los que disponga la ley). con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
- Ingresar diariamente al SI@D Sistema de administración Documental, los registros solicitados para el efectivo control y seguimiento, ver manual de usuario.
- Atender con prioridad a los ciudadanos que menciona la ley como prioritarios (menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.9 de 25	

- Recolectar las firmas correspondientes al momento de la entrega de comunicaciones a los funcionarios.
- Llevar en forma organizada las planillas de entrega directa y diligenciarlas en forma completa y clara.
- Generar los reportes diarios del SI@D.
- Trabajar en forma coordinada con el personal designado para mensajería interna y externa.
- conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia.
- Informar anomalías presentadas en la unidad de archivo y correspondencia.
- Informar la presencia de paquetes extraños o dudosos antes de realizar su apertura.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.
- Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos.
- Generar informes mensuales con las estadísticas del comportamiento de las PQR.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.10 de 25	

6.2 Procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales



La recepción de comunicaciones oficiales es el “Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

6.2.1 Medios de recepción

- Mensajería.
- Correo tradicional.
- Correo electrónico.
- Página web.
- Verbal.
- Otros que establezca la ley.

6.2.2 Radicación de comunicaciones oficiales

Es la Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, se deja evidencia en el formato FR-GDC-003 Radicación de comunicaciones recibidas.

6.2.3 Registro de comunicaciones oficiales en el software

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.11 de 25	

Es la asignación de datos, tales como: Numero fecha de recibido, nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, forma de recibo, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

6.2.4 Actividades a desarrollar

- Recepcionar las comunicaciones oficiales por diferentes medios.
- Realizar apertura de sobres cuando se presenten en esta forma.
- Someter cada comunicación recibida a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento, determinando si son de carácter oficial o personal, si ameritan su registro y radicación.
- No se radicarán comunicaciones que se identifiquen como PERSONAL - O CONFIDENCIAL ni las de carácter anónimo, estas serán entregadas a la dependencia competente para que realice el tramite respectivo.
- Las revistas, folletos y demás comunicaciones de carácter informativo como plegables, publicidad, no se radicarán, serán entregadas a las dependencias respectivas.
- Verificar que los documentos estén completos: confrontación de folios, copias, anexos, firmas, dirección de notificación.
- Verificar que correspondan a lo anunciado.
- Verificar que sean competencia de la entidad: Para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes, de lo contrario se debe direccionar a la entidad competente.
- El Rotulo de radicación se genera a través del SI@D, el cual va en orden consecutivo y cada año iniciará a partir del 00001.
- Ingresar en su totalidad datos solicitados por el SI@D.
- Imprimir el rótulo de la radicación inmediatamente después del registro.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.12 de 25	

- Entrega inmediata de la comunicación (copia) al ciudadano.
- A las 5:00 pm se hace el cierre de la ventanilla, generar planilla de comunicaciones recibidas.
- Por último se hace la entrega oportuna de las comunicaciones a las dependencias competentes **(ver capítulo 6.7)**

COPIA CONTROLADA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.13 de 25	

6.3 Procedimiento para el envío o despacho de las comunicaciones oficiales



Conjunto de actividades que conllevan a recibir, radicar y registrar desde la ventanilla única todas las comunicaciones que genera la Alcaldía Municipal, dirigidas a personas naturales, jurídicas y ciudadanía en general bien sea con carácter informativo o con el propósito de brindar información y dar respuesta a los requerimientos.

6.3.1 Medios de envío de comunicaciones

- Mensajería.
- Correo tradicional.
- Correo electrónico.
- Correo certificado.
- Página web.
- Otros que establezca la ley.

6.3.2 Actividades a desarrollar:

Para este efecto los funcionarios deberán elaborar los oficios en original y máximo dos (2) copias, se deja evidencia en el FR-GDC-001 Oficios externos.

Se distribuirán de la siguiente forma.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.14 de 25	

“ACUERDO AGN 060-2001 ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas: 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 digitaliza, en caso de fallar el sistema se guardará una copia en físico que 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”.

Original: para el destinatario debe ir acompañado del sobre y anexos que requiera adjuntar.

Primera copia: para la oficina que remite el documento, este debe ser archivado de acuerdo a la serie documental que trate (asunto) junto con los anexos o antecedentes que generaron la respuesta.

Segunda copia: para la ventanilla única, esta copia se conserva en la oficina de la ventanilla conformando el consecutivo de comunicaciones.

- Recibir las comunicaciones de las diferentes dependencias.
- Verificar el cumplimiento a los requisitos en la elaboración de las comunicaciones (firmas, anexos), en caso necesario deberán ser devueltas a las dependencias para su corrección.
- El Rotulo de radicación se genera a través del SI@D, el cual va en orden consecutivo y cada año iniciará a partir del 00001, se deja evidencia formato FR-GDC-004 Registro y radicación de comunicaciones enviadas.
- Ingresar en su totalidad datos solicitados por el SI@D.
- Imprimir el rótulo de la radicación inmediatamente después del registro.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.15 de 25	

- Realizar la entrega de la correspondencia enviada, se deja evidencia en el formato FR-GDC-006 Entrega directa.
- Generar registro diario.
- Verificar a diario el sistema de alarma generado por SI@D
- Informar a dependencias competentes comunicaciones que estén en términos de vencimiento (3 días antes).
- Realizar seguimiento en caso de solicitudes de funcionarios.
- Establecer los controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- Verificar métodos de empaque y embalaje, para tal acción las dependencias deberán elaborar los sobres correspondientes.
- Gestión del correo tradicional: normal, certificado, especial.
- Llevar el control y firma de guías y planillas de entrega.
- Ejercer control de devoluciones.
- Organizar mensajería externa.
- Proyectar una buena imagen institucional mediante la contestación oportuna de las comunicaciones.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.16 de 25	

6.4 Procedimiento para el envío o despacho de las comunicaciones internas



Las comunicaciones internas nacen de la necesidad de mantener informados a los funcionarios de la entidad, son soporte de entregas de información y respuestas a solicitudes generadas por el talento humano, su seguimiento y control es de gran importancia para la alcaldía municipal de garantizar una circulación interna ágil y eficiente.

6.4.1 Actividades a desarrollar

Para este procedimiento los funcionarios deben elaborar un mínimo de 2 comunicaciones, una (1), para el funcionario destinatario y la segunda hará parte del archivo de gestión de la dependencia remitente archivada conforme a las Tablas de Retención Documental, se deja evidencia en el FR-GDC-002 Oficios internos.

- Recibir las comunicaciones de las diferentes dependencias.
- Radicar y registrar en el SI@D los datos correspondientes, se deja evidencia en el formato FR-GDC-005 Registro y radicación de comunicaciones internas.
- Asignar número de radicación y fecha sobre las dos (2) comunicaciones.
- Imprimir a diario el reporte de comunicaciones internas.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.17 de 25	

- La ventanilla única a través de planillas de entrega hace la distribución de las comunicaciones a la dependencia competente **((ver capítulo 6.7))**

6.5 Procedimiento para la gestión de comunicaciones electrónicas



Las comunicaciones recibidas, enviadas e internas por medios electrónicos se deben radicar y registrar por ventanilla única con el fin de ejercer control y seguimiento a las mismas.

El trámite se realizara a través de las cuentas de correo institucional asignadas a cada dependencia por la Subsecretaria de Planeación y Sistemas de Información. Toda comunicación electrónica oficial receptionada, externa e interna debe ser enviada al correo institucional para su radicación y registro: **ventanilla@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co**

A través del correo se informara a la dependencia competente el número de radicación asignado a la comunicación.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.18 de 25	


6.6 Procedimiento para la distribución de documentos

Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, la distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Alcaldía haciendo uso de los medios o mecanismos para su entrega.



Actividades a desarrollar

- Identificar de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia y realizar la entrega.
- Clasificar las comunicaciones teniendo en cuenta la prioridad de respuesta y dependencia competente.
- Enrutar las comunicaciones enviadas a entidades competentes.
- Reasignar de documentos mal direccionados.
- Llevar las planillas de control de entrega directa a entidades y guías de correo.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Asegurar la rápida tramitación de todas las comunicaciones recibidas para despachar y circular.
- Mantener el control efectivo sobre la circulación y contestación.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.19 de 25	

Horario de funcionamiento

La administración municipal ha establecido el siguiente horario para la operación de la ventanilla única.

Ciudadanía

Lunes a viernes.

Mañana: 8:00 am a 12: m

Tarde: 2:00 pm a 6:00 pm

Funcionarios: para trámites internos

Lunes a viernes.

Mañana: 8:00 am a 11:00 am

Tarde: 2:00 pm a 4:00 pm

Medidas Preventivas



Por las continuas manifestaciones de terrorismo que se vive a nivel, se hace necesaria la implementación de ciertas medidas para evitar eventualidades de este tipo en la alcaldía municipal.

- Se deben identificar sobre o paquetes sospechosos.
- Sobres o paquetes sin remitente.
- Paquetes sucios, manchados o con colores extraños.
- Exceso de avisos o de sellos postales.

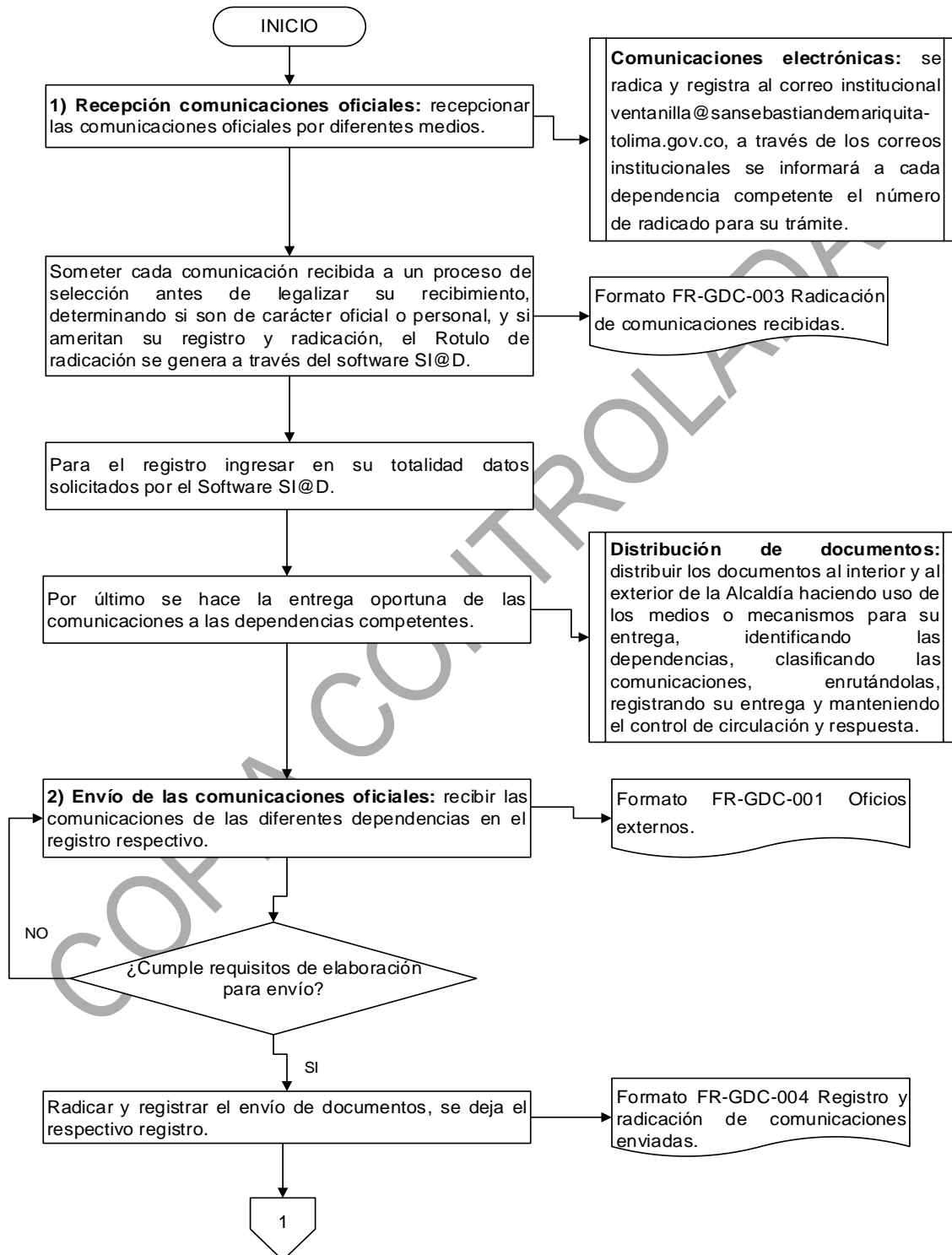
	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.20 de 25	

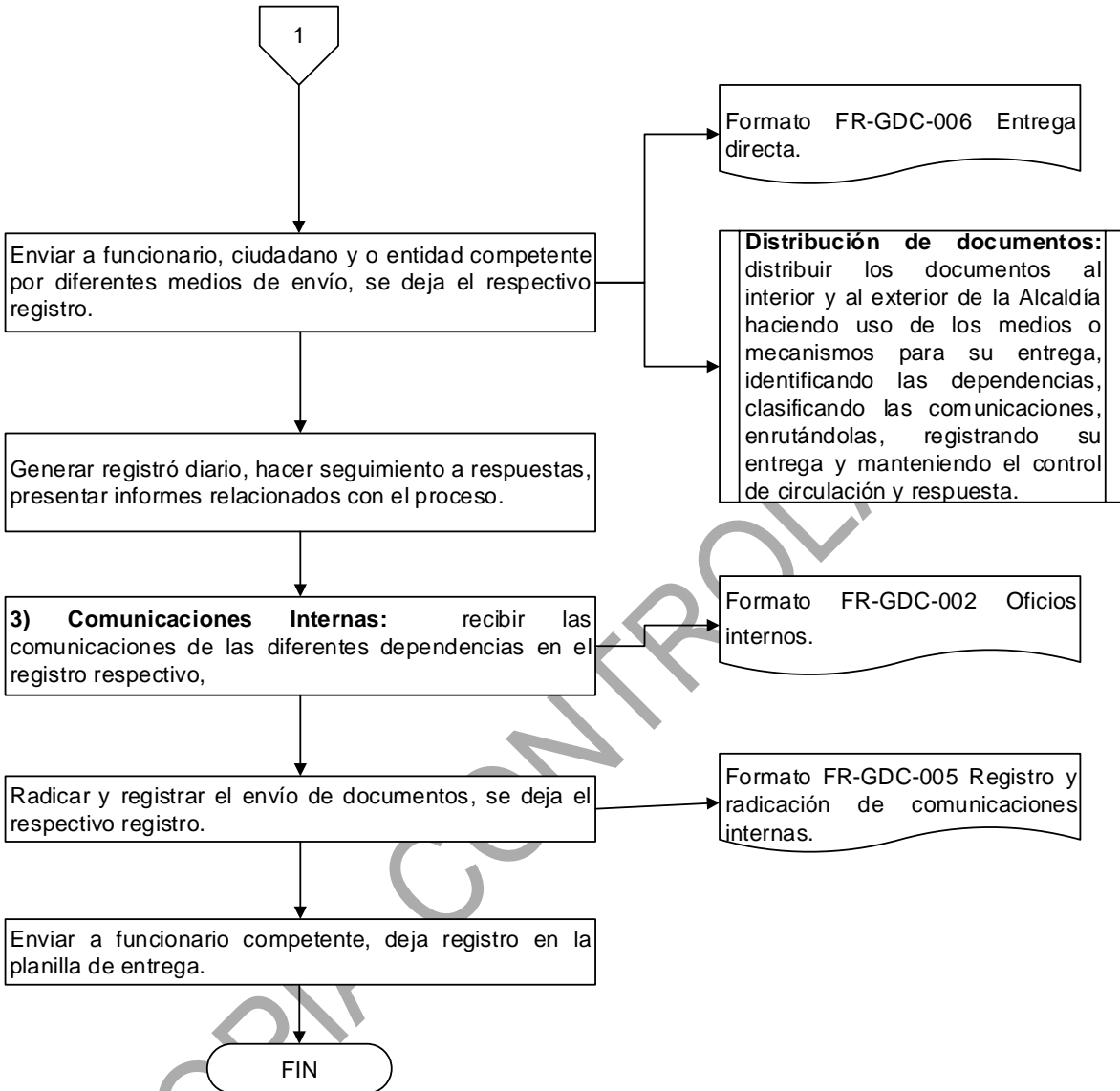
- Palabras restrictivas.
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

Nota: en caso de llegar a la ventanilla única un sobre o paquete con estas características se debe informar al superior inmediato para tomar las precauciones pertinentes informando a entes como policía nacional.

COPIA CONTROLADA

7. FLUJOGRAMA





	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA			
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA			
	MA-GDC-004			
Fecha aprobación: 01/09/2015		Versión: 01		Pág.23 de 25

8. REGISTROS

Formato	Ver	Fecha aprobación	Almacenamiento	Protección	Ubicación	Recuperación	Responsable archivo	permanencia	Disposición final
Oficios externos FR-GDC-001	01	01/09/2015	Físico.	Controlado.	Cada dependencia.	Archivo de gestión.	Todos los funcionarios	Permanente.	Archivo central.
Oficios internos FR-GDC-002	01	01/09/2015	Físico.	Controlado.	Cada dependencia	Archivo de gestión.	Todos los funcionarios	Permanente.	Archivo central.
Radicación de comunicaciones recibidas FR-GDC-003	01	01/09/2015	Medio magnético.	Controlado.	PC ventanilla	Backups.	Funcionarios ventanilla única.	Permanente.	Backups.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA
ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA
MA-GDC-004




Fecha aprobación:
01/09/2015

Versión: 01

Pág.24 de 25

Registro y radicación de comunicaciones enviadas FR-GDC-004.	01	01/09/2015	Medio magnético.	Controlado.	PC ventanilla	Backups.	Funcionarios ventanilla única.	Permanente.	Backups.
Registro y radicación de comunicaciones internas FR-GDC-005	01	01/09/2015	Medio magnético.	Controlado.	PC ventanilla	Backups.	Funcionarios ventanilla única.	Permanente.	Backups.
Entrega directa de comunicaciones FR-GDC-006	1.0	05/12/2014	Físico.	Controlado.	Archivo de gestión ventanilla	Archivo de gestión.	Funcionarios ventanilla única.	Permanente.	Archivo central.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA		
	ADMINISTRACION VENTANILLA UNICA		
	MA-GDC-004		
Fecha aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág.25 de 25	

9 ANEXOS

Ver manual de usuario al SI@D Sistema de Administración Documental.

Decreto 136: 01/08/2014 adopción ventanilla única de comunicaciones oficiales.

COPIA CONTROLADA