
 Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL	RESOLUCIÓN N.º 70 (AGOSTO 02 DE 2022)	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 1 de 3

**“POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
SABANETA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas por el artículo 313 de la Constitución Política, y las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 , ley 594 de 2000, Acuerdo N° 060 de 2001

CONSIDERANDO:

1. Que el Concejo Municipal de Sabaneta implementara la Unidad de Correspondencia, como una Oficina adscrita a la secretaria general.
2. Que La Unidad de Correspondencia, será la Oficina encargada de gestionar de manera centralizada los procesos de recepción, radicación y distribución, de las comunicaciones que se tramiten en el Concejo Municipal de Sabaneta, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y al fortalecimiento y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos. Esta Unidad debe cumplir con las fases de recepción, distribución y trámite de la Gestión Documental, a fin de atender con diligencia, la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios, marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales establecidos y propiciando el fortalecimiento y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos.
3. Que la Unidad de correspondencia del Concejo Municipal de Sabaneta tendrá las siguientes Funciones:
 - a.)- **Atención al usuario.** La Unidad de correspondencia es el primer lugar a donde acuden los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y lugar donde se le puede dar respuesta a la solicitud presentada.
 - b). - Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, y la conservación de las mismas, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.
 - c). Recibir, radicar, registrar, 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.
 - d). Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia
 - e).- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las Unidades de Correspondencia.
 - f). - Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
 - g). - Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos.
 - h). Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.

	RESOLUCIÓN N.º 70 (AGOSTO 02 DE 2022)	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 2 de 3

i). - Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

j). - Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, la dirección donde se deba enviar respuesta y el asunto correspondiente.

k). - Préstamo de documentos: Se refiere a la disposición y consulta para el usuario de la serie documental Consecutivo de Correspondencia; utilizando controles para registrar préstamos y para dejar constancia de los mismos en la respectiva serie.

l). - Efectuar la recepción, atención y seguimiento de las PQRS peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad ante la Administración Municipal, para garantizar la atención oportuna y efectiva a estos requerimientos.

m). - Atender la ventanilla única de trámites y servicios en línea.

4. Que es Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos. Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados, por lo tanto la omisión, inadvertencia, la culpa o el dolo en cualquiera de las actuaciones descritas, ocasiona responsabilidad disciplinaria.

5. Que Los procedimientos que documenten e implementen la Unidad de Correspondencia, así como la adopción de formatos, instructivos, manuales o cualquier otro documento que sea necesario para su funcionamiento, control y seguimiento, deberán integrarse al Proceso de Gestión Documental, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo de Sabaneta.

Por lo anteriormente expuesto,


RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la unidad de Correspondencia del Concejo Municipal de Sabaneta

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de Aplicación: Los lineamientos previstos en "la implementación de la unidad de Correspondencia del Concejo Municipal de Sabaneta, serán de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias en donde se reciban y envíen comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO TERCERO. Proceso de Implementación: El proceso de implementación de la unidad de correspondencia del Concejo Municipal de Sabaneta estará a cargo del secretario General y encargado, quienes garantizarán que se apliquen los procedimientos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. Responsabilidades y Funciones: La administración de correspondencia es una función exclusiva de las unidades de gestión documental, de acuerdo con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. No podrán existir otras dependencias que ejerzan esta función y ningún funcionario podrá recibir o distribuir correspondencia a través de oficinas diferentes a las anteriormente mencionadas, puesto que estas son las únicas responsables de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Concejo Municipal de Sabaneta.

	RESOLUCIÓN N.º 70 (AGOSTO 02 DE 2022)	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 3 de 3

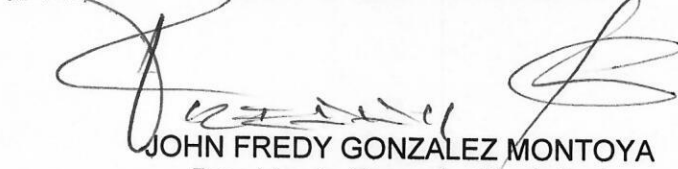
La Corporación deberá garantizar que las oficinas encargadas de la administración de correspondencia estén dotadas de los medios necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros. De la misma forma deben asegurar la asignación del personal requerido y los espacios físicos, muebles, equipos e implementos necesarios para la adecuada prestación del servicio. El horario de atención para la radicación de las comunicaciones oficiales, se definirá de acuerdo a la jornada laboral establecida. Este horario deberá ser fijado en un lugar visible al público.

ARTÍCULO QUINTO. Publicación: La Secretaría General publicará el contenido de la presente Resolución, en la pagina web de la entidad.

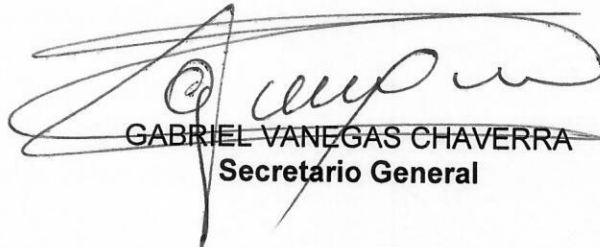
ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Sabaneta a los veinte (02) días del mes de agosto de Dos mil Veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHN FREDY GONZALEZ MONTOYA
Presidente Concejo Municipal



GABRIEL VANEGAS CHAVERRA
Secretario General