

CIRCULAR CONJUNTA 002

1000.004.01 -

Medellín, 18 de mayo de 2022

DESTINATARIOS: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CGM

**DE: CONTADOR GENERAL DE MEDELLÍN
SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE
CONTROL**

ASUNTO: Prohibición reserva de consecutivos de radicados

El Archivo General de la Nación (AGN), entidad encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, a efectos de establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública, emite el Acuerdo 060 de 2001, que en el artículo Quinto indica: **“Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, (...)”** (Subrayado fuera de texto).

En acatamiento de esta normativa, la Contraloría General de Medellín establece en la guía de Gestión documental, **Código: G-GE-GD-004, versión 3**, dispuesta en el aplicativo Isolución en su numeral 3.3:

**“GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL (...)
ACTIVIDADES: (...)”**

El Procedimiento de Gestión Documental, no permite hacer reserva de número para registrar comunicaciones con fechas Gestión Documental anteriores. (...)”

En ese sentido, en revisión hecha por la Ventanilla Única, a los radicados generados en la entidad por los productores documentales, se ha evidenciado que entre la fecha de radicación y la fecha de firma de algunos documentos, hay un lapso de dos o más días e incluso semanas, contraviniendo lo establecido en la normativa antes referida.

Así las cosas, en aras de preservar el cumplimiento normativo para la gestión y trámite de las actuaciones administrativas de nuestra entidad, muy respetuosamente se le solicita a todos los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín, que como productores documentales de comunicaciones oficiales externas y comunicaciones oficiales internas, una vez se diligencie la ficha de radicación para el trámite de un documento, finalicen la gestión con su aprobación (firma) en el Gestor Documental, máximo al día hábil siguiente de emisión del documento.

Para minimizar atrasos en la firma de los documentos y evitar eventuales reservas de consecutivos, se plantean las siguientes sugerencias:

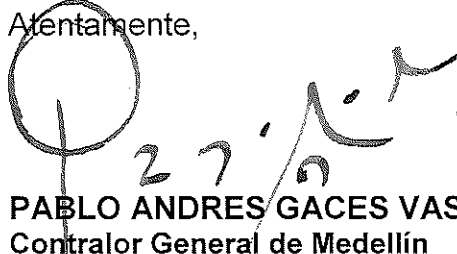
- ✓ Planear el documento:
 - Proyectar el documento antes de diligenciar la ficha de radicación.
 - Utilizar los modelos y formatos establecidos en Isolución para la radicación en la Ventanilla Única o los que se encuentran parametrizados en el Gestor Documental para las radicaciones desde Mercurio Web, tanto de comunicaciones oficiales externas como para comunicaciones oficiales internas.
 - Se deben conservar y no modificar los espacios definidos en las plantillas, para un adecuado proceso de conversión a PDF del sistema.
 - Si se radica un documento para la firma de otro servidor, anunciarle previamente que este le será enviado.
 - Evitar en lo posible, radicar documentos en días no hábiles.
- ✓ Verificar la adecuada producción del documento:

- Antes de la firma del documento en el Gestor Documental, verificar que todos sus metadatos coincidan con los de la fecha de radicación, esto es, consecutivo asignado, destinatario, asunto, contenido.
- Firmar el documento máximo al día siguiente de su emisión, sin que se exceda de un día hábil.
- Una vez firmado el documento, verificar que se haya realizado adecuadamente el proceso de conversión, es decir que conserve todos los metadatos antes mencionados, ya que si sale al destinatario aún con errores no se podrá anular.

En este punto, es importante precisar que, el Parágrafo del Artículo Quinto del Acuerdo 060 de 2001 (AGN) preceptúa: *"Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia"*, en consecuencia, desde la Ventanilla Única se enviarán correos electrónicos a los radicadores indicando que se deberá continuar con la gestión del documento o solicitar la anulación de este de ser necesario.

Corolario de lo expuesto en precedencia, en aras del acatamiento de las regulaciones que en materia archivística nos obligan, ante la eventualidad de continuar presentándose estas situaciones de manera repetitiva, el Secretario General previo informe de la Ventanilla Única, llevará estos casos para análisis del Comité Interno de Archivo.

Atentamente,



PABLO ANDRES GACES VASQUEZ
Contralor General de Medellín



DIEGO VARGAS JIMENEZ
Secretario General

Proyectó: Evelin M.
Revisó: Astrid O.
Aprobó: Diego Vargas Jiménez, Secretario General de Organismos de Control