



DECRETO NUMERO 0579 DE 23 NOV 2016 100-30

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL USO DEL SOFTWARE INFODOC PARA LA RECEPCION, RADICACION Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA GOBERNACION DEL MAGDALENA Y LOS QUE ESTA PRODUZCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, Decreto número 2578 de Diciembre 13 de 2013 y Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015 emitidos por el Ministerio de Cultura, Decreto 1222 de 1986 Código de Régimen Departamental, Ordenanza número 29 de Diciembre 11 de 1995, proferida por la Asamblea Departamental del Magdalena y,

**CONSIDERANDO**

Que el Departamento del Magdalena es un ente territorial con autonomía administrativa, que desempeña las funciones dadas por la Constitución Política y las leyes, especialmente las señaladas en el Artículo 7 del Decreto 1222 de 1986, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento de los fines esenciales del estado.

Que la Administración Departamental debe propender por la satisfacción de sus usuarios en lo que atañe a los servicios que la misma presta, mediante la utilización de recursos tecnológicos actuales y el mejoramiento continuo de sus procesos, disminuyendo los tiempos de atención y la respuesta en sus trámites.

Que el Artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que "Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos."

Que la Gobernación del Magdalena, como consecuencia del Informe de Visita de Inspección del Archivo General de la Nación, suscribió el Plan de Mejoramiento en Gestión Documental, de manera que se garantice la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que ingresan a la entidad y la responsabilidad de su organización, conservación, prestación de los servicios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo mi responsabilidad, lo presento para la firma de la señora Gobernadora del Departamento.

*"Magdalena Social es La Vía"*

Cra 1 No. 16-15 Palacio Tayrona

[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)

Teléfonos: 4346200 Ext. 137-138

*W*





N. 0579 23 NOV 2016 100-30

Que el uso de un aplicativo tecnológico permitirá la gestión electrónica de los documentos, mediante la optimización de los procesos de selección, depuración, control, distribución, almacenaje, recuperación, clasificación, ordenación, descripción, catalogación, protección, conservación y difusión de la documentación a los usuarios del aplicativo, de una manera oportuna y efectiva mediante la parametrización personalizada de todas sus funciones.

Que la Gobernación del Magdalena suscribió el Contrato No. 929 del 23 de Agosto de 2016 para, entre otros, la implementación de la Ventanilla Única de correspondencia, con los equipos tecnológicos necesarios para la radicación de los documentos remitidos a la entidad, y su posterior digitalización y transferencia a la dependencia respectiva.

Que para evitar traumatismos durante el cierre de la presente vigencia fiscal, se considera prudente continuar con el procedimiento de recepción y radicación de cuentas de cobro tal como se ha venido realizando en el 2016, y adoptar el nuevo procedimiento para radicación de cuentas de cobro a través de la Ventanilla Única de Correspondencia a partir del primero (1) de Enero del 2017.

Que en mérito de lo anterior expuesto;

**DECRETA:**

**ARTICULO 1.** Conforme la parte motiva del presente Acto, establecese el uso del software INFODOC como herramienta tecnológica para la recepción, radicación, gestión y distribución de los documentos que ingresan a la Gobernación del Magdalena, así como para la radicación de la correspondencia enviada a otras entidades, a personas naturales y los documentos que deban ser tramitados al interior de la entidad como comunicación interna.

**ARTÍCULO 2. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.** A partir de la fecha todo documento que ingrese a la Gobernación del Magdalena deberá ser presentado mediante oficio remitario y radicado únicamente a través de la Ventanilla Única.

Parágrafo 1. Los documentos de remisión serán presentados para radicación debidamente firmados, especificando el área al que va dirigido.

Parágrafo 2. Los documentos deben contener en el Asunto información clara y completa del trámite a realizar.

Parágrafo 3. Todos los documentos deben radicarse debidamente foliados, sin tachones ni enmendaduras.

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo mi responsabilidad, lo presento para la firma de la señora Gobernadora del Departamento

*"Magdalena Social es La Vía"*

Cra 1 No. 16-15 Palacio Tayrona

[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co) Teléfonos: 4346200 Ext. 137-138





N. 0579 23 NOV 2016 100 -30

Parágrafo 4. Para su radicación, los documentos que enuncien el contenido de anexos y/o copias, serán revisados y verificados en presencia de la persona que lo entrega, exceptuando los que corresponden a la presentación de ofertas dentro de un proceso de contratación.

Parágrafo 5. Para radicación de documentos recibidos por correo certificado, la constancia de recibido será a través de un sello manual colocado en la guía respectiva. En los casos de documentos entregados en sobre cerrado (que no sea a través de correo certificado), el sobre será abierto en presencia de la persona que lo entrega, verificando su contenido para posteriormente ser radicado.

Parágrafo 6. Los documentos dirigidos en sobre cerrado a la Oficina de Control Disciplinario Interno y que enuncien el carácter CONFIDENCIAL, deberán venir acompañados de un oficio remitivo. El contenido del sobre no será revisado ni verificado en Ventanilla Única, y será remitido inmediatamente a la dependencia de destino.

Parágrafo 7. Los documentos que contengan un número mayor de 50 folios, deberán ser entregados, además del físico, mediante un CD con los documentos digitalizados en formato PDF, en el mismo orden del documento físico.

**ARTICULO 3. CUENTAS DE COBRO.** Los documentos que corresponden a las cuentas de cobro provenientes de un negocio jurídico generados en la vigencia 2016 seguirán siendo radicados directamente en la Oficina de Archivo de Contratación. A partir del primero (1) de Enero del 2017 todas las cuentas de cobro deberán ser radicadas a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.

**ARTICULO 4. PAZ Y SALVO** El Software INFODOC generará un Paz y Salvo a funcionarios en caso de retiro temporal o definitivo del cargo y en su bandeja no se refleje algún documento pendiente para trámite. Para contratistas este Paz y Salvo aplicará una vez se haya cumplido el término del contrato y en la bandeja del contratista no se refleje algún documento pendiente para trámite.

**ARTICULO 5. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Los documentos que corresponden a peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes, serán vinculados a INFODOC desde el link correspondiente en la página web de la Gobernación del Magdalena y tendrán un sistema de alerta consistente en un Semáforo que anuncia con sus colores el estado de los tiempos de respuesta, conforme a la normatividad vigente.

**ARTICULO 6. DISTRIBUCION Y ALMACENAMIENTO.** Los documentos que sean Radicados en Ventanilla Única, serán trasladados digitalmente a la dependencia que corresponda y su original será almacenado como archivo de gestión en el Archivo Central.

"Magdalena Social es La Vía"

Cra 1 No. 16-15 Palacio Tayrona

[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)

Teléfonos: 4346200 Ext. 137-138

cy





N. 0579 23 NOV 2016

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo mi responsabilidad, lo presento para la firma de la señora Gobernadora del Departamento

Parágrafo 1. Los documentos que por su naturaleza, deban ser remitidos en original a la dependencia de destino, esta remisión se hará a través del módulo de Préstamos que contiene el software INFODOC.

**ARTICULO 7. HORARIO DE ATENCIÓN.** El horario Normal de Atención al Usuario en Ventanilla Única será de lunes a viernes, de 8:00 AM a 11:00 AM y de 2:00 PM a 4:00 PM. El tiempo comprendido entre las 11:00 AM y las 12:00 M y entre las 4:00 y las 6:00 PM será utilizado por los funcionarios de Ventanilla Única para complementar los trámites de gestión documental.

**ARTICULO 8. VIGENCIA;** el presente decreto rige a partir de su expedición

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Santa Marta a los, 23 NOV 2016

**NIDIA ROSA ROMERO CABAS**  
Secretaria Delegataria con Funciones de Gobernadora

**ALVARO MENDEZ NAVARRO**  
SECRETARIO GENERAL

  
**EDUARDO RODRIGUEZ**  
OFICINA DE ASESORA JURIDICA

LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL PRESENTE DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO

*"Magdalena Social es La Vía"*

Cra 1 No. 16-15 Palacio Tayrona

[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co) Teléfonos: 4346200 Ext. 137-138