



CIRCULAR N° 000023

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2024

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, COORDINADORES DE GRUPO Y SERVIDORES PÚBLICOS.

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES PARA TRAMITAR COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS.

El Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2004 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, establece en el Capítulo 1 la Planeación y producción documental, estipulando en el artículo 4.1.3., lo relacionado con las firmas en los siguientes términos:

“Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Parágrafo. El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.”.

En virtud de lo anterior, se hace necesario al interior de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, trazar las directrices para el trámite de firmas de las comunicaciones oficiales interna y externas, a través del Sistema de Gestión de documento Electrónico de Archivo SGDEA-INFODOC.

Servidores públicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de manera electrónica mediante el Sistema de Gestión de documento Electrónico de Archivo SGDEA-INFODOC.

1. Los servidores públicos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, que están autorizados para firmar las

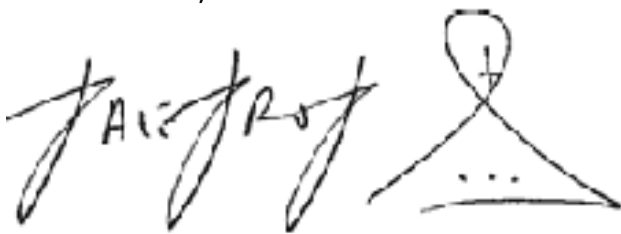
comunicaciones oficiales externas según codificación SIGI (GD-FO-030 Oficio) son: Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores.

2. Los servidores públicos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC que están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales internas según codificación SIGI (GD-FO-031 Memorando) son: Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores.
3. Las comunicaciones oficiales deben cumplir con los requisitos de los formatos establecidos por el SIGI (GD-FO-030 Oficio y GD-FO-031 Memorando) que se encuentran publicados y vigentes en el link del MIPGestión de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.
https://mipgestion.uspec.gov.co:5443/portal/resultados_busqueda.php

Es de anotar que todos los funcionarios que presenten una solicitud, petición, queja u oficio informando a título personal, **NO** pueden utilizar los formatos oficiales como GD-FO-030 Oficio y GD-FO-031 Memorando, ya que no hacen parte de sus funciones, así como **NO** están autorizados para suscribir las comunicaciones oficiales internas y externas. El radicado del documento será el del recibido por ventanilla única y el seguimiento por el Gestor Documental.

Todas las comunicaciones oficiales que deban ser **ENVIADAS** en físico a través del servicio de mensajería contratado por la Entidad, deben cumplir con el procedimiento GD-PR-001 Administración de las Comunicaciones Oficiales; si estas no contemplan los requisitos mínimos establecidos, el Grupo de Gestión Documental (Ventanilla Interna) no tramitará esa documentación, hará devolución a la dependencia competente; y se harán acreedores de las sanciones disciplinarias correspondientes los servidores públicos que no acaten los términos de esta directriz.

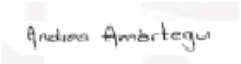
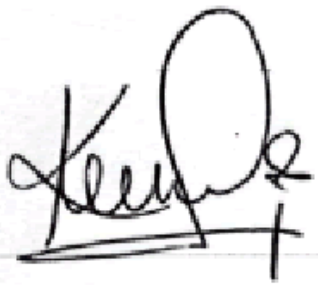
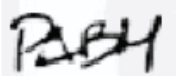
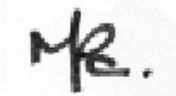
Atentamente,



FIRMA

LUDWING JOEL VALERO SÁENZ
Director General

Elaboró: Andrea Amórtegui / Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Revisó: Karol Vanessa Ortigoza Vargas / Subdirectora Administrativa
Revisó: Juan Carlos Barragán Suarez / Director Administrativo y Financiero
Revisó: Magda Yolima Peña Carreño / Asesora Dirección General
Revisó: Paola Andrea Beleño Morales / Control de Legalidad
Ruta: \\srvfileserver\andrea.amortequi\Documents\2024\GE_FO_005_Circular_FIRMAS.docx

PROYECTO	ANDREA DEL PILAR AMORTEGUI GAITAN TÉCNICO ADMINISTRATIVO 09 GRADO 09	9/16/2024 3:48:24 PM	
REVISOR	KAROL VANESSA ORTIGOZA VARGAS SUBDIRECTOR	9/16/2024 4:15:37 PM	
REVISOR	JUAN CARLOS BARRAGAN SUAREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	9/16/2024 4:32:27 PM	
REVISOR	PAOLA ANDREA BELENO MORALES COORDINADOR(A)	9/18/2024 10:48:42 AM	
REVISOR	MAGDA YOLIMA PENA CARRENO ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	9/18/2024 4:30:20 PM	
FIRMA	LUDWING JOEL VALERO SAENZ DIRECTOR(A) GENERAL	9/18/2024 7:16:57 PM	