

CIRCULAR NUMERO 000008

(24 de marzo de 2020)

PARA: Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores de Gestión y Directores Seccionales a Nivel Nacional.

DE: Subdirector de Gestión de Recursos Físicos

ASUNTO: Lineamientos para el manejo de las Comunicaciones Oficiales.

Continuando con nuestro objetivo de prevenir y contener la propagación del COVID-19 y teniendo en cuenta las medidas pertinentes contenidas en las declaraciones del Estado de Emergencia por parte del Gobierno Nacional y las disposiciones establecidas en el Decreto Presidencial 0457 de 22 de marzo del año en curso, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID 19, la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, en articulación con la Coordinación de Comunicaciones oficiales y Control de Registros, adopta las siguientes medidas:

Establecimiento de un Protocolo especial para el control de la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo décimo tercero: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: del Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Con base en lo anterior: a partir del día 24 de marzo del año en curso y por el tiempo que dure la declaración de estado de emergencia decretada por la Presidencia de la República de Colombia, o se impartan disposiciones adicionales para atenderla, se suspende la recepción física de Comunicaciones Oficiales en las ventanillas internas y externas del Nivel Central y Direcciones Seccionales de la entidad y por lo tanto las radicaciones se deberán llevar a cabo como se define a continuación:

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA
(USUARIOS EXTERNOS)**

Para la recepción de las comunicaciones oficiales de entrada del Nivel Central (Usuarios Externos) se habilita a partir del martes 24 de marzo del año en curso, el buzón

215361_gestiondocumental@dian.gov.co

Cada una de las Direcciones Seccionales, realizara la solicitud interna a la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones, para la habilitación del buzón corporativo que tenga la misma estructura de nombramiento, con el fin de llevar a cabo la recepción organizada de las comunicaciones oficiales de entrada.

Las comunicaciones recibidas en los buzones creados serán registradas en un archivo de contingencia (plantilla en formato .xls deben incluir la información en mayúscula sostenida sin caracteres especiales) a fin de poder llevar un control de estas, asignando un numero único de radicación.

Se aclara a las Direcciones Seccionales que operen o no bajo un aplicativo de radicación, que deben realizar el diligenciamiento del citado archivo de contingencia, asignando los números de radicación, con el prefijo que corresponda según la Seccional. Para las que cuentan con el aplicativo SGDIAN deberán continuar en el último número asignado de radicación de contingencia.

Continuación de la Circular por la cual se establecen lineamientos para el manejo de las comunicaciones Oficiales.

Para las seccionales que no cuentan con aplicativo SGDIAN, deberán iniciar con el número de contingencia con el prefijo y consecutivo correspondiente, ejemplo:

(0322020900001)

- En amarillo el código correspondiente a la Dirección Seccional
- En verde el año en curso
- En rojo el consecutivo de contingencia por cada seccional

Cada Dirección Seccional, debe garantizar el control de los números de radicación asignados de forma consecutiva, dejando el registro correspondiente

Cada una de las dependencias del Nivel Central, así como las Direcciones Seccionales **deberán destinar e informar el nombre del buzón de correo electrónico** necesario para atender la recepción de comunicaciones oficiales externas o en su defecto se enviarán al correo electrónico de Subdirectores, Jefes de Oficina, y/o Directores Seccionales a Nivel Nacional.

RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Las comunicaciones oficiales internas que se envíen entre las áreas del nivel central y las Direcciones Seccionales, que requieran radicación, deben ser copiadas al buzón 215361_comunicacionesoficiales@dian.gov.co, lo anterior a fin de ser registradas por parte de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros para el caso del Nivel Central y a los buzones que se dispongan por parte de cada una de las Direcciones Seccionales.

En este sentido, cada uno de los Grupos internos de Documentación o quien haga sus veces, deberá realizar lo correspondiente.

Para la asignación del número de radicación interna, cada área previamente **debe diligenciar, adjuntar y copiar, al buzón correspondiente**, el archivo denominado ("**Archivo de Contingencia General**" **anexo a la presente circular**). Las casillas que se encuentran diferenciadas con color amarillo son únicamente para diligenciamiento de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, Grupos Internos de Documentación o quien haga sus veces en el Nivel Seccional.

Los funcionarios encargados de la administración de los anteriores buzones, una vez revisada la información del archivo denominado "**Archivo de Contingencia General**". Asignarán un número de radicado de contingencia y llevarán el consolidado de las mismas.

Así mismo, con el fin de gestionar de manera ágil y oportuna las comunicaciones oficiales copiadas al buzón, se debe iniciar en el asunto del correo, con el nombre del área que remite según corresponda, Nivel Central o Dirección Seccional. Ejemplo: "Asunto: Nivel Central-Subdirección de Personal y seguido referenciar el asunto de la comunicación."

Por último, se les informa que las comunicaciones oficiales internas y externas recibidas por ventanilla en el Nivel Central el día jueves 19 de marzo del año en curso, serán tramitadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente circular.

Cordialmente,

(Original firmado por)

CAMILO OCTAVIO CONTRERAS BRAVO
Subdirector de Gestión de Recursos Físicos