

CIRCULAR 104

6000

Bogotá D.C., 15 DIC. 2020

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADR

ASUNTO Instructivo trámites entes de control.

Apreciados funcionarios y contratistas de la ADR, les saludo cordialmente:

De conformidad con la Circular 099 del 26 de noviembre de los corrientes, mediante la cual la Señora Presidente estableció como enlace directo con los entes de control, a la Secretaría General de la Agencia, de manera atenta se realizan las siguientes indicaciones, las cuales deben ser cumplidas de manera estricta y rigurosa por parte de los funcionarios y colaboradores de la entidad, con el fin de dar respuestas de fondo y dentro de los tiempos establecidos a los requerimientos realizados por estas entidades.

Respuesta a requerimientos, peticiones y solicitudes de información:

En virtud del Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Gobierno Nacional y de acuerdo al Decreto 491 de 2020, que en su Artículo 4° desarrolla la "Notificación o comunicación de actos administrativos", del Artículo 11 que trata "De las firmas de los actos, providencias y decisiones" y de la Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación, la Circular ADR 031 de 2017 que establece el procedimiento para la "Elaboración comunicaciones oficiales" y se describen entre otras cosas, los funcionarios responsables para firmar en la ADR, se establece que:

Todas las PQRSD recibidas en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, remitidas por los diferentes entes de control, deberán ser proyectadas por las dependencias que de acuerdo a sus funciones le corresponda, con el visto bueno del líder y/o los autorizados para firmar comunicaciones oficiales.

El insumo realizado por la dependencia responsable de la información, será remitido a la Secretaría General para su revisión, consolidación y firma.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta lo establecido en las Circulares ADR 053 "Lineamientos Firma Documentos, Incorporación Expedientes por Pandemia" y la Circular

070 de 2020 “Alcance circular 053 del 05 de junio de 2020”, mediante las cuales se estableció el procedimiento a seguir para gestionar, administrar y responder las comunicaciones oficiales en la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de garantizar la autenticidad, confiabilidad y seguridad de las mismas.

En este orden de ideas y desde el punto de vista archivístico, la administración y organización de las PQRSD y sus respuestas es responsabilidad del área responsable de la información de acuerdo con sus funciones y a las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación. Es decir, que aun cuando la Secretaria General articule y suscriba una respuesta, las dependencias deberán incluir la PQRSD y su respuesta en el expediente correspondiente, tanto físico como digital en Orfeo, según sea el caso.

Es necesario recordar que, conforme a las capacitaciones brindadas por el grupo de Gestión Documental de la Entidad, todas las respuestas deberán ser radicadas desde el interior del radicado de entrada de la solicitud¹, luego de ser revisadas y aprobadas por las personas responsables del trámite.

Por otra parte, se recuerda lo señalado en el Acuerdo No. 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, que en su artículo 1° establece la “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.”

Conforme con lo anterior, el trámite que deben tener las comunicaciones recibidas de los entes de control en la ADR, es el siguiente:

- 1- Luego de recibida la PQRSD en la entidad, será radicada en Presidencia, con copia a Secretaría General y la Oficina de Control Interno, remitida (de manera física y/o digital) para dar trámite. La comunicación original (Física) será enviada a Presidencia.

Si en el momento en que se recibe la solicitud de un Ente de Control, se evidencia que el plazo para dar trámite a este requerimiento es igual o inferior a cinco (5) días, desde correspondencia se deberá gestionar de manera prioritaria la radicación y asignación de dicha solicitud a través de Orfeo, así como remitiéndola por correo electrónico para que se proceda con su gestión oportuna.

- 2- Presidencia será la encargada de efectuar la asignación a la dependencia responsable de elaborar la respectiva respuesta del requerimiento y lo hará en la plantilla actualizada, la cual se encuentra cargada en Isolucion y en el SGD Orfeo.

¹ De conformidad con lo establecido en la Circular 053 numeral 4, los radicados de salida (respuestas a solicitudes) deben ser generados desde el radicado de entrada. Cuando se dice “interior del radicado” se hace referencia a que el funcionario o contratista que vaya a generar la respuesta desde Orfeo, debe ingresar al radicado que está en la bandeja de entrada y desde ahí generar el radicado de salida.

Secretaría General hará seguimiento a la comunicación que ha sido informada desde correspondencia a través del SGD Orfeo. Así mismo, la documentación original recibida, deberá ser enviada a la dependencia responsable de generar la respuesta para la gestión de archivo.

Nota: Si en la respuesta de la PQRSD interviene más de una dependencia, Presidencia reasignará la comunicación a Secretaría General quien articulará la respuesta parcial de cada área para generar una definitiva. La comunicación en físico será custodiada por Secretaría General. La comunicación digital será asignada simultáneamente por Orfeo a cada área participante para que la incluyan en el expediente respectivo.

Una vez el documento es asignado a la dependencia que se ha considerado la competente para proyectar la respuesta, esta cuenta con un plazo de 3 horas para revisar y validar su responsabilidad en el trámite. En caso dado de considerar que el requerimiento es competencia de otra área y/o requiere la participación de otra(s) dependencia(s), deberá realizar la respectiva reasignación a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo o por correo en este mismo plazo e informar a la Secretaría General de dicha reasignación, para el respectivo control en la consolidación de la respuesta.

- 3- Luego de revisada y avalada la respuesta por los funcionarios responsables del trámite, se remite vía correo electrónico a la Secretaría General (requerimientos@adr.gov.co), para revisión y/o consolidación. Es importante que la dependencia(s) responsable(s) de los insumos de la respuesta esté(n) a disposición de la Secretaría para resolver inquietudes y atender las observaciones que se generen.
- 4- Una vez la Secretaría General entregue el aval del documento, se procederá a radicar por el área a la que le fue asignada dicha tarea desde el interior del radicado de entrada, para que el sistema asigne un número de radicado terminado en dos (salida). El trámite de firma y visto bueno, se realizará conforme a lo definido en las circulares ADR (053 y 070 de 2020).

Nota: Si en la respuesta de la PQRSD interviene más de una dependencia, será Secretaría General quien radique la respuesta.

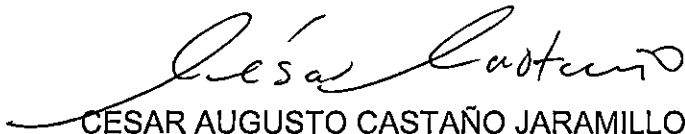
- 5- Una vez el documento de salida contenga los vistos buenos y la firma del Secretario General, la dependencia responsable de radicar la respuesta, será quien debe cargar los soportes al radicado de salida, como el documento en PDF con los vistos buenos y firmado por las personas que intervienen y los soportes que validen la entrega efectiva al peticionario (Guía de envío o correo electrónico enviado) ya que es uno de elementos tenidos en cuenta en la terminación del trámite y el seguimiento de PQRSD.
- 6- La dependencia responsable de la radicación procederá a incluir y archivar los radicados (ingreso y salida) en los expedientes que corresponda según las TRD de la dependencia.

Reuniones y socializaciones:

Las reuniones, socializaciones y/o audiencias que requieran los entes de control con la ADR, así como las que requiera la Agencia con estos, deben ser canalizadas y socializadas previamente con el Secretario General, quien será el encargado de establecer la relación directa con los entes de control y acompañar a todas las dependencias en las reuniones requeridas.

El Secretario General atenderá de manera prioritaria los requerimientos de que trata la presente circular, en el entendido que para la ADR las solicitudes, peticiones y requerimientos de los entes de control son prioritarios y requieren toda la atención y compromiso.

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Secretario General
Agencia de Desarrollo Rural

Copia: Dra. Ana Marlene Huertas López – Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Circular 099

Elaboró: Martha Natalia Silva Ulloa – Contratista – Secretaría General
Revisó: Laura Tobón – Contratista – Secretaría General
Revisó: Yinna Jasbleydi Mora Cardozo – Contratista – Presidencia

10/05/2016

