

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-DOC-002</b>
	<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha: 28/Jul/2020</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para radicar, escanear, distribuir y despachar las comunicaciones oficiales recibidas y emitidas por la entidad.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales pasando por el escaneo de los documentos, su distribución en las dependencias o áreas responsables del trámite, el despacho de las comunicaciones producidas a los destinatarios externos, la consolidación de las devoluciones y termina con el proceso técnico de organización de archivo: clasificación, ordenación y descripción documental de las planillas soporte de la gestión en las unidades de almacenamiento y conservación respectivas

### 3. BASE LEGAL

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo N° 060 Archivo General de la Nación AGN "Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas".

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

### 4. DEFINICIONES

Comunicación oficial: Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Hace referencia a la acción de enviar y recibir información entre entidades y personas naturales y/o jurídicas.

Correspondencia externa: Hace referencia a la acción de enviar y recibir información a entidades públicas y privadas y personas naturales o jurídicas.

Correspondencia interna: Hace referencia a la acción de enviar y recibir información entre las dependencias de la Agencia incluyendo las Unidades Técnicas Territoriales.

Digitalizar: Proceso mediante el cual se realiza la transformación de documentos físicos a imágenes.

Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumento archivístico de recuperación de información que describe las series, subseries o asuntos de un fondo documental.

Precinto de seguridad: Es un dispositivo físico y numerado que se coloca sobre un mecanismo de cierre de tal forma que, para acceder al contenido, se destruye completamente por ruptura o manipulación de la seguridad de este.

Reasignar: Enviar el radicado a la dependencia o persona correspondiente, acorde al asunto del comunicado.

Servicios Especiales: Envíos de correspondencia y otros objetos postales los cuales son los impresos, pequeños paquetes y los demás objetos que cursen por las redes postales del servicio de correos y del servicio de mensajería expresa.

Sistema de Gestión Documental: Herramienta informática de radicación de comunicaciones oficiales y control de archivo, utilizada en la entidad.

### 5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1 La elaboración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) producidas por la Agencia se deben realizar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Circular N° 031 ADR del 31 de enero de 2017. La cual está basada en la norma GTC 185 del ICONTEC, ratificada por el Consejo Directivo del ICONTEC el 30 de septiembre de 2009 y se establecen las firmas autorizadas para cada dependencia de la Agencia.
- Resolución ADR N° 275 ADR del 03 de marzo de 2017, por la cual se establece la codificación de las dependencias de la Agencia.

Nº	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	2000	PRESIDENCIA
2	2100	Oficina Jurídica
3	2200	Oficina de Planeación
4	2300	Oficina de Comunicaciones
5	2400	Oficina de Tecnologías de la Información
6	2500	Oficina de Control Interno
7	3000	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA
8	3100	Dirección de Asistencia Técnica
9	3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos
10	3300	Dirección de Adecuación de Tierras
11	3400	Dirección de Comercialización
12	3500	Unidades Técnicas Territoriales
13	4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
14	4100	Dirección de Calificación y Financiación
15	4200	Dirección de Seguimiento y Control
16	4300	Dirección de Participación y Asociatividad
17	5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
18	6000	SECRETARIA GENERAL
19	6100	Dirección Administrativa y Financiera
20	6200	Dirección de Talento Humano

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO UTT	DEPARTAMENTO
3501	Magdalena
3502	Bolívar
3503	Córdoba
3504	Norte de Santander
3505	Antioquia
3506	Caldas
3507	Boyacá
3508	Tolima
3509	Cauca
3510	Nariño
3511	Huila
3512	Meta
3513	Cundinamarca

5.2 Las comunicaciones oficiales de ingreso a la ADR, se tipifican de conformidad con los tiempos de respuesta establecidos por la Ley 1755 de 2015 y las estipuladas por la ADR, los cuales se utilizaron como base para parametrizar el sistema de radicación agrupándolos en 13 tipos así:

**CONTROL POLÍTICO:** Se clasifican los ingresos que deben responderse de forma prioritaria, pertenecen a este grupo los documentos provenientes de la Rama Legislativa del Poder Público y de los Entes de Control. El tiempo de respuesta es de cinco (5) días hábiles.

**COPIA/ INFORMATIVO:** Son documentos dirigidos a otros destinatarios diferentes a la Agencia, que anuncian copia a la ADR o documentos cuyo contenido es meramente informativo. No requieren una respuesta de fondo por parte de la Agencia.

**DENUNCIA:** Es poner en conocimiento de la Agencia, la comisión de un hecho delictuoso, del que se hubiere tenido noticias por cualquier medio. Su tiempo de respuesta es de quince (15) días hábiles.

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS:** son las solicitudes de copias de documentos que contengan información pública y que reposan en la entidad y la expresa solicitud de información sobre los temas relacionados con la Agencia. El tiempo de respuesta es de diez (10) días hábiles.

**ORDINARIO:** Documentos que no inciden en el desarrollo de la misión que desempeña la Agencia, en este grupo se clasifica las atenciones, envío de revistas y periódicos, propaganda, ofrecimiento de servicios, invitaciones que no afectan el desarrollo de la entidad, entre otros. No requieren respuesta por parte de la Agencia.

**CONSULTA:** Cuando la consulta va enfocada a temas relacionados a la misionalidad de la entidad, el tiempo de respuesta es de treinta (30) días hábiles.

**PETICIÓN:** Es todo requerimiento que esté relacionado con la misión de la entidad tal como presentación de proyectos y solicitud de servicios a cargo de la Agencia, se incluyen citaciones o invitaciones emitidas por control político, antes de control, antes departamentales y demás que influyan en el desarrollo de la misionalidad de la entidad. El tiempo de respuesta es de quince (15) días hábiles.

**QUEJA:** Manifestación de descontento o inconformidad por considerarla irregular respecto a los servidores de la Agencia o a las actuaciones que tomen en desarrollo de sus funciones. El tiempo de respuesta es de quince (15) días hábiles.

**RECLAMO:** Exigencia de una solución a una indebida prestación del servicio o la no atención de una solicitud. El tiempo de respuesta es de quince (15) días hábiles.

**RESPUESTA:** No requiere respuesta por parte de la Agencia debido a que corresponde a una respuesta dada por una persona natural o jurídica a una solicitud hecha por la Agencia.

**SUGERENCIA:** Presentación de una propuesta o idea en busca de mejorar el desempeño de la Agencia. El tiempo de respuesta es de quince (15) días hábiles.

**TUTELA JURÍDICA:** Son ingresos provenientes de la Rama Judicial del Poder Público y se deben remitir de manera inmediata a la Oficina Jurídica. El tiempo de respuesta lo define la Oficina Jurídica.

**INTERNO:** Son ingresos emitidos por servidores públicos y/o contratistas de la Agencia, enfocados a temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano o temas del Proceso de Gestión Contractual, como por ejemplo: solicitud de certificaciones de contratos, solicitud de permisos, solicitud de vacaciones, entre otros. El tiempo de respuesta, depende de cada trámite respectivo.

5.3 El número de radicado tanto en la sede central como en las UTT consta de 14 dígitos así:

- Los cuatro (4) primeros corresponden al año
- Los cuatro (4) siguientes corresponden al código de la dependencia productora del documento
- Los seis (6) siguientes corresponden al número consecutivo. El último número de este consecutivo identifica el tipo de documento así:
  - Oficios de entrada: Consecutivos terminados en 1.
  - Oficios de salida: Consecutivos terminados en 2.
  - Memorandos o Comunicaciones internas, incluye UTTs: Consecutivos terminados en 3.
  - Cuentas de Cobro y/o Facturas: Consecutivos terminados en 4.

5.4 Todas las comunicaciones oficiales recibidas por la Agencia de forma física, con excepción de los procesos disciplinarios que cuentan con reserva legal, serán abiertas exclusivamente por los responsables de las Unidades de Correspondencia para proceder a su registro y radicación. Las recibidas por otros canales de atención, tales como: chat, líneas de atención al ciudadano, link PQRSD, correo electrónico de Atención al ciudadano serán radicadas de forma centralizada en el punto de Atención al Ciudadano de la Sede Central.

5.5 Las solicitudes allegadas a los correos institucionales del personal de la ADR, provenientes de una entidad externa o un ciudadano, serán impresas y radicadas en las Unidades de Correspondencia por quien reciba el correo para obtener el ingreso oficial a través del número único de radicado y continuar con el trámite respectivo.

5.6 Las comunicaciones oficiales radicadas en la Unidad de Correspondencia de la Sede Central se entregarán en el recorrido que corresponda de la siguiente manera:

<b>Primer recorrido</b>	8:30 a.m. a 9:00 a.m.
<b>Segundo recorrido</b>	11:30 a.m. a 12:00 m.
<b>Tercer recorrido</b>	2:00 p.m. a 2:30 p.m.
<b>Cuarto recorrido</b>	4:00 p.m. a 4:30 p.m.

En las UTT las comunicaciones oficiales radicadas en la Unidad de Correspondencia se entregarán de acuerdo al flujo de documentos recibidos sin tener en cuenta los horarios de recorrido dispuestos en la sede central.

Sin embargo, si se reciben documentos en las UTT se deben realizar como mínimo dos (2) entregas diarias: una en la mañana y otra en la jornada de la tarde.

5.7 Las comunicaciones oficiales producidas por la Agencia y los despachos por servicios especiales requeridos, se envían a través del Sistema Integrado de Administración Postal SIPOST, de propiedad de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 El servicio de envíos de Colombia, los cuales son recogidos normalmente a las 4:00 p.m. por tal razón, las comunicaciones radicadas después de las 3:00 p.m. se despacharán a partir del día siguiente a su radicación.

Las dependencias que requieran utilizar los servicios especiales de paquetería deben embalarlos adecuadamente y diligenciar el respectivo permiso de Salida de elementos en sus áreas, en original y una copia: una para el personal de vigilancia de la Agencia y otra para la Unidad de Correspondencia y entregarlos a más tardar a las 3:00 p.m. de lo contrario se enviarán al siguiente día hábil.

Los envíos por servicios especiales se deben solicitar con la debida anticipación, dado que algunos requieren programar la disponibilidad del transporte especial en un trámite que en promedio tarda 4 días.

5.8 Todas las Tutelas allegadas a la Agencia de Desarrollo Rural se radican y se envían de inmediato a la Oficina Jurídica.

5.9 Los documentos relacionados con Procesos Disciplinarios se tratarán con la reserva legal de la actuación disciplinaria y lo estipulado en el Artículo 95 del Código Único Disciplinario.

Los procesos disciplinarios recibidos en las Unidades de Correspondencia de la sede central o Unidades Técnicas Territoriales – UTT -, se radicarán sin abrirlos siempre y cuando se identifique que está relacionado a un proceso disciplinario y se registrarán en el sistema como privado-usuario para evitar su consulta por parte de personal diferente al área de control disciplinario.

Los responsables de tramitar el proceso disciplinario que generen documentos que deban ser radicados, prepararán un sobre sellado con la información respectiva, lo identificarán como anexo CONFIDENCIAL, suscribirán un oficio o memorando remitido que mantenga la reserva legal, el cual será adjunto al sobre o paquete para radicar. El documento firmado se entrega en la Unidad de correspondencia para realizar el envío respectivo.

Los responsables de las Unidades de Correspondencia al momento de radicar el documento lo registrarán como privado – usuario.

5.10 Las facturas de Servicios Públicos allegadas a la Agencia, no son radicadas y se entregan registradas en la Planilla de Entrega Comunicaciones Oficiales en la Sede Central. En caso que las UTT reciban alguna factura de servicios públicos se remite escaneada inmediatamente a la Sede Central por correo electrónico al área encargada para adelantar el trámite y el original se remite por el servicio de correo contratado por la Agencia.

5.11 Las Ofertas Comerciales allegadas a la Agencia y dirigidas a un destinatario específico, se relacionan para su entrega sin radicar en la Planilla Entrega Comunicaciones Oficiales; en el caso que no se especifique el destinatario se remite a la Secretaría General quien se encarga de distribuirla conforme a su contenido. Las ofertas allegadas por el correo electrónico de atención al ciudadano, no se radican solo se reenvía al correo de Secretaría General para que esta defina el trámite correspondiente.

5.12 La radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas está centralizada en los responsables de las Unidades de Correspondencia en las UTT. En la Sede Central solamente está centralizada la radicación de comunicaciones oficiales recibidas. A medida que se vaya restringiendo la radicación de comunicaciones oficiales producidas por las dependencias de acuerdo con las cualidades técnicas y tecnológicas disponibles quedará centralizado el procedimiento en la Unidad de Correspondencia de la sede central.

5.13 La elaboración de los memorandos o comunicaciones internas de la Agencia, incluidas las UTT,s se hará preferiblemente de forma electrónica en el sistema adoptado, favoreciendo la política de cero papel.

5.14 Los oficios que requieran ser entregados a la mano, porque el servidor público o contratista de la Agencia lo va a entregar a su destino, debe hacer la anotación "Retiro a la mano", en el formato "Entrega Comunicaciones Oficiales" con el nombre claro del servidor en mención, por consiguiente, el servidor público es el responsable de la entrega del oficio a su destinatario y posteriormente, a través del sistema gestión documental anexar en formato digital PDF el documento con la evidencia de entrega al destinatario. La Unidad de Correspondencia realizará el control del cargue de las evidencias de la entrega de las comunicaciones retiradas a la mano y cargará al sistema el soporte respectivo.

5.15 Las comunicaciones oficiales recibidas en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales y en sede central que provengan de entidades de control y vigilancia deben asignarse a la(s) dependencia(s) que por función atiende el asunto con copia a la Presidencia y la Oficina de Control Interno, para realizar el seguimiento respectivo, priorizando las siguientes:

- Contraloría de la República
- Procuraduría de la República
- Defensoría del Pueblo
- Auditoría General de la República
- Congreso de la República - Senado, Cámara de Representantes, Comisión Legal de Cuentas (Entidad que ejerce control político sobre el gobierno y la administración de esté)
- Archivo General de la Nación (Entidad que dentro de sus funciones contempla Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado)
- Superintendencias.

5.16 En casos de emergencia las respuestas a las solicitudes allegadas a la Agencia se realizará de la siguiente manera:

**Alternativa No 1 Respuesta mediante oficio**

-El jefe de la dependencia reasignará al profesional que considere para dar inicio al trámite (proyección respuesta según sea el caso) mediante el SGD Orfeo, bajo el entendido que, en la modalidad de trabajo en casa, cada funcionario y contratista debe contar con acceso al Sistema.

- El proyecto de respuesta que sea validado por el autorizado para firmar las comunicaciones oficiales producidas se radicará desde la solicitud original (desde el interior del radicado de ingreso) que se encuentra en el SGD Orfeo o de manera independiente cuando es una solicitud de la ADR dirigida a un externo, la cual no depende de un radicado de ingreso.
- Luego de verificar el proyecto de respuesta o el oficio de salida en formato vigente, el responsable de contestar enviará el documento en PDF primero a las personas involucradas en las líneas especiales de "Elaboró, Revisó y Aprobó" para el trámite de vistos buenos y al final al servidor público o contratista responsable de firmar, quien será el que valide finalmente el documento con su firma la cual se hará a través de las diferentes modalidades, tales como:

- a) Colocando la imagen de la firma en el documento la cual se encuentra escaneada en su equipo como imagen en formato .jpg o .png.
- b) Mediante la herramienta SIGNply (la cual está disponible para Android), que permite hacer una firma directamente desde su Tablet o teléfono celular sobre el documento en PDF o cualquier otra aplicación similar, que permita realizar esta acción.
- c) Imprimir el oficio, firmarlo con bolígrafo de tinta seca negra (esfero común) y escanearlo en formato PDF.
- d) Los documentos que se encuentran en formato PDF podrán firmarse a través del software gratuito de Adobe Reader desde un computador o dispositivo móvil.

Nota: Con relación al punto numeral c) al ser un documento impreso con firma manuscrita por el servidor público o contratista responsable de firmar, se convierte en documento original en físico, por lo cual deberá conservarse durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria y el confinamiento.

- e) El oficio firmado en PDF, deberá ser enviado desde el correo electrónico del servidor público o contratista responsable de firmar a la persona que este designe para enviar la respuesta a la solicitud por correo electrónico al destinatario con copia al usuario radicador, quien cargará en PDF el oficio firmado en el SGD Orfeo.
- f) El jefe o la persona designada que envíe la respuesta mediante correo electrónico, en el asunto del mismo deberá escribir el radicado al cual se le está dando respuesta, ejemplo: Respuesta ADR 2020XXXXXXXXX1, con copia oculta al usuario radicador, quien cargará al sistema el soporte de envío/entrega de la respuesta.
- g) El usuario radicador, deberá cargar el soporte de envío (correo electrónico enviado, convertido en PDF) en el radicado de salida desde la pestaña "Documentos" en el SGD Orfeo, lo cual demuestra el envío de la respuesta generada y a su vez el trámite concluido para el seguimiento de las PQRSD realizado por la ADR.

**Alternativa No. 2. Respuesta mediante correo electrónico.**

- a) El Líder de la dependencia reasignará al profesional (funcionario o contratista) que considere mediante el SGD Orfeo, para dar inicio al trámite (proyección respuesta según sea el caso).
- b) El funcionario o contratista proyectará la respuesta por correo electrónico y la enviará al Funcionario responsable de firmar, para su revisión y posterior envío al destinatario.
- c) El responsable de firmar, enviará la respuesta mediante correo electrónico, registrando en el asunto el radicado al cual se le está dando respuesta, ejemplo: Respuesta ADR 2020XXXXXXXXX1, con copia oculta al usuario radicador para el caso de las UTT; para el caso de la sede central, el designado por el jefe puede emitir respuesta desde el cuerpo del correo electrónico. En ambos casos, tanto el usuario radicador en UTT's como el que responde por correo electrónico en sede central, serán quienes cargarán el soporte de envío/entrega de la respuesta en el SGD Orfeo en formato PDF.
- d) El usuario que cargue el soporte de envío (correo electrónico enviado, convertido en PDF) deberá hacerlo en el radicado de salida desde la pestaña "Documentos" en el SGD Orfeo, lo cual demuestra el envío de la respuesta generada y a su vez el trámite concluido para el seguimiento de PQRSD.

5.17 Las comunicaciones oficiales de entrada y salida radicadas se deben incluir en el expediente físico y/o digital (Sistema dispuesto), por los funcionarios y contratistas de las dependencias, según corresponda de acuerdo con las Tablas de Retención Documental preliminares o definitivas.

5.18 Radicación de correos electrónicos en situaciones de emergencia.

• Para los correos electrónicos externos (Ciudadanos, entidades públicas o privadas, instituciones, agremiaciones entre otros) recibidos en las cuentas de correo institucional del Director, funcionarios y/o contratistas de las Unidades Técnicas Territoriales y del nivel central, siempre que se considere como PQRSD o que dan inicio a un procedimiento o trámite de la Agencia, deben enviarse al correo de Atención al Ciudadano [atencionalciudadano@adr.gov.co](mailto:atencionalciudadano@adr.gov.co) describiendo literalmente en el cuerpo del correo "CORREO ELECTRÓNICO RECIBIDO – PARA RADICAR". Es de anotar que el asunto del correo inicial enviado por el ciudadano no debe ser cambiado.

• Atención al Ciudadano registrará en la herramienta de Gestión Documental la información del correo inicial enviado por el externo (Ciudadanos, entidades públicas o privadas, instituciones, agremiaciones entre otros) generando un radicado terminado en 1.

• Atención al Ciudadano verificará si el correo electrónico tiene documentos adjuntos, los cuales deben estar cargados en la pestaña documentos como anexos, si los adjuntos vienen en un link (One drive, We transfer entre otros) también deben ser descargados y anexados igualmente en la pestaña documentos.

• De manera automática el SGD Orfeo genera una respuesta por correo electrónico informando el número de radicado asignado al ciudadano que envía la PQRSD.

**6. DESARROLLO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>INGRESOS O LLEGADAS</p> <p>Recibe las comunicaciones allegadas por los usuarios a través de los canales dispuestos en la Agencia</p> <p>Verifica si la solicitud está dirigida a la ADR y si es competencia de la Agencia. Si después de revisar el oficio, se identifica que no es competencia de la Agencia y el usuario insiste en su radicación, se procede a radicar y se envía al punto de atención al ciudadano, área encargada de trasladar a la entidad competente.</p> <p>Revisa las condiciones físicas del documento o paquete y que cumpla como</p>		

mínimo las siguientes características:  
Nombres y apellidos del solicitante, asunto,  
Dirección física y/o electrónica, teléfono para  
recibir la respuesta, que los anexos  
correspondan a los enunciados si es el caso.  
Solicita al usuario complementar la  
información mínima requerida para radicar la  
solicitud, si es necesario.

Registra los datos solicitados por la  
herramienta de radicación, teniendo en  
cuenta el asunto y las funciones de la  
dependencia asignada para atenderla.

Tipifica las entradas conforme al numeral 5.2  
de las condiciones especiales de este  
procedimiento. Los oficios dirigidos a la  
Presidencia de la Agencia, se asignan por la  
Unidad de Correspondencia a la  
dependencia que atiende el tema de  
acuerdo a sus funciones conforme al asunto.

Identifica el oficio de ingreso, adhiriendo la  
etiqueta que arroja el sistema en la parte  
superior derecha, tanto en el original como  
en la copia del usuario para su posterior  
consulta. En el caso que no se cuente con los  
equipos para generar la etiqueta, se hace de  
forma manual, escribiendo la información en  
la esquina superior derecha, cuidando de no  
tapar ninguna evidencia escrita, indicando el  
número de folios del documento, anexos (si  
los tiene), fecha de radicado y el nombre de  
la dependencia a la que va dirigida.

#### SALIDAS U OFICIOS EXTERNOS

Revisa los elementos mínimos requeridos  
conforme a la Circular ADR 31 de 2017:

- Formato de oficio vigente.
- Código de la dependencia productora.
- Ciudad de origen.
- Datos del destinatario; nombre, cargo,  
entidad.
  
- Dirección física o electrónica para enviar  
respuesta, ciudad destino.
- Asunto (Número radicado a descargar, si  
aplica) ejemplo: Respuesta ADR  
20196100000051 seguido de una síntesis  
del oficio (Entre 4 y máximo 6 palabras).
- Firma autorizada.
- Número de anexos.
- Número de copias.
- Dirección Copias.
- Datos del transcriptor (Elaboró, Revisó y  
Aprobó).
- Sobre adecuado y marcado.

Devuelve a la dependencia productora los  
oficios que no cumplan con algún requisito  
en el Formato "Motivos devolución de  
documentos".

Registra en el sistema de radicación los  
datos solicitados.

Identifica el oficio de salida, adhiriendo la  
etiqueta que arroja el sistema en la parte  
superior derecha. En el caso que no se  
cuente con los equipos para generar la  
etiqueta, se hace de forma manual,  
escribiendo la información en la esquina  
superior derecha, cuidando de no tapar  
ninguna evidencia escrita, indicando el  
número de folios del documento, anexos (si  
los tiene), fecha de radicado.

#### MEMORANDOS

Verifica que cumpla con los elementos  
establecidos en la Circular ADR 031 de  
2017:

- Formato vigente.
- Código de la dependencia productora.
- Ciudad de origen.
- Datos del Destinatario (nombre y  
dependencia).

1 Radicar las comunicaciones oficiales  
recibidas y producidas por la Agencia.

Personal de 4-72 asignado a la Unidad de  
Correspondencia en el nivel central

Gestor, Analista, Técnico o contratista del  
Punto de Atención al Ciudadano en nivel  
central

Técnico o contratista de la Unidad de  
Correspondencia en las UTT

Oficios de ingreso o salida,  
memorandos y cuentas de cobro  
radicadas

		<p>- Asunto: Número radicado a descargar en el caso que sea una respuesta seguido de una síntesis del memorando (Entre 4 y máximo 6 palabras). Ejemplo Respuesta 2019610000093.</p> <p>- Firma autorizada. - Número de anexos. - Número de copias. - Datos del transcriptor (Elaboró, Revisó y Aprobó).</p> <p>Devuelve a la dependencia productora los memorandos que no cumplan con algún requisito en el Formato "Motivos devolución de documentos".</p> <p>Registra en el sistema de radicación los datos solicitados.</p> <p>Identifica el memorando adhiriendo la etiqueta que arroja el sistema en la parte superior derecha. En el caso que no se cuente con los equipos para generar la etiqueta, se hace de forma manual, escribiendo la información en la esquina superior derecha, cuidando de no tapar ninguna evidencia escrita, indicando el número de folios del documento, anexos (si los tiene), fecha de radicado.</p>		
2	Escanear las comunicaciones oficiales recibidas y producidas radicadas con sus anexos.	<p>Escanea las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Agencia junto con sus anexos. Los archivos contenidos en CD, DVD o memorias se cargan al sistema adoptado por la Agencia.</p>	<p>Personal de 4-72 asignado a la Unidad de Correspondencia en el nivel central</p> <p>Técnico o contratista de la Unidad de Correspondencia en las UTT</p> <p>Servidor público y/o contratista de la Agencia en las dependencias que no están centralizadas en la Unidad de Correspondencia</p>	Archivos de ingresos, salidas, memorandos y cuentas de cobro radicadas en formato PDF.
3	Entregar las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en las dependencias competentes para atenderlas.	<p>Entrega los documentos radicados a la persona encargada de recibir la correspondencia en cada dependencia en el recorrido de entrega de correo que corresponda, de conformidad con lo estipulado en el numeral 5.6 de las condiciones especiales de este procedimiento, con excepción de las Tutelas que se deben enviar inmediatamente a la Oficina Jurídica.</p> <p>Verifica en Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales o el Registro del sistema que la información registrada coincida con la entregada.</p> <p>Recibe las comunicaciones verificando sus anexos.</p> <p>Firma o registra el recibido en el formato de entrega de comunicaciones oficiales aceptando los documentos.</p> <p>Recolecta los oficios producidos en las dependencias que se encuentran centralizadas para radicarlos en la Unidad de Correspondencia.</p> <p>ENTREGA DOCUMENTOS ALLEGADOS VALJA UTT's</p> <p>Recibe valijas con correo de las UTT's.</p> <p>Revisa el precinto de seguridad.</p> <p>Abre y verifica el contenido de la valija: en la Planilla Control de despachos Unidades Técnicas Territoriales UTT por Servicio "CORRA", registra las Observaciones o recibe a Satisfacción indicando la fecha de recibido, nombre claro de quien recibe y firma.</p> <p>Devuelve una copia de la Planilla a la UTT remitente el día del despacho.</p> <p>Ingresa en una base de datos, la información de las comunicaciones recibidas en la sede</p>	<p>Personal de 4-72 asignado a la Unidad de Correspondencia en el nivel central</p> <p>Técnico o contratista de la Unidad de Correspondencia en las UTT</p> <p>Servidor público o contratista designado para recibir el correo en cada dependencia</p>	<p>Formato Entrega de Comunicaciones Oficiales o Registro de recibido en el Sistema</p> <p>Formato Entrega de Tutelas o Registro de recibido en el Sistema.</p> <p>Formato Entrega Circulares o Registro de recibido en el Sistema</p> <p>Formato Entrega de Comunicaciones Oficiales</p>

		central, remitidos por las UTT.		
4	Proyectar respuestas a las solicitudes recibidas	<p>Asigna el radicado al servidor público o contratista responsable de responder la solicitud, conforme a las instrucciones del Líder de la dependencia o área de trabajo.</p> <p>Proyecta la respuesta.</p> <p>Firma la respuesta o solicita modificaciones.</p> <p>Entrega al personal de 4-72 en la Sede Central, si la dependencia está centralizada, o al responsable de la Unidad de Correspondencia en las UTT's los oficios para radicar y/o enviar.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la dependencia responsable del recibo de correo.</p> <p>Servidores públicos y/o contratistas de las dependencias Líder de la Dependencia o Área autorizado para firmar. Supervisores de Contratos</p>	<p>Registro de asignación en el Sistema.</p> <p>Proyecto Oficio de Respuesta o Registro en el Sistema.</p> <p>Formato Entrega de Comunicaciones Oficiales</p>
5	Realizar los despachos de correo externo y de las UTT's por los medios contratados	<p><b>CORREO EXTERNO</b></p> <p>Verifica que la dirección consignada en el oficio y en el sobre coincidan con la registrada en el sistema para el destinatario, de lo contrario realiza o solicita realizar la corrección a la dependencia que no se encuentra centralizada.</p> <p>Introduce el documento original de salida en el sobre entregado y marcado por la dependencia e indica el número del radicado en cada sobre en la parte inferior derecha.</p> <p>Ingresar los datos de envío al SIPOST para generar el número de la Guía de entrega, la cual se adhiere al sobre respectivo. En caso de emergencia, diligencia de forma manual la Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72.</p> <p>Imprime tres (3) copias de la Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72.</p> <p>Entrega el correo junto con 2 copias de la Planilla de Imposición al recolector de 4-72 y conserva una copia con el recibido de 4-72 como prueba de la recolección para el seguimiento de los envíos.</p> <p>Recibe las Órdenes de Servicio de 4-72 para validar el número de la guía en la entrega respectiva. En el caso de ser imposición manual deben ser solicitadas al proveedor.</p> <p><b>CORREO UTT's</b></p> <p>Relaciona los documentos respectivos con el número de anexos y el número del precinto en el Formato de Control de Despachos Unidades Técnicas Territoriales UTT - por Servicio "CORRA" y lo firma y fecha como evidencia del despacho.</p> <p>Guarda los documentos en la valija asignada a la UTT y cierra con el precinto de seguridad.</p> <p>Diligencia la Planilla Control de recolección de 4-72 en la que se relacionan los números de las valijas que se van a enviar a sede central o UTT.</p> <p>Ingresar al SIPOST los datos de la valija, imprime tres (3) copias de la Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72, entrega 2 copias a 4-72 y conserva una como prueba de la recolección. En caso de emergencia, diligencia de forma manual el formato de imposición de envíos.</p> <p>Entrega las valijas de correo de las UTT's junto con 2 copias de la Planilla de Imposición al recolector de 4-72 y conserva</p>	<p>Personal de 4-72 asignado a la Unidad de Correspondencia en el nivel central</p> <p>Técnico o contratista de la Unidad de Correspondencia en las UTT</p>	<p>Reporte de SIPOST actualizado</p> <p>Guías de envío 4-72 Diligenciadas</p> <p>Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72 elaborada.</p> <p>Planilla Control de recolección de 4-72</p> <p>Orden de Servicios de 4-72</p>

		una copia con el recibido de 4-72 como prueba de la recolección para el seguimiento de los envíos.		
6	Registrar devoluciones de correo despachado	<p>Registra en el Control Motivos de devoluciones, la correspondencia que fue devuelta por 4-72, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Número de Oficio devuelto.</li> <li>-Fecha del Oficio.</li> <li>-Fecha devolución.</li> <li>-Remitente.</li> <li>-Dependencia Productora.</li> <li>-Destinatario.</li> <li>-Número de Guía.</li> <li>-Fecha guía.</li> <li>-Causal de devolución.</li> </ul> <p>Carga la guía soporte de devolución escaneada como anexo al radicado correspondiente en el sistema de gestión documental.</p> <p>Diligencia el formato Control Devoluciones con la relación para entregar a cada dependencia los documentos devueltos.</p> <p>Recoge firma del responsable de recibir el correo en cada dependencia. Entrega al servidor público o contratista el oficio devuelto para su revisión, modificación y/o re-envío.</p> <p>Verifica, envía respuesta al solicitante o modifica causal de devolución y entrega a la Unidad de Correspondencia para su re-envío.</p>	<p>Personal de 4-72 asignado a la Unidad de Correspondencia en el nivel central</p> <p>Técnico o contratista de la Unidad de Correspondencia en las UTT</p> <p>Servidor público o contratista responsable de recibir el correo en cada dependencia.</p>	<p>Consolidado Control Motivos de Devolución</p> <p>Planilla Control Entrega Devoluciones</p>
7	Reenviar oficios devueltos	<p>Modifica y vuelve a marcar como impreso el radicado devuelto desde el sistema de gestión documental.</p> <p>Re-envía si la dependencia corrige el motivo de la devolución y entrega un nuevo sobre. Se re-envían un máximo de tres (3) veces los oficios que mantengan la misma información del destinatario causal de devolución.</p>	<p>Personal de 4-72 asignado a la Unidad de Correspondencia en el nivel central</p> <p>Técnico o contratista de la Unidad de Correspondencia en las UTT</p>	<p>Reporte de SIPOST</p> <p>Guías de envío</p> <p>Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72.</p>
8	Realizar procesos técnicos de archivo a los soportes de gestión de la Unidad de Correspondencia	<p>Clasifica soportes de gestión por series documentales, respetando el principio de orden de procedencia.</p> <p>Ordena las series documentales respetando el principio de orden original o cronológico: retira ganchos y material metálico, estandariza formatos pequeños, reproduce documentos que se encuentren en papel químico y hace foliación.</p> <p>Realiza descripción documental: Almacena en las unidades de conservación, carpetas 4 aletas, máximo 200 folios. Organización Unidades de Almacenamiento, Cajas de archivo X-200, máximo 6 carpetas por caja. Elabora rótulos de carpetas 4 aletas y cajas de archivo. Actualiza el Formato Único de Inventario Documental –FUID-.</p>	<p>Personal de 4-72 asignado a la Unidad de Correspondencia en el nivel central</p> <p>Técnico o contratista de la Unidad de Correspondencia en las UTT</p>	<p>Rótulo de Carpeta</p> <p>Rótulo Identificación de Caja de archivo X-200</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID-</p>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Resolución N° 275 de 2017 de la ADR "Por medio de la cual se establece la codificación de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR".

Circular N° 031 de 2017 "Instructivo elaboración comunicaciones oficiales"

Formatos 4-72:

- Guías de envío
- Orden de Servicio
- Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72.
- Planilla Control de Recolección de Usuario de 4-72
- Reporte de SIPOST (digital)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	05/Sep/2018	Versión inicial
2	17/Ago/2018	Actualización a las actividades por la implementación del Sistema de Gestión Documental y unificación de instructivo de numeración de Resoluciones y Circulares y procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales.
3	02/Nov/2018	Inconsistencia técnica para centralizar la radicación de documentos y ajuste del Sistema de Gestión Documental. Se separan las actividades de Instructivo de numeración de Resoluciones y Circulares.
4	26/Dic/2019	Puesta en marcha del Sistema Gestión Documental ORFEO en las Unidades Técnicas Territoriales - UTT -
		Actualización procedimiento por pandemia CORONAVIRUS COVID 19. Complementación Alcance procedimiento.

5

28/May/2020

Ajuste condiciones especiales.  
Inclusión procedimiento firma de documentos por pandemia.  
Modificación actividades pasando de 14 a 8.

## ELABORÓ

## REVISÓ

## APROBÓ

**Nombre:** JAVIER ENRIQUE OSPINA NAVARRO  
**Cargo:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**Fecha:** 30/Jul/2020

**Nombre:** HENRY MANUEL VALLEJO RUBIANO  
**Cargo:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**Fecha:** 30/Jul/2020

**Nombre:** DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA  
**Cargo:** 6. Secretaría General  
**Fecha:** 30/Jul/2020

COPIA CONTROLADA