

**CIRCULAR**

**15.1**

6000

Bogotá D.C. **25 OCT. 2017**

**PARA:** VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS, VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** Trámite interno para expedición de documentos a solicitud de la ciudadanía

Con ocasión a la expedición de la Resolución 1479 del 20 de octubre de 2017, "*Por la cual se regula el cobro de copias de la Agencia de Desarrollo Rural*", emitida en aras de regular lo concerniente al cobro de la expedición de fotocopias de los documentos solicitados por la ciudadanía en ejercicio del derecho de petición regulado por la Ley 1755 de 2015 "*Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", se socializa a través de esta Circular la resolución expedida.

Teniendo en cuenta la relevancia que tiene la resolución expedida, se les invita a que consulten su contenido integral a través de la página web de esta Agencia siguiendo esta ruta:

Una vez ingrese a la página web de la ADR, acceda al enlace LA ADR, acto seguido en normograma, luego en resoluciones y allí consulte el archivo denominado Resolución 1479 de 2017.

Conforme lo anterior, y en aras de hacer dinámico el trámite interno que debe adelantarse para la expedición de copias en formato físico y digital se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cada dependencia o área de la Agencia de Desarrollo Rural será responsable en brindar respuesta a las solicitudes de copias de los documentos que versen sobre los trámites que adelanten en el ámbito de sus competencias.
2. Una vez se reciba una solicitud de copias, la dependencia o área receptora de la solicitud, revisará si los documentos se encuentran en su archivo interno de gestión o si por el contrario se encuentran en el área de gestión documental, luego de lo cual contabilizará el número de copias del documento solicitado y se indicará al solicitante en el caso de superar la cantidad de diez (10)

folios, el valor que debe cancelar, el número de cuenta y la obligación de remitir el recibo respectivo.

Tratándose de solicitudes en formato digital o de planos se deberá indicar al peticionario el valor de acuerdo al formato y color de las copias que requieran reproducción física, y en el caso de requerirse en formato digital, el valor por CD o DVD dependiendo el tamaño del archivo y el número de estos elementos que se requiera para suministrar lo solicitado.

3. El peticionario deberá realizar la consignación en el formato autorizado con destino a la Dirección del Tesoro Nacional, en la cuenta No. 610-1111-0, Código 482, Otras tasas, multas y contribuciones no especificadas.

4. Copia de la constancia y/o recibo de pago deberá ser remitida por la dependencia respectiva a Secretaría General para los efectos financieros pertinentes dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

5. Una vez se cuente con el recibo de pago de las copias de documentos o planos solicitados en formato físico o digital y verificado el valor consignado atendiendo el mecanismo de reproducción de que se trate, la dependencia receptora de la solicitud bien directamente o a través del apoyo de los profesionales de gestión documental, atendiendo la ubicación de los documentos objeto de solicitud, procederá con el trámite de copiado en el menor tiempo posible, respetando los tiempos para suministro de información.

Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

**NOTA ESPECIAL.** En aquellos eventos que se determine que los documentos solicitados se encuentran en el área de gestión documental, los profesionales de esta área deberán proceder con prontitud a la ubicación de archivos para determinar el número de folios solicitados por el peticionario, suministrando la información a la dependencia solicitante en un término máximo de dos (2) días hábiles.

Una vez se cuente con el recibo de pago de los documentos solicitados, la dependencia receptora de la petición inmediatamente informará lo pertinente al área de gestión documental para que ésta surta el trámite a que haya lugar para el fotocopiado o guarda en el mecanismo de reproducción solicitado, entregando el formato generado a la dependencia receptora de la petición a más tardar el día hábil siguiente a la solicitud.

#### **Casos en los que no habrá lugar al cobro de copias o mecanismo de reproducción**

- i) En caso que los documentos a reproducir no excedan la cantidad de 10 copias.

- ii) Cuando se trate del requerimiento de copia de los antecedentes administrativos de actos demandados, en los términos del párrafo primero del artículo 175 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- iii) Cuando la solicitud sea originada en desarrollo de una acción pública o una investigación penal.
- iv) Cuando haya sido ordenada por una autoridad administrativa, en estricto cumplimiento de sus funciones.
- v) Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital y el peticionario suministre el medio tecnológico, tales como: memorias USB o correo electrónico.

En todo caso deberá revisarse si la información solicitada tiene el carácter de pública o si por el contrario deben observarse reservas o confidencialidad, situaciones de las cuales se deberá informar al peticionario.

Conforme lo anotado, solicitamos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 1479 de 2017 y al trámite que se recoge en la presente Circular.

Cordialmente,



**SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR**  
Secretaria General

Elaboró: Leidy Sileny Ruiz Marín, Contratista Secretaria General   
Revisó: Jenny Adriana Buitrago Prieto, Contratista Secretaria General 

