

**CIRCULAR N° 107**

**PARA: DIRECTORES UNIDADES TÉCNICAS TERRITORIALES,  
SERVIDORES DE PLANTA Y CONTRATISTAS DE LA  
VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

**DE: GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO**  
Vicepresidente de Gestión Contractual  
Encargado de funciones de la Vicepresidencia de Integración  
Productiva

**ASUNTO: Reiteración Circular N° 020 de 2017 - Atención de  
peticiones, quejas, recursos y solicitudes**

Respetados señores:

En el marco de las actividades de mejoramiento determinadas por la Vicepresidencia, con ocasión de la auditoría de Control Interno, de manera atenta y respetuosa nos permitimos reiterar la Circular N° 020 de 2017 en el sentido que el derecho de petición es un derecho fundamental cuya protección está prevista en el artículo 23 de la Constitución Política y su regulación está desarrollada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015).

En este sentido, la Ley establece que toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción, razón por la cual es muy importante que se proyecten y entreguen para revisión los proyectos de respuesta a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación y entrega, con el fin de contar con el término necesario para revisión, firma y adelantar el proceso de remisión al destinatario a través del gestor de correspondencia.

Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, sin perjuicio de aquellas peticiones formuladas por entes de control o de investigación (Contraloría, Procuraduría, Personería, Defensoría) y organismos como el Congreso (Senado y Cámara de Representantes), cuyas normas especiales establecen términos inferiores y/o inmediatos para atender sus requerimientos.

Calle 43 N° 57 – 41 CAN Bogotá, Colombia  
Línea de Atención al Ciudadano  
PBX: (57)+(1)+383 04 44  
[www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co)  
[atencionalciudadano@adr.gov.co](mailto:atencionalciudadano@adr.gov.co)

Por consiguiente se solicita atender de manera oportuna y de fondo las peticiones asignadas en el marco de sus funciones y obligaciones, con el fin de mitigar el riesgo de acciones de tutela por vulneración al derecho de petición y/o investigaciones de carácter disciplinario por no atender las peticiones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.

Finalmente, adjunto se remite manual indicativo de ORFEO desarrollado por esta Vicepresidencia, a fin que toda radicación se encuentre debidamente incluida en su expediente virtual, tipificado (TRD), asociado su documento de respuesta correspondiente y finalizada la gestión con su archivo correspondiente.

Cordialmente



**GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO**  
**Vicepresidente de Gestión Contractual**  
**Encargado de funciones de la Vicepresidencia de Integración Productiva**

*Anexo: lo anunciad en 3 folio*

 *Elaboró: Edison Javier Bravo Mira - Contratista Vicepresidencia de Integración Productiva*

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO - INCLUSIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE RADICADOS.

Elaborado por: Andrés Ricardo Vanegas, TA-12  
05.03.2018

Saludo atento estimados compañeros DAAP.

La Secretaría General, por intermedio de la oficina de Gestión documental, nos ha compartido los expedientes que hasta el momento se han creado para la dependencia, por lo anterior, solicito respetuosamente a todos los funcionarios y particulares que desempeñan funciones públicas, para que en el transcurso de esta semana se realice la inclusión de los radicados atendidos en el correspondiente expediente y su posterior archivo.

Los expedientes disponibles son:

- A. Si se trata de peticiones, solicitudes de información y demás asuntos, incluir en el expediente virtual: **201730002406100001E**.
- B. Si se trata de radicados relacionados con proyectos y/o perfiles de proyectos y de sus respectivas respuestas (comunicación de observaciones, resultados de revisión), se deben incluir en el expediente virtual: **201830002406100001E**.

Por favor siga las siguientes instrucciones para realizar satisfactoriamente el procedimiento:

1. Identifique si el radicado que desea archivar corresponde a el tipo de expediente A o tipo B.
2. Click sobre la **fecha**.

	No Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Tipo Documento	Enviado Por
<input type="checkbox"/>	20183200005723	2018-02-08 08:45:28	Entrega copia proyectos para implementación	NO DEFINIDO	LIDA.CASAS
<input type="checkbox"/>	20186100008311	2018-02-03 02:46:13	Solicitud de información	Consulta	NEIDERABELLO
<input type="checkbox"/>	20186100006111	2018-01-29 11:59:00	DUDAS FORMULARIO FINANCIERO	Petición	NEIDERABELLO
<input type="checkbox"/>	20186100005361	2018-01-23 14:17:48	CONTRASEÑA PARA DESPROTECCION DE FORMATOS DE PROYECTOS	Petición	NEIDERABELLO

3. Verifique que el radicado cuente con Tabla de Retención Documental – TRD. Pestaña Información General, opción TRD, click en (...) en color amarillo.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The main content area displays the 'INFORMACIÓN GENERAL' tab for a document. The document details are as follows:

FECHA DE RADICADO	ASUNTO
2018-02-08 08:45:28	Entrega copia proyectos para implementación
DESTINATARIO	Luz Stella Jiménez Ballén Jiménez Ballén
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Carrera 69 No. 25 B 44 Piso 9 Edificio WRP
MUN/DPTO	D. C./Bogotá
DESTINATARIO 2	
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	
MUN/DPTO	
ENTIDAD	
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	
MUN/DPTO	
Nº DE PAGINAS	1
DESCRIPCIÓN ANEXOS	
MEDIO DE RECEPCIÓN	Correo Fisico
DOCUMENTO	Anexo/Asociado
REF./DPICIO/CUENTA INTERNA	
RESPUESTA	
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana
ESTADO ACTUAL	
Nivel de Seguridad Público	
TIPO DE SOLICITUD	
NÚMERO DE SOLICITUD	
TRD	NO DEFINIDO
SECTOR / TEMA	

4. Si el documento se encuentra como en el ejemplo TRD “NO DEFINIDO”, por favor defina el tipo de documento que corresponde:

4.1 Si es un documento que corresponde a subsanaciones, ajustes, cartas de presentación y demás relacionado con el proyecto, se define así:

**APLICACIÓN DE LA TRD PARA EL RADICADO # 2018320005723**

SERIE:	2 -ACTAS
SUB-SERIE:	21 -Actas de Reuniones de Trabajo
TIPO DE DOCUMENTO:	7 -Acta

Insertar      Modificar      Cerrar

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCIÓN
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

Click en Insertar.

- 4.2 Sí el documento corresponde a una petición, solicitud de información y demás, se clasifica así:

**APLICACIÓN DE LA TRD PARA EL RADICADO # 20186100008311**

<b>SERIE:</b>	24 -DERECHOS DE PETICION ▼
<b>SUB-SERIE:</b>	61 -Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias - PQRSD ▼
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	431 -Petición ▼
<b>OBSERVACIÓN:</b>	<input type="text"/>

**Insertar**      **Modificar**      **Cerrar**

Click en **Insertar**

- 4.3 Sí el documento tiene una asignación errónea de la TRD, por ejemplo, es una subsanación que presenta UNODC y se encuentra como petición, se debe realizar el siguiente paso:

- Clasifique como lo indica la imagen 4.1.
- Click en **modificar**

orfeo.adr.gov.co dice

Esta Seguro de Modificar el Registro de su Dependencia ?

**Aceptar**      Cancelar

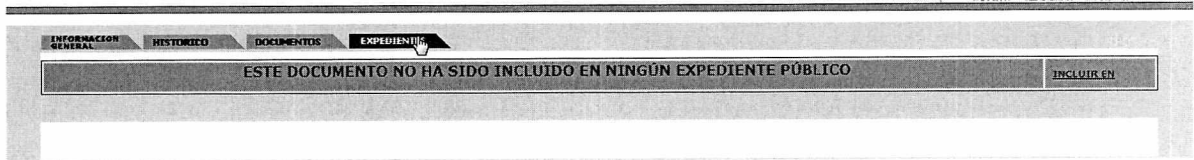
- c) Invalid address: 1

Registro Modificado

**Cerrar**

5. Luego de tener correcta la TRD, se procede a incluir el radicado respectivo en el expediente correspondiente. Así:

5.1 Dando click sobre la **flecha**, se ubica sobre la pestaña expedientes:



5.2 Click en **Incluir En**

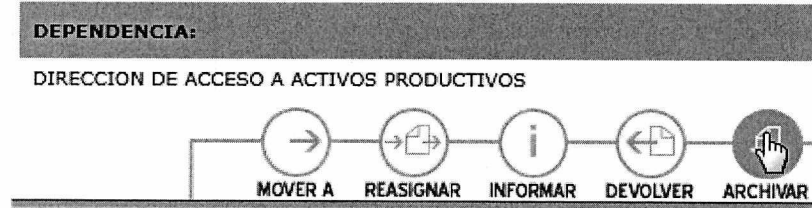
5.2.1 En el espacio de Dependencia, seleccionamos la Vicepresidencia de Integración Productiva.

5.2.2 Sí el radicado corresponde a un PQRSD, defina como serie: Derechos de Petición, como Subserie: PQRSD, y en expediente copie y pegue el número **201730002406100001E**  
**Año: 2017**

5.2.3 Sí el radicado corresponde a un documento relacionado con el proceso de estructuración de un proyecto, defina como serie: Actas, y subserie: Actas de reuniones de trabajo, y en expediente copie y pegue el número: **201830002406100001E**  
**Año: 2018**

INCLUIR RADICADO EN EXPEDIENTE	
* Dependencia:	300 - VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
* Año:	2018
Serie:	002 - ACTAS - (ACTIVA)
SubSerie:	021 - Actas de Reuniones de Trabajo - (ACTIVA)
* Expediente	201830002406100001E
Nombre del Expediente:	DERECHOS DE PETICION PROYECTOS

6. Una vez el documento se encuentre con el expediente asociado, el radicado puede ser archivado, haciendo click sobre el botón Archivar, ubicado en la parte superior y a la derecha de la pantalla.



- 6.1 De una breve descripción del trámite surtido, en el mejor de los casos referencie números de radicado de respuestas y/o traslados. Click en realizar.