

Coronel



CIRCULAR 020

6100

Bogotá, 25 FEB. 2020

PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADR

ASUNTO CENTRALIZACIÓN RADICACIÓN ORFEO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

Por lo anterior, y considerando las múltiples evidencias del manejo inadecuado de la radicación de salidas y memorandos en ORFEO en cada una de las dependencias, a partir del próximo 7 de marzo de 2020 la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental centralizará nuevamente la radicación de las comunicaciones oficiales producidas por la Agencia en la Unidad de Correspondencia, de conformidad con el siguiente cronograma:

Nº		CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA SUSPENSIÓN RADICACIÓN	FECHA INICIO CENTRALIZACIÓN
 AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA CENTRALIZACIÓN ORFEO					
1	6000	SECRETARIA GENERAL		7 de marzo de 2020	9 de marzo de 2020
2	6100	Dirección Administrativa y Financiera			
3	6200	Dirección de Talento Humano			
4	2000	PRESIDENCIA		21 de marzo de 2020	24 de marzo de 2020
5	2100	Oficina Jurídica			
6	2200	Oficina de Planeación			
7	2300	Oficina de Comunicaciones			
8	2400	Oficina de Tecnologías de la Información			
9	2500	Oficina de Control Interno			



10	4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS	4 de abril de 2020	6 de abril de 2020
11	4100	Dirección de Calificación y Financiación		
12	4200	Dirección de Seguimiento y Control		
13	4300	Dirección de Participación y Asociatividad		
14	5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	18 de abril de 2020	20 de abril de 2020
15	3000	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA	2 de mayo de 2020	4 de mayo de 2020
16	3100	Dirección de Asistencia Técnica		
17	3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos		
18	3300	Dirección de Adecuación de Tierras		
19	3400	Dirección de Comercialización		

Para optimizar esta actividad tenga en cuenta las siguientes obligaciones:

- ✓ Los oficios de salida deben anunciar completo el número de radicado de ingreso a la ADR que se va a descargar.
- ✓ Todas las comunicaciones oficiales producidas por la Agencia: oficios de salida y memorandos deben elaborarse y suscribirse de conformidad con la Circular ADR N° 031 de 2017 o la que se encuentre vigente y las indicaciones de los responsables de las Unidades de Correspondencia, tanto de la Sede Central como de las UTT. Es de anotar, que el incumplimiento de cualquiera de los elementos en la elaboración de las comunicaciones oficiales será causal de devolución sin radicar hasta la respectiva subsanación.
- ✓ Las comunicaciones oficiales suscritas por la Agencia deben elaborarse en la plantilla dispuesta para este fin, por lo cual las unidades de correspondencia no aceptarán oficios de salida con modificaciones en encabezados y pies de páginas o inclusión de logos de otras entidades aduciendo firmas en conjunto. En estos casos, las comunicaciones deberán ser radicadas en alguna de las otras entidades productoras.
- ✓ El código del oficio de salida se establecerá de conformidad con la Resolución ADR N° 275 de 2017 y debe corresponder al área productora del documento independientemente que sea firmando por el Vicepresidente o Secretario General. Ej: Si el documento es de la Dirección de Talento Humano el código debe ser 6200 aunque lo firme el Secretario General; Si el documento es de la Dirección de Comercialización el código debe ser 3400 aunque lo firme el Vicepresidente de

Integración Productiva. Recuerde, la custodia física y digital le corresponde a la dependencia productora.

- ✓ Todas las copias internas, incluidas las UTT deben ser informadas a través de la opción informar del ORFEO o a través del correo electrónico institucional para evitar la impresión y deben ser anunciadas de esta forma en la línea especial de copia de los oficios. Las Unidades de Correspondencia se abstendrán de recibir copias internas de forma física.
- ✓ Evite elaborar memorandos para el envío de una comunicación a otra dependencia de la Agencia, incluidas las UTT, para ello utilice la opción de reasignar por parte de quien tiene el rol de jefe en ORFEO.
- ✓ Utilice el formato de Circular para dirigirse a cuatro o más destinatarios internos o externos con el mismo contenido.
- ✓ El encargado de proyectar las respuestas a las comunicaciones oficiales recibidas en la Agencia debe utilizar el formato de oficios de salida que se encuentra cargado en el ícono de plantillas de ORFEO y en el aplicativo ISOLUCION.
- ✓ Recuerde que una comunicación oficial de ingreso a la Agencia termina en un número uno (1) ej: 20206100000261 y solamente se debe descargar del sistema con un oficio de salida es decir, una comunicación radicada que termina en número dos (2) ej: 20206100005832.
- ✓ Una vez suscrito el oficio de respuesta por el servidor autorizado, conforme a la Circular ADR N° 31 de 2017 o por acto administrativo de la Agencia, se entregará el original y las copias externas a que haya lugar (indicando la dirección de envío) a los servidores designados en cada dependencia principal: Presidencia, Secretaria General, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica, Vicepresidencia de Integración Productiva, de Proyectos y de Gestión Contractual, para que sean entregados en los recorridos de correspondencia establecidos tanto en la Sede Central como en cada UTT.
- ✓ La persona que elabora el documento de respuesta recibirá por ORFEO una notificación por la opción informado con el número de radicado asignado al documento, para facilitar el seguimiento y consulta de sus envíos y el documento digital se re-asignará a la dependencia principal que suscribe el oficio.
- ✓ Las dependencias de la Sede Central que se encuentran ubicadas físicamente en el Edificio WBP deberán entregar los documentos al motorizado de 4-72 que realiza los recorridos diarios de recolección y entrega desde y hacia la Sede Central, en los horarios de 10:30 a.m. y 2:30 p.m.

- ✓ En las Unidades Técnicas Territoriales – UTT – las comunicaciones oficiales producidas deberán entregarse a los responsables de cada Unidad de Correspondencia para su radicación.
- ✓ En los casos en que sea necesario utilizar un medio de entrega diferente a los contratados con 4-72 (correos electrónicos, entrega a la mano) se debe informar a la Unidad de Correspondencia respectiva, firmar el retiro del documento (nombres, apellidos y fecha) y cargar la prueba de la entrega correspondiente en el ORFEO. En el caso de correos electrónicos, se debe guardar el mismo desde el correo de salida y cargar el archivo en formato PDF evidenciando fecha de envío del correo y número de radicado que se notifica por este medio. En el caso de una entrega a la mano, se debe cargar en el ORFEO el oficio con el sello de la entidad o los nombres, apellidos, fecha y firma de recibido del usuario en formato PDF.
- ✓ La Creación de usuarios estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Se centralizará la opción de inclusión en los expedientes en Gestión Documental.
- ✓ La opción de asociar imagen solamente estará habilitada para la Unidad de Correspondencia.
- ✓ Se habilitará la opción de reasignar a los supervisores de contratos.

Cordialmente,

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Elaboró: Enrique Ospina Navarro, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Revisó: John Édisson Montañez Rey, Secretaria General – Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Aprobó: Henry Manuel Vallejo Rubiano, Contratista Secretaria General