Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

1. OBJETVO

Establecer las actividades necesarias de recepción, radicación, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales a partir de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y recepción de las comunicaciones oficiales a través de los distintos canales dispuestos por la Agencia, para su posterior radicación en el Sistema de Gestión Documental – SGDE y distribución hacia las dependencias o áreas responsables del trámite hasta la proyección de la respuesta, envío y archivo de la misma.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Parte I, Parte III - capítulo I.

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y tiene por objeto "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado" Art. 1.

Acuerdo 060 de 2001 - Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas". "; Art.1 "Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos."

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Artículo 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y artículo 28. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio".

Acuerdo 027 de 2006 Art 1 Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Art. 67 en lo correspondiente al uso del Glosario.

Ley 1369 del 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". La presente ley tiene por objeto "Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma" Art. 1

Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

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".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Cultura".

Decreto 2364 de 2015 "Por el cual se crea a Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica".

Acuerdo Agencia de Desarrollo Rural No. 006 de 2016 "Por el cual se determina el número, ubicación y sede de las Unidades Técnicas Territoriales de la Agencia de Desarrollo Rural".

Acuerdo 004 de 2019 - Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD".

Capítulo II de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

Decreto 2106 del 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Decreto 620 del 2020 "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".

Resolución 074 de 2023 "Por la cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición y el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Agencia de Desarrollo Rural, el acceso a información pública y se asigna una función".

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

- **Consulta:** Es el requerimiento que hace una persona, natural o jurídica, pública o privada, a la Agencia de Desarrollo Rural, relacionado con los temas a cargo de esta y dentro del marco de sus competencias, cuya respuesta no es de obligatorio cumplimiento. Términos de Respuesta: 30 días hábiles, siguientes a la recepción.

- **Comunicaciones Internas:** Son conocidas como memorandos. Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- **Comunicación Oficial Externa Recibida:** Comunicación que ingresa a la Entidad a través de los canales de atención dispuestos para tal fin, definidos en el modelo de atención a la ciudadanía y grupo de interés.

- **Comunicación Oficial Enviadas:** Son conocidas como oficios. Son las comunicaciones producidas en las dependencias de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, las cuales son enviadas a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

- **Corra:** es un servicio de recolección y entrega a domicilio (interinstitucional), diseñado para intercambiar correspondencia con sus sedes de forma confidencial a nivel nacional.

- **Denuncia:** Es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento unos hechos que pueden llegar a constituir un delito, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- **Envíos de Correspondencia:** Es el servicio por el cual el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo recibe, clasifica, transporta y entrega objetos postales.

- **Memorandos:** También conocidos como Comunicaciones Internas y son las comunicaciones que se producen entre las dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

- **Petición:** Entiéndase por petición toda solicitud mediante la cual una persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que determine la ley se le expida un pronunciamiento oportuno. Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés particular o general y a obtener pronta resolución. El plazo para resolver las peticiones es de quince (15) días siguientes a su recepción.

- **Queja:** Es la insatisfacción verbal o escrita que hace una persona, natural o jurídica, pública o privada a la Agencia con respecto a la conducta o actuar de un Servidor Público y/o contratista de la Entidad, en desarrollo de sus funciones y/u obligaciones. Términos de Respuesta: 10 días hábiles, siguientes a la recepción.

- **Reclamo:** Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio. Los reclamos deben ser resueltos, atendidos o contestados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación.

- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

radicado el documento.

- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

- **Registro de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

- **Sugerencia:** Presentación de una propuesta o idea en busca de mejorar el desempeño de la Agencia. Términos de Respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Servicio de Correo.** Servicios Postales prestados por el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo.

- **Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE):** Herramienta informática de radicación de comunicaciones oficiales y control de archivo utilizado en la Entidad.

- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Unidad Técnica Territorial - UTT:** Dependencia de la Agencia, mediante la cual se ejercen las funciones a nivel nacional, contenidas en el artículo 22 del Decreto 2364 de 2015 y en el Acuerdo Agencia de Desarrollo Rural No. 006 de 2016.

- **Ventanilla Única de Correspondencia:** Oficina de la que disponen los despachos públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- En la Agencia de Desarrollo Rural todas las dependencias están obligadas a cumplir y a aplicar las directrices establecidas en este documento; los jefes líderes de los procesos de la Entidad son los responsables de garantizar su aplicación.

- Los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural deben revisar diariamente las Comunicaciones Oficiales asignadas en el SGDE para darle trámite oportuno, en caso de identificar comunicaciones que no sean de su competencia se deberá reasignar de manera inmediata al que inicialmente se la asigno.

- El Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDE, es la herramienta oficial utilizada en la Entidad para la administración de las comunicaciones oficiales; por lo tanto, todos los funcionarios y contratistas que cuenten con un usuario deben tener conocimientos básicos del aplicativo y garantizar el uso adecuado del mismo, el proceso de Gestión Documental realiza constantemente socializaciones acerca del uso y

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

aplicación SGDE.

- La generación de las Comunicaciones Oficiales y los memorandos internos se realizará en las plantillas prestablecidas en el SGDE según corresponda. Para las comunicaciones oficiales de salida se debe registrar la información del destinatario de manera completa (nombre completo, dirección completa, correo electrónico, ciudad, departamento, asunto).

- Las dependencias no podrán devolver o reasignar comunicaciones oficiales que han dejado vencer en sus cuentas de SGDE.

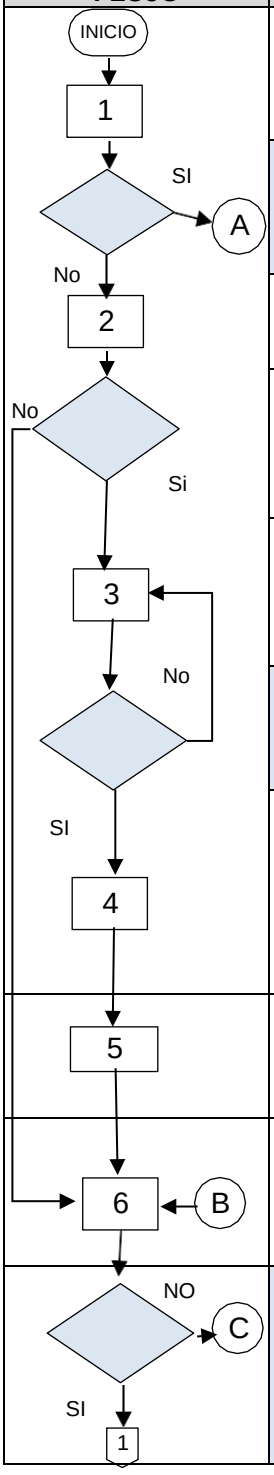
- Para comunicaciones oficiales, se debe tener en cuenta que la radicación mediante el SGDE, manejan tres (3) codificaciones que permiten identificar los diferentes tipos de documentos, esto, de conformidad con el último digito así: i) las Comunicaciones Oficiales de Entrada se identifican con el No. 1, Las Comunicaciones Oficiales de Salida se identifican con el No. 2 y los Memorandos se identifican con el No. 3.
  - Oficios de Entrada (Identificado, con el último dígito, con el No. 1): Todas aquellas comunicaciones que ingresan a nombre de la Agencia de Desarrollo Rural. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la radicación del documento.
  - Oficios de Salida (Identificado, con el último dígito, con el No. 2): Todas aquellas comunicaciones producidas en la Agencia de Desarrollo Rural y son enviadas al exterior de la Entidad.
  - Memorandos (Identificado, con el último dígito, con el No. 3): Todas aquellas comunicaciones producidas en la Agencia de Desarrollo Rural y cuyo trámite es interno.

Para el desarrollo de las actividades de manera específica remitirse a la Guía de Administración de las Comunicaciones Oficinales (GU-DOC-001)

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

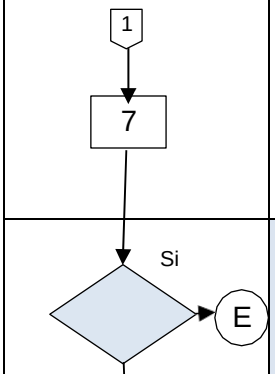
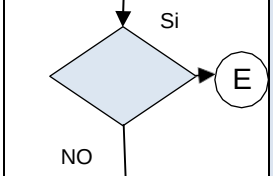
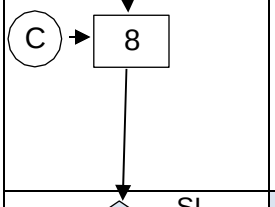
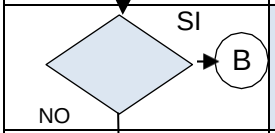
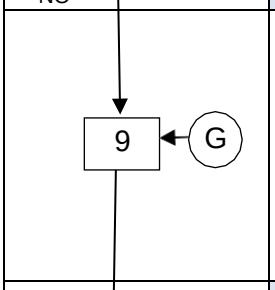
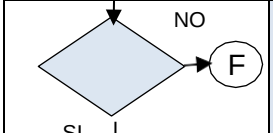
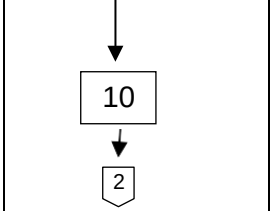
6. DESARROLLO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Identificar el trámite a realizar de comunicaciones internas y externas.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	SGDE
		¿La comunicación es interna? **SI** continuar con la actividad 16 **NO** continuar con la actividad 2.		
	2	Recibir las comunicaciones oficiales que ingresan a la Agencia para su radicación.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	SGDE
		¿La Comunicación Oficial ingresó por la Ventanilla Única de Correspondencia (Presencial)? SI continuar con la Actividad No. 3 NO continuar con la Actividad No. 6.		
	3	Verificar la Comunicación Oficial para radicar. Para la recepción de la documentación física en Ventanilla Única de Correspondencia y para efectos de su radicación y registro, se debe verificar que los documentos estén completos y sean completamente legibles.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	SGDE
		¿Los documentos están completos y son legibles? SI Continuar con la actividad 4 NO Continuar con la actividad 3		
	4	Radicar la comunicación oficial en el SGDE ingresando la siguiente información: - Quién radica (Nombre de la persona que remite la Comunicación - Entidad- Usuario). - Quién firma el documento, asunto, número de folios. Número de Anexos e indicar si los anexos son documentos físicos y/o medios magnéticos.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	Rótulo de radicado en el SGDE -
	5	Digitalizar la Comunicación Oficial Se digitaliza y asocia al Radicado de entrada la Comunicación Oficial y sus anexos completos.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	Digitalización y asociación del documento en el SGDE-
	6	Analizar, clasificar y asignar las Comunicaciones Oficiales Acorde con la información contenida, se analiza la Comunicación Oficial, se le da una clasificación y se traslada a través del SGDE - a la dependencia competente.	Proceso de Gestión Documental	SGDE
		¿La comunicación oficial es física? SI continuar con la Actividad No. 7 NO continuar con la Actividad No. 8.		

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

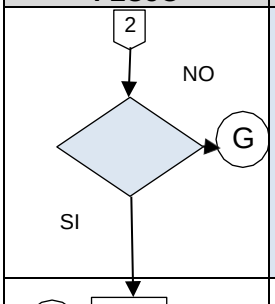
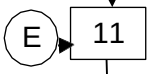
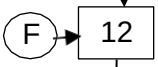
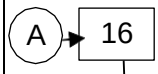
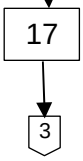
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

6. DESARROLLO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	7	Entregar Comunicación Oficial Se realiza la entrega de la Comunicación Oficial a la dependencia y/o área competente. En esta entrega se incluyen las devoluciones que no pudieron ser entregadas por el operador postal, el cual deben ser gestionados por cada área responsable.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	Formato de Entrega de Comunicaciones Oficiales F-DOC-015 Control de devolución Comunicaciones Oficiales F-DOC-016
		¿La comunicación es radicada en la UTT y requiere ser entregada a Nivel Central? **SI** continuar con la Actividad No. 11 y se deberá retomar desde la Actividad No. 7 **NO** continuar con la Actividad 8.		
	8	Analizar y verificar la Comunicación Oficial y asignar TRD Revisar y analizar la Comunicación Oficial, El funcionario o contratista responsable del trámite debe realizar la clasificación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Evidenciar una asignación errónea, deberá devolverla a quien se lo asignó y éste, a su vez, deberá hacerlo hasta llegar al Equipo de Gestión Documental, con un plazo máximo a 1 día.	Todas las Dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural	SGDE
		¿La asignación fue errónea? **SI**-. Continuar en la Actividad No.6. **NO**- Continuar actividad 9		
	9	Gestionar la Comunicación Oficial por parte del responsable asignado Proyectar, radicar, gestionar la firma, digitalizar el documento, asociar la respuesta y gestionar el envío del mismo; haciendo uso del Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad y acorde con el canal de recepción de la Comunicación, Para el caso de las respuestas de la Comunicación Oficial que se necesite enviar por correo certificado o valija.	Todas las Dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural	Formato Comunicación Oficial - Oficio F-DOC-011
		¿La respuesta de la Comunicación Oficial se necesite enviar por correo certificado o valija? SI Continuar en la Actividad No. 10. NO continuar en la Actividad No. 12.		
	10	Entregar la respuesta física de la Comunicación Oficial Entregar de la Comunicación radicada en el SGDE en la Ventanilla Única de Correspondencia dispuesta para las salidas físicas documentales, es la respuesta de la Comunicación Oficial.	Todas las Dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural	Formato Comunicación Oficial - Oficio F-DOC-011 radicada en el sistema
		Revisar la comunicación, si no contiene los datos o no es claros, no se continúa con la recepción.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

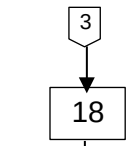
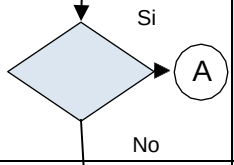
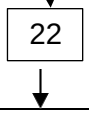
6. DESARROLLO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		¿Contiene y son claros los datos? SI- Continuar con la actividad 11 NO – Continuar con la actividad 9		
	11	Enviar la respuesta física de la Comunicación Oficial Entregar a la empresa de mensajería para su envío. Continuar con la Actividad No. 14	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	Formato Control Tipo Corra - F-DOC-017 Guía Operador Postal
	12	Dar respuesta virtual de la Comunicación Oficial Remitir a través del SGDE - la respuesta y sus anexos, incluyendo todos los datos de contacto del destinatario final.	Todas las Dependencias Agencia de Desarrollo Rural	SGDE
	13	Enviar la respuesta virtual de la Comunicación Oficial Enviar la respuesta de la comunicación y poner en conocimiento al peticionario vía Correo Electrónico. Continuar con la Actividad No. 15	Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico
	14	Adjuntar evidencia de la entrega de la respuesta a la Comunicación Oficial En el SGDE se adjunta la evidencia del envío de la respuesta al peticionario.	Proceso de Gestión Documental Ventanilla Única de Correspondencia	Guía Operador Postal
	15	Archivar la Comunicación Oficial En el SGDE -, incluir en el respectivo expediente y archivar, de conformidad con las Series Documentales para conformar expedientes.	Todas las Dependencias Agencia de Desarrollo Rural	SGDE
  	16	Proyectar Comunicación Oficial Proyectar el Memorando y, si aplica, cargar los documentos anexos y Radicarlo en el SGDE	Servidor público y/o contratista asignado en cada Dependencia	Formato Comunicación Oficial – Memorando F-DOC-010
	17	Firmar Comunicación Oficial Revisar y Firmar el documento radicado. Nota: Resultado de la revisión, el funcionario Servidor público y/o contratista asignado, ajustará el documento en caso de se requiera, antes de la firma.	Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Director, Jefe Oficina, Coordinador	Formato Comunicación Oficial – Memorando F-DOC-010

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

6. DESARROLLO

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	18	Clasificar Comunicación oficial y Asignación TRD Clasificar el tema general del documento y asignar la Tabla de Retención Documental.	Servidor público y/o contratista asignado en cada Dependencia	Formato Comunicación Oficial – Memorando F-DOC-010
	19	Enviar Comunicación Oficial El documento generado se remite automáticamente al interesado por el SGDE	Servidor público y/o contratista asignado en cada Dependencia	Formato Comunicación Oficial – Memorando F-DOC-010
	20	Recepcionar Comunicación Oficial Recibir el Memorando electrónico y verificar la recepción de este a través del SGDE - Nota: Validar que el radicado este asignado a la dependencia y que se pueda consultar.	Servidor público y/o contratista asignado en cada Dependencia	Formato Comunicación Oficial – Memorando F-DOC-010
	21	Verificar el trámite de la comunicación oficial Validar si el memorando requiere o no trámite.	Servidor público y/o contratista asignado en cada Dependencia	Formato Comunicación Oficial – Memorando F-DOC-010
		¿El memorando requiere trámite? SI Continuar con las Actividades desde la No. 16 a la No. 21. NO Continuar con la actividad 22		
	22	Archivar la comunicación oficial Archivar el Memorando haciendo las anotaciones a que haya lugar en el aplicativo SGDE - Nota: Incluirlo en el expediente correspondiente.	Servidor público y/o contratista asignado en cada Dependencia	SGDE
		Fin del procedimiento		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de entrega de Comunicaciones Oficiales F-DOC-015
- Formato Comunicación Oficial - Oficio F-DOC-011
- Formato Comunicación Oficial - Memorando F-DOC-010
- Formato Control de despachos Unidades Técnicas Territoriales UTT- por servicio "corra" - F-DOC-017
- Formato Control de devoluciones despachadas - F-DOC-016
- Guía para la Administración de las Comunicaciones Oficiales GU-DOC-001

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Creación Documento

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	05/Sep/2018	Versión inicial
02	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.
03	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
04	26/Dic/2019	Puesta en marcha del Sistema Gestión Documental ORFEO en las Unidades Técnicas Territoriales - UTT -
05	28/May/2020	Actualización procedimiento por pandemia CORONAVIRUS COVID 19. Complementación Alcance procedimiento. Ajuste condiciones especiales. Inclusión procedimiento firma de documentos por pandemia. Modificación actividades pasando de 14 a 8.
06	21/Abr/2023	Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Cambio de nombre, Documento aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Gerardo Santofimio **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Secretaría General- Gestión Documental	**Nombre:** Yalenis Agamez De Horta **Cargo:** Gestor T1 Grado 09 **Dependencia:** Secretaría General- Gestión Documental **Nombre:** Yenis Alexandra Santamaria Mesa **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Secretaría General- Gestión Documental **Nombre:** Vanessa Katerine Villamizar Mogollón **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Oficina de Planeación- Equipo SIG	**Nombre:** Elizabeth Gómez Sánchez **Cargo:** Secretaria General **Dependencia:** Secretaría General

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.