

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

### 1. OBJETIVO

Establecer en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las directrices y criterios para la debida administración de la correspondencia, a partir de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la producción y/o recepción de las comunicaciones y concluye con la finalización del trámite interno y/o externo.

### 3. BASE LEGAL

#### BASE LEGAL EXTERNA

- **Ley 594 de 2000 Congreso de Colombia:** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002. Congreso de Colombia:** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 1369 de 2009. Congreso de Colombia:** “Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1437 de 2011 Congreso de Colombia:** “Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- **Ley 1712 de 2014. Congreso de la Republica:** “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”.
- **Ley 1755 de 2015. Congreso de Colombia:** “Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32 Presidencia de la Republica:** “Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única”.
- **Decreto 103 de 2015. Presidencia de la República:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo 060 de 2001 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”. Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 038 de 2002. AGN:** “Por la cual de desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos

<b>Revisó:</b>  FRANCISCO BASTO GOMEZ Coordinador Gestión Documental y Biblioteca <b>Fecha:</b> 11-12-2019	<b>Aprobó:</b>  HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA Subdirector Administrativo <b>Fecha:</b> 11-12-2019
---	--

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

- 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 004 de 2013. AGN:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

#### BASE LEGAL INTERNA

- **Resolución 390 de 2019 MADR:** “Por la cual se adopta el procedimiento de trámite interno para la atención a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información recibidos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.
- **Circular del 7 de mayo de 2014 MADR - Subdirección Administrativa:** “Administración de Comunicaciones Oficiales”.
- **Circular del 20 de abril de 2016:** “Por la cual se informa a todas las dependencias, aspectos a tener en cuenta para la entrega de la correspondencia que se envía a nivel urbano, rural e internacional en el Ministerio en medio físico y virtual.
- **Circular del 07 de julio de 2017 MADR:** “Lineamientos para el trámite y seguimiento oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes de Información”.
- **Comunicación Interna 20142100000193 del 13 de enero de 2004:** “Implementación del Software Sistema De Gestión Documental”.

#### 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.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Comunicaciones oficiales enviadas:** Son conocidas como oficios. Son las comunicaciones producidas en las dependencias de las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales son enviadas a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.
- **Comunicaciones internas:** Son conocidas como memorandos. Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones.
- **Consulta:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

 <span data-bbox="215 174 305 212">El campo es de todos</span> <span data-bbox="329 180 435 205">Minagricultura</span>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

- **Distribución de los documentos:** Actividad pendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior o exterior de la entidad.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Mensajería Especializada:** Clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.
- **PQRS:** Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una persona natural y/o jurídica ante una Entidad prestadora de servicios.
- **Pruebas de Entrega:** Planillas o guías que soportan la entrega de cualquier comunicación oficial que generan las entidades.
- **Queja:** Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Actividad por medio de la cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas por la Entidad, dejando constancia de la fecha y hora de recibo de envío; con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Reclamo:** Notificación que dan los ciudadanos a las autoridades sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
- **Remision de Documento (copia):** Indicación que se hace en un escrito para enviar a otra parte o lugar, se refiere a los documentos que se radican en otras entidades, por parte del ciudadano o entidades mismas, allegándose copia de la comunicación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su debido seguimiento y respuesta.
- **Sistema ORFEO:** Sistema de Gestión Documental que permite hacer el seguimiento de la trazabilidad de los documentos mediante el manejo de flujos de trabajo y Tablas de Retención Documental-TRD garantizando acceso a los documentos mediante el manejo de archivo. El sistema cuenta con una serie de características técnicas y la aplicabilidad de la normativa legal archivística vigente.
- **Sugerencia:** Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

- **Tablas de Retención Documental-TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Usuario ORFEO:** funcionarios o contratistas con permiso para acceder al Sistema ORFEO, quienes según autorización pueden operar como administradores de las comunicaciones oficiales de la Entidad (recepción, radicación, distribución, asignación de trámites, envíos)
- **Ventanilla Única de Correspondencia:** Oficina de que disponen los despachos públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca fundamenta sus actividades en la Ley 594 del 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación-AGN.
- En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento; los jefes líderes de los procesos de la Entidad son responsables garantizar la aplicación al mismo.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación –AGN, cuenta con la Unidad de Correspondencia, para la administración de las comunicaciones oficiales, ubicada en la Carrera 8 No. 12B-31, Piso 5 Edificio Bancol, con un horario de recepción de Correspondencia: lunes a viernes, 8:00 am. a 4:00 pm, jornada continúa.

De acuerdo con lo anterior, esta unidad se constituye como la ventanilla única de recepción y radicación de todas las comunicaciones que llegan al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por cualquier medio de recepción: físico, servicio de mensajería, correo certificado, página web y correo electrónico.

Para el caso de los correos electrónicos de carácter oficial deberán remitirse al correo: [gestion.documental@minagricultura.gov.co](mailto:gestion.documental@minagricultura.gov.co), como único canal oficial para su respectivo registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Para la recepción y radicación de los proyectos y propuestas que, eventualmente, puedan desbordar la capacidad de operación del área de correspondencia, las dependencias responsables y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, planearán y coordinarán la recepción y radicación de los mismos, a fin de asegurar la óptima gestión del proceso.

- Toda comunicación oficial sin anexos que llegue al Ministerio a través de la página web, servicio de mensajería, correo certificado, correo electrónico, se recibirá, radicará y reasignará a la dependencia correspondiente, quien procederá a su devolución al peticionario o si lo considera pertinente, solicitar los respectivos soportes o anexos.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

- e. El Sistema de Gestión Documental – ORFEO 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 de ORFEO deben tener conocimientos básicos del aplicativo y garantizar el uso adecuado del mismo. Para mayor claridad consulte el Manual MN-ALI-06 y tutoriales del Sistema de Información Orfeo.
- f. Las comunicaciones oficiales generadas en la Entidad (internas y externas) deben realizarse en la plantilla: “Memorandos” y “Oficios”, consulte en: <https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-general.aspx?MP=1&PR=13>; según corresponda. Para las comunicaciones de salida se debe registrar la total información del destinatario (nombre completo, dirección completa, correo electrónico, ciudad, departamento, asunto).

El asunto de la comunicación debe contener información relevante, clara concisa y completa que permita la recuperación a largo plazo. Para los oficios de salida, relacionar el número de radicado de la entidad que remite y el radicado de entrada asignado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como una descripción breve del tema de la comunicación, con el fin de hacer seguimiento y control de la documentación.

Para comunicaciones oficiales, se debe tener en cuenta que la radicación mediante el Sistema de Gestión Documental – ORFEO manejan tres (3) codificaciones que permiten identificar los tipos de documentos, de conformidad con el último dígito: salida (1), entrada (2), memorando (3).

- **Oficios de Salida -1:** Todas aquellas comunicaciones producidas en MinAgricultura y son enviadas al exterior de la entidad.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario con sus anexos si los tiene; estos deben ir debidamente foliados y digitalizados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. La primera copia se conservará por la dependencia que genera el documento y la segunda copia reposará en el consecutivo general de comunicaciones (Acuerdo 060 de 2001 Artículo décimo primero) del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Las comunicaciones se deberán remitir a los destinatarios en sobre debidamente identificado, para el envío de correspondencia deberá diligenciarse el formato F04-PR-ALI-19 “Envío de correspondencia” independiente del destino, al operador de servicio de mensajería asignado por el Ministerio para el envío de la correspondencia, el cual se encuentra ubicado en el quinto (5) piso del Edificio Pedro A. López.

Si en el trámite a la solicitud involucra reproducción de copias, la dependencia encargada, deberá informar al peticionario a través de comunicación oficial el trámite para reproducción de copias y los medios de reproducción de la información, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 453 de 2019 “por medio del cual se establece el costo de reproducción de información en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.

Si se requiere enviar al destinatario la respuesta por correo electrónico, deberá imprimir la planilla para el envío y entregarla en físico al operador de servicio junto con una copia del documento; y remitir el documento en PDF al correo: [operador.mensajeria@minagricultura.gov.co](mailto:operador.mensajeria@minagricultura.gov.co), quien realizará el envío por el correo oficial institucional: [atencionalcliente@minagricultura.gov.co](mailto:atencionalcliente@minagricultura.gov.co).

 <span data-bbox="215 176 305 212">El campo es de todos</span> <span data-bbox="329 184 435 205">Minagricultura</span>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

Para el envío de comunicaciones por medios diferentes al establecido en este procedimiento, se deberá entregar copia del oficio con recibido del ciudadano o entidad, al operador asignado en el Ministerio, para que repose en el respectivo consecutivo. Finalizado el trámite, la dependencia archivará los documentos conforme a la TRD de la dependencia en expediente correspondiente.

Respecto a peticiones reiterativas ya resueltas, la dependencia encargada del trámite podrá referenciar respuestas anteriores con sus anexos en una comunicación oficial nueva, salvo la fecha de solicitud entre una petición y otra no exceda 30 días calendario o que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

- **Oficios de Entrada -2:** Todas aquellas comunicaciones que ingresan a nombre del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición.

Las comunicaciones oficiales que llegan por correo certificado, correo electrónico o página web que no son competencia del Ministerio, por venir a nombre propio o por el asunto o contenido, se reasignarán a la dependencia responsable, quien deberá remitirla a otra dependencia si esta lo amerita, o darle traslado a otra entidad.

Si se da traslado a otra entidad por competencia, se deberá informar al peticionario del traslado a través de un oficio, el cual debe llevar adjunto copia de la solicitud. La dependencia conservará copia de los documentos del trámite, para su control y seguimiento.

- **Memorandos -3:** Todas aquellas comunicaciones producidas en MinAgricultura de trámite interno.

El documento original con visto bueno y firma del jefe, y los anexos si los tiene; deben digitalizarse y cargarse en el sistema ORFEO. La entrega del Memorando y sus anexos debe realizarse a través del Sistema Documental ORFEO, y el físico de manera personal a la dependencia destino, para lo cual se diligenciará el formato F-03-PR-ALI-19 "Entrega de Documentos".

- g. Se excluye la radicación de documentos de carácter informativo: libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas y los que no hayan sido remitidos con una comunicación oficial.
- h. Los responsables de la Administración de documentos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural guardarán la debida discreción y confidencialidad de la información registrada en los documentos que genera o recibe el Ministerio en razón de su misión y funciones.
- i. Con el fin de racionalizar el uso del papel, las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir con los lineamientos establecidos, en el momento de elaborar un documento.
- j. Las dependencias con fundamento en la Tabla de Retención Documental - TRD, velará por la conformación, organización, preservación de los archivos de gestión en medio físico y digital en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

- k. Los expedientes en Orfeo deben ser creados por vigencia, desde el usuario que cuente con los permisos (jefe o secretaria de la dependencia), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.
- l. Los documentos en físico que conforman los expedientes no deben ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones o marcas.
- m. Los funcionarios y/o contratistas del MADR, en el momento de vinculación, traslado o desvinculación de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública<sup>1</sup>, en el Formato de Inventario Documental – FUID F09-PR-ALI-07, según lo dispuesto en los procedimientos PR y PR-GTH-02 “Provisión de encargos, permanencia y retiro de funcionario” y PR-GPC-03 “Contratación prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”, del Grupo de Talento Humano y Gestión para la Contratación respectivamente. Así mismo, se deberá garantizar el trámite y archivo de todos los radicados asignados en su cuenta de Orfeo.
- n. Las fechas de elaboración o generación de las comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo a la entrega de envío, no deben sobrepasar 10 días hábiles, en caso de presentarse el caso, deberá generarse una comunicación nueva.
- o. Cada comunicación debe tener un único número de radicado. De ser necesario tramitar varias comunicaciones, con destino a diferentes usuarios.
- p. Las comunicaciones producidas deberán ser firmadas exclusivamente por el personal Directivo (Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina). Se exceptúa los requerimientos que por su naturaleza deban ser atendidos por un funcionario en especial (Coordinador y quienes, por poder, delegación, comisión o designación de supervisión mediante acto administrativo, comunicación escrita o directamente en el contrato a supervisar, tengan que suscribir comunicaciones).
- q. Las fechas y números de radicado de las comunicaciones producidas deben coincidir con la registrada en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo.
- r. Cuando las comunicaciones (memorandos, salidas (respuesta o traslado) mencione anexos, estos deben ir foliados y digitalizados en el Sistema Orfeo.
- s. Las planillas para el envío de las comunicaciones oficiales deben generarse a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo, y no deben presentar tachones, correcciones ni enmendaduras para el envío de la correspondencia.
- t. Si la dependencia o responsable de la remisión en la comunicación requiere soporte de envío de la comunicación al peticionario, deberá realizar la solicitud a través de correo electrónico al correo: [servicios.archivo@minagricultura.gov.co](mailto:servicios.archivo@minagricultura.gov.co) con copia al operador asignado por el Ministerio, especificando número de radicado y fecha de entrega de la planilla de envío.
- u. El Operador de servicios de envío de correspondencia, reportará vía correo electrónico a las dependencias, acerca de las comunicaciones enviadas, que por diferentes causas no se hayan podido

<sup>1</sup> Acuerdo 038 de 2002. “Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” y Circular del 07 de julio de 2017 “Lineamientos para el trámite y seguimiento oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información”.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

entregar al destinatario final. La dependencia tendrá la responsabilidad de retirar las comunicaciones devueltas y de confirmar nuevamente los datos necesarios para el reenvío de esta. Se deberá generar para los documentos en físico un nuevo sobre con la respectiva rotulación y para los documentos electrónicos, se enviará el documento al operador en PDF, en ambos casos generará una nueva planilla, la cual será entregada como soporte para realizar el envío.

- v. Las comunicaciones (memorando u oficios de salida), que por alguna razón no se utilicen, deben anularse realizando la solicitud de anulación desde el Orfeo, al usuario que cuente con los permisos (Director, Jefe de Oficina o Coordinador) del área donde se generó el radicado, justificando el motivo de la solicitud.

Después de la solicitud de anulación tenga en cuenta:

Los radicados elaborados desde el radicado padre (principal), no desaparecen, por lo que es necesario cargar un archivo en PDF con la palabra ANULADO.

Las comunicaciones que son producidas como nuevas, es decir, que no dependen de un radicado de entrada, después de la solicitud de anulación se deben reasignar a Gestión Documental, para el respectivo archivo, en el expediente correspondiente.

El Grupo de Gestión Documental anulará desde el Sistema de Gestión Documental Orfeo los radicados que tengan solicitud y generará un acta mensual de anulación.

- w. Los radicados con solicitud de anulación y anulados no podrán tramitarse, reasignarse, ni desarchivarse.

**x. Responsabilidades Grupo de Gestión Documental y Biblioteca:**

- Brindar soporte de la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato F-01-PR-ALI-19 "Soporte Sistema de Gestión Documental-ORFEO"
- Prestar asesoría y capacitación a las dependencias en lo relacionado con el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO y la organización del archivo de gestión con base a las TRD aprobadas.
- Dar a conocer los procedimientos para el trámite de las comunicaciones oficiales.

- y. Los tiempos establecidos para la respuesta de las comunicaciones oficiales de conformidad a lo establecido en la Resolución No. 383 de 2015 son los siguientes:

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES	DIAS CALENDARIO	NORMA
Derechos de Petición Escrito Derechos de Petición Verbal (Interés General -o- Particular)	15	N/A	Ley 1755 junio 30 de 2015 Art.14 Decreto 103 enero 20 de 2015 - Art. 19 Ley 1437 enero 18 de 2011 - Art.4 y 5 Decreto 1166 junio 19 de 2016

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES	DIAS CALENDARIO	NORMA
Derechos de Petición entre Entidades	10	N/A	Ley 1755 junio 30 de 2015 Art.30 Decreto 103 enero 20 de 2015 - Art. 19
Solicitud de Documentos y de Información	10	N/A	Ley 1755 de 2015 Artículo 14 Numeral 1 – Resolución No. 383 de 2015 Artículo 12
Consultas o Conceptos	30	N/A	Ley 1755 junio 30 de 2015 Art.14
Traslado a otras entidades por no competencia	5	N/A	Ley 1755 junio 30 de 2015 Art.21
Quejas – Reclamos – Denuncias	15	N/A	Ley 1437 enero 18 de 2011 - Art.7, Art.13 Ley 1755 junio 30 de 2015, Art 13 Ley 1952 de enero 18 de 2019 Art. 19, Art. 38 Numeral 35
Solicitud de Información y/o Copia de documentos	10	N/A	Ley 1755 junio 30 de 2015 Art.14 Decreto 103 enero 20 de 2015
Solicitudes de Informes - Cuestionario Congreso - Control Político	5	N/A	Ley 5 junio 17 de 1992 - Art.258 - Ley 4 de 1913 Art. 62
Solicitud de Documentos informativos - Cámara Legislativa	10	N/A	Ley 5 junio 17 de 1992 - Art.260 - Ley 4 de 1913 Art. 62
Sugerencias	15	N/A	Ley 1474 Julio 12 de 2011 Art. 76
Solicitudes de Información en Materia Pensional	15	N/A	Directiva presidencial No.4 mayo 22 de 2009
Solicitudes de Información en Materia de Datos personales (Habeas Data) – Consulta	10	N/A	Decreto 103 enero de 2015 Ley 1581 octubre 17 de 2012 – Art. 8 – Art. 15 Ley 1266 diciembre 31 de 2008 – Art. 16 Inciso I
Solicitudes de Información en Materia de Datos personales (Habeas Data) – Reclamo	15	N/A	Decreto 103 enero 20 de 2015 Ley 1581 octubre 17 de 2012 - Art. 8 - Art15 Ley 1266 diciembre 31 de 2008 - Art.16 Inciso II
Solicitud de Información Pública (Clasificada - Reservada)	10	N/A	Decreto 103 enero 20 de 2015 Art.16-17-18-19 Ley 1581 octubre 17 de 2012 - Art. 14 y 15 Ley 1712 marzo 6 de 2014 Decreto 1377 junio 27 de 2013
Peticiones presentadas por población desplazamiento, víctimas del conflicto armado	10	N/A	Sentencia T-025 enero 22 de 2004 ordinal 10 Ley 1448 junio 10 de 2011
Solicitudes de las Defensorías	5	N/A	Ley 24 de 1992 - Art.15
Solicitudes Organismos de Control	10	N/A	En caso de no indicarse en la comunicación, se resolverán de acuerdo con la Ley 1755 de 2015 Art. 30

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

## 6. DESARROLLO

### 6.1 TRÁMITE COMUNICACIONES EXTERNAS (ENTRADA Y SALIDA)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir las comunicaciones que ingresan al área de correspondencia del MADR, para su radicación (físico, correo electrónico y página web)	Grupo Gestión Documental – Ventanilla única de Correspondencia	
2	Verificar la competencia, remitente, anexos y asuntos especiales. ©  Nota: Verificar si los documentos remitidos por los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, entre otros), ya fueron radicados. Si el documento llega en la misma fecha por los diferentes medios de comunicación, y cuenta con iguales características y anexos, se imprimirá el mismo sticker del primero que llegó. Si la fecha de recepción, los datos, y el contenido son diferentes o complementarios al primero, se asignará un número nuevo de radicación.		
3	Si el documento llegó vía correo electrónico, imprimir solo el oficio remitido y adjuntar los anexos en Orfeo – en pestaña “Documentos”		
4	Ubicar el destinatario en ORFEO, actualizar la información; en caso contrario crear el registro con los datos establecidos en el sistema.  Nota: Verifique que el destinatario existe en Orfeo antes de crearlo, consulte por: Usuario, Entidades y Otras Empresas.		
5	Diligenciar la plantilla de radicación en el Sistema ORFEO en mayúscula fija, y seleccionar la dependencia responsable del trámite.  Nota: Para la documentación que llegue por correo certificado, incluir número de guía.	Grupo Gestión Documental – Correspondencia	Formulario digital de Radicación de entrada del Sistema ORFEO
6	Imprimir el sticker del radicado y colocarlo de frente en la parte superior derecha del documento sin obstaculizar información.  Nota: Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se colocará en la parte inferior derecha del frente del documento. Solo en los casos donde no sea posible ubicar el sticker en el frente del documento, se hará al respaldo de este.		
7	Digitalizar el documento con sus anexos una vez radicados.		
8	Diligenciar formato de distribución, para la entrega de documentos en las dependencias. ©		
9	Distribuir las comunicaciones radicadas a las dependencias responsables del trámite.  Nota: La distribución se realiza al siguiente día hábil de la radicación,		Formato F05-PR-ALI-19 Distribución de correspondencia

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	exceptuando documentos de entes de control y juzgados, que por necesidad de la administración se entregan el mismo día.		
10	Recibir la comunicación física con sus anexos si los trae y verificar la recepción de esta a través del Sistema ORFEO.		Comunicación
11	<p>Clasifique el tema general del documento y asigne la Tabla de Retención Documental - TRD, reasignarlo por el Sistema ORFEO, y en físico a la persona asignada para proyectar la respuesta.</p> <p>Nota: Si el documento es competencia de otra área reasignarlo por ORFEO, y entregue el físico, haciendo las anotaciones a que haya lugar. Si por el contrario corresponde a otra entidad realizar el traslado correspondiente conforme a lo establecido en el numeral 5, literal f de este procedimiento.</p>	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador asignado	
12	<p>Proyectar el documento de respuesta en Orfeo desde el radicarlo de entrada, a fin de garantizar su trazabilidad.</p> <p>Nota: Si el documento corresponde a una PQRD aplicar el procedimiento PR-ASC-01</p>	Funcionario y/o contratista asignado en cada área	Plantilla Oficio (odt)
13	<p>Revisar y Firmar el documento radicado ©</p> <p>Nota. Resultado de la revisión, el funcionario y/o contratista asignado, ajustará el documento en caso de se requiera, antes de la firma.</p>	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador	Oficio radicado
14	Digitalizar el documento en formato PDF y cargarlo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.		
15	Vincular a la solicitud (radicado padre), la(s) respuesta(s) que no fue(ron) creada(s) desde esta.		
16	Generar el listado de entrega del documento por el Aplicativo Orfeo e imprimir dos copias ©	Funcionario y/o contratista asignado en cada área	Listado de entrega Orfeo
17	Elaborar el sobre de entrega para documentos en físico.		Formato F04-PR-ALI-19 Envío Correspondencia
18	Entregar el sobre y una copia de la comunicación al operador asignado para el envío de correspondencia en el Ministerio.		

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
19	Si la respuesta se requiere enviar por correo electrónico, debe remitir la comunicación en PDF por correo al operador asignado para su posterior envío mediante el correo oficial institucional.  Nota: Adicionalmente entregue la comunicación en físico con la planilla de envío al Operador de Servicios para el consecutivo de correspondencia.		
20	Conforme a la Tabla de Retención Documental-TRD, clasificar (tipificar) la respuesta e incluir el radicado principal al expediente correspondiente.		
21	Archivar en ORFEO el radicado tramitado, haciendo las anotaciones a que haya lugar.		

## 6.2 TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS (MEMORANDOS)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Proyectar el memorando y radicarlo en el Aplicativo ORFEO.  Nota: El registro y radicación de comunicaciones oficiales, se debe realizar en mayúscula fija.	Funcionario y/o contratista asignado en cada área (remitente)	Plantilla Memorando (odt)
2	Revisar y Firmar el documento radicado ©  Nota. Resultado de la revisión, el funcionario y/o contratista asignado, ajustará el documento en caso de se requiera, antes de la firma.	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (remitente)	Memorando
3	Digitalizar el memorando y sus anexos (si los tiene), de forma independiente.		
4	Clasifique el tema general del documento y asigne la Tabla de Retención Documental – TRD.		
5	Diligenciar el formato de entrega de documentos ©	Funcionario y/o contratista asignado en cada área (remitente)	Formato F03-PR-ALI-19 Entrega de Documentos
6	Reasignar en Orfeo, el memorando y sus anexos al jefe de la dependencia para el envío al área de destino.  Nota. entregar documento original físico a la dependencia correspondiente.		
7	Recibir el memorando físico y verificar la recepción de este a través del Sistema ORFEO.  Nota. Validar que el radicado este asignado a la dependencia y que se pueda consultar.	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (destinatario)	Memorando
8	Validar si el memorando requiere o no trámite.  Nota: Si el memorando requiere trámite repita los pasos del 1 al 6 del		

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	numeral 6.2 de este procedimiento, de lo contrario aplique el numeral 9.		
9	Archivar el memorando haciendo las anotaciones a que haya lugar en el aplicativo ORFEO.  Nota: Antes de archivar, incluirlo en el expediente correspondiente.		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Orfeo MN-ALI-06
- Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental – Archivo General de la Nación 2005.
- F03-PR-ALI-19 Formato entrega de documentos.
- F01-PR-ALI-19 – Formato soporte ORFEO.
- F04-PR-ALI-19 – Envío Correspondencia.
- Formato F05-PR-ALI-19 Distribución de correspondencia.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
05-11-2008	2	Se ajustaron las condiciones generales, las actividades del desarrollo y se relacionó el formato que aplica al procedimiento.
14-05-2010	3	Se modificó el nombre del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se actualizó la base legal, se incluyeron definiciones, se incluyeron las condiciones generales los literales f,g,h,i,j. Se separó el cuadro de desarrollo en los numerales 6.1 y 6.2. Se incluyeron nuevos documentos de referencia.
15-08-2013	4	Se modificó la condición general literal g. memorandos y oficios, sobre la impresión de memorandos. Se eliminaron 3 actividades del numeral 6.2 literal b, se agregó el formato F03-PR-ALI-19 “Formato Entrega de Memorandos”, se agregó la condición general “K” con el fin de diferenciar la codificación de los radicados en ORFEO
22-02-2016	5	Se modificó el nombre del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se actualizó la base legal, se incluyeron definiciones, se incluyeron condiciones generales, literales b,c,e,k,m,n,s. Se ajustaron en las condiciones generales literales f y g, en el nuevo procedimiento literales o,i. Los numerales 6.1 y 6.2 literal a, se unificaron y se modificó el nombre, también se ajustaron sus actividades. Se ajustó del numeral 6.2 literal b, las actividades y se incluyó nombre. Se realizaron diagramas de flujo.
28-11-2017	6	Se actualizo normatividad interna, se ajustaron condiciones generales (exclusión, inclusión y agrupación de literales), se ajustaron actividades y se incluyeron notas en numerales 6.1 y 6.2. Se incluyó formato F04-PR-ALI-19. Se actualizaron diagramas de flujo.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

Fecha	Versión	Descripción
15-02-2019	7	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>En el numeral 5: Se incluyó literal n,o,p,q,r,s,t,v, los literales n, o cambio por u, v. Se complementó literal g, k,l,x, v.</p> <p>En el numeral 6.1: ajuste de redacción de la actividad 8, 12, 20 y de la nota de la actividad 2, se incluyó formato F05-PR-ALI-19, se unificó actividad 13 y 14, se incluyó nota en la actividad 13, y se ajustó la numeración de las actividades (13 en adelante).</p> <p>En el numeral 6.2: se unificó actividad 2 y 3, se incluyó actividad 4, se eliminó nota de actividad 6.</p> <p>Se incluyó documentos de referencia en el numeral 7.</p>
11/12/2019	8	<p>Se excluyo del numeral 4, la definición "Registro de Comunicaciones Oficiales". Se ajusto el numeral 5, literal e,f,l,m,n,p,u,y. Se fusiono literal f y g, se renombraron literales h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, por g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y. Se desagregó literal l, quedando k, l. Se incluyo en su totalidad literal u y w. Se ajustó en numeral 6.1 actividad o nota 2, 7, 9, 11, 12, 14, 15, 17, 19, 20, 21. Se ajustó en el numeral 6.2 actividad 3 y 6. Se ajustó numeral 7.</p>

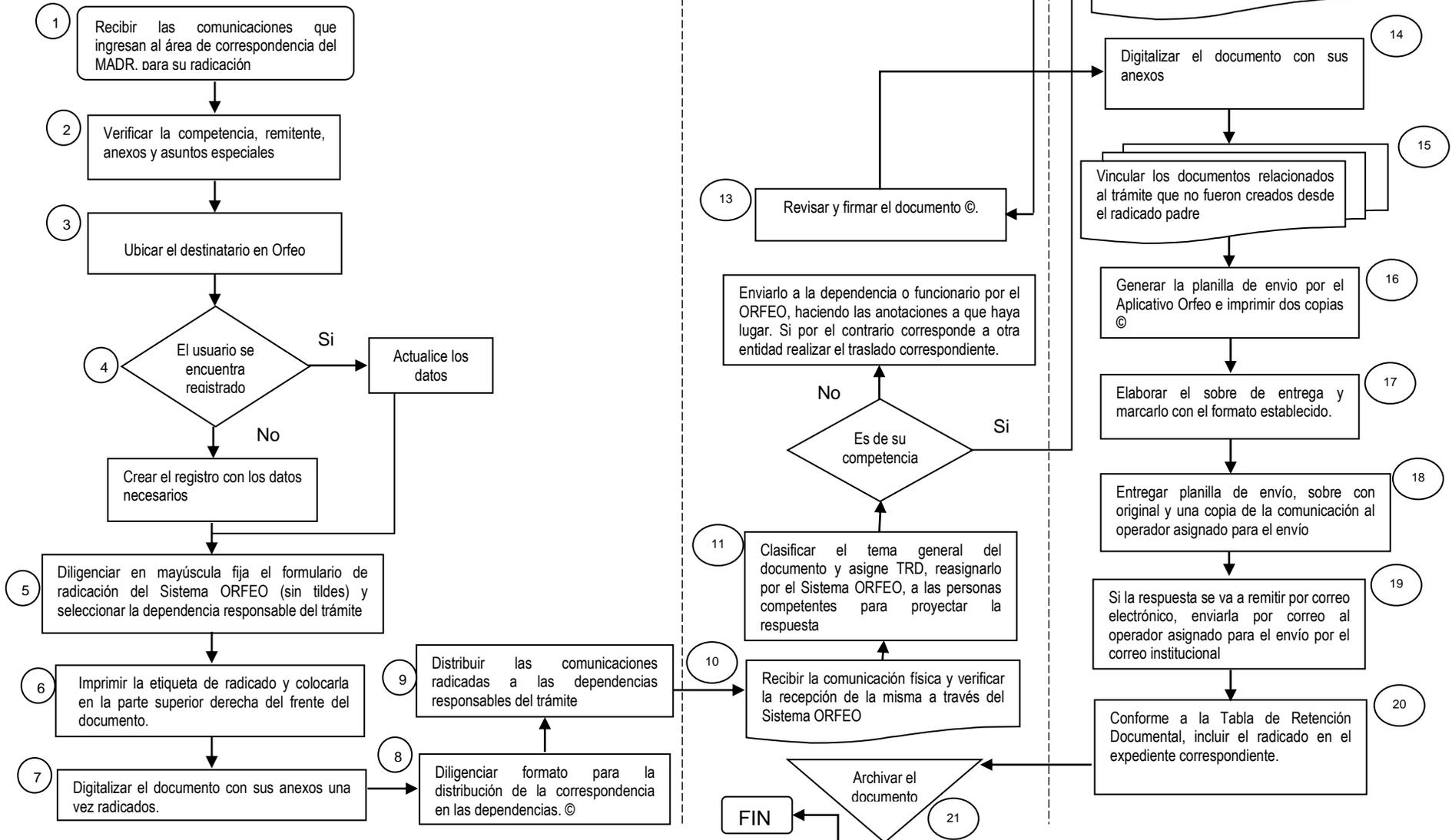
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

Funcionario y/o contratista responsable

### DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES EXTERNAS

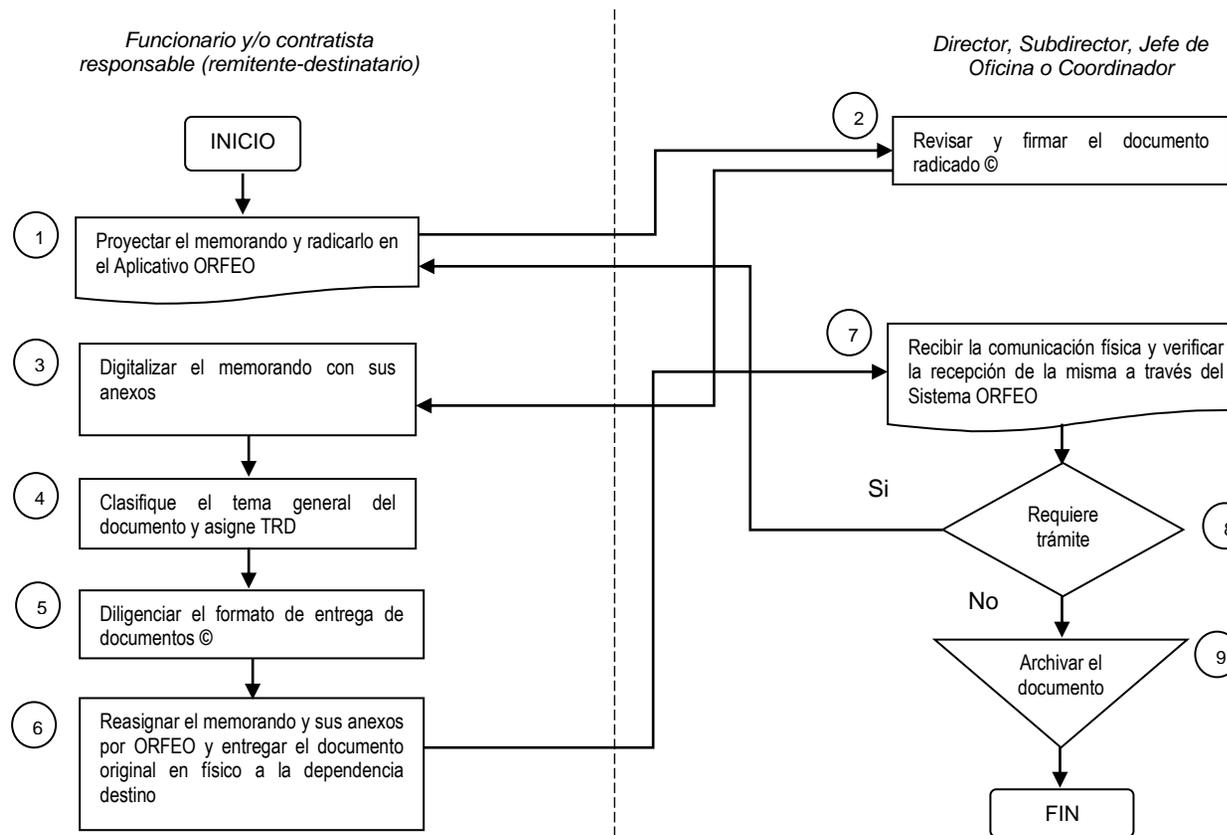
Gestión Documental y Biblioteca

Director, subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador



 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	<b>PR-ALI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 11/12/2019

### DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS



Nota: Paso 8, si comunicación requiere trámite, siga los pasos del ítem 1 al 6 y 9 de este Procedimiento.