 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

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

Revisó:  FRANCISCO BASTO GOMEZ Coordinador Gestión Documental y Biblioteca Fecha: 11-10-2022	Aprobó:  YUDY PULGARIN MARIN Subdirector Administrativo Fecha: 11-10-2022
---	---

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

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 383 de 2015 MADR:** “Por la cual se reglamenta el trámite interno de peticiones, quejas y reclamos, denuncias y solicitud de información al Ministerio”.
- **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”.
- **Circular 000039 del 27 de octubre de 2022** “Trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **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.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

- **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.
- **Canal de Recepción:** Es el medio por el cual se recibe la información que ingresa a la entidad, que puede ser de manera presencial, telefónica, virtual, correo electrónico, buzón de sugerencias y SQDS, los cuales están definidos en el manual operativo del modelo de atención a la ciudadanía.
- **Consulta:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades 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.
- **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.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza, en cuyo caso deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente Digital:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.
- **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.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

- **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.
- **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.
- **Registro de Datos:** Asignación de datos en el SGDEA, tales como nombre completo del remitente o destinatario, identificación, dirección, correo electrónico, teléfono, ubicación geográfica, asunto, medio de recepción, folios y/o anexos, dependencia a la que va dirigida la comunicación.
- **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 de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA:** El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos-SGDE, gestiona los documentos electrónicos que pueden llegar a ser de archivo o no. Esta integrado por las diferentes aplicaciones en los que se tramitan y generan documentos; como repositorios, soluciones de gestión de contenido, proveedores, ERP, entre otros.
- **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.


	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

- **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.
- **Ventanilla Única de Correspondencia Física:** Oficina de que disponen los despachos públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.
- **Ventanilla Única de Correspondencia Digital:** Es una herramienta que le permite realizar los trámites y servicios dispuestos en línea por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR. Los trámites que se pueden efectuar a través de esta ventanilla son: recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los funcionarios y contratistas del Ministerio deben revisar diariamente las solicitudes asignadas en el sistema para darle trámite oportuno, en caso de identificar peticiones que no sean de su competencia se reasignaran de manera responsable e inmediata a la dependencia competente, para dar cumplimiento a los términos legales, así mismo se guardará la debida discreción y confidencialidad de la información registrada en los documentos que generan o reciben en razón de sus funciones.
- b. 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.
- c. 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 de garantizar la aplicación al mismo.
- d. 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. Adicional al proceso se cuenta con la ventanilla única de correspondencia digital para las solicitudes de las entidades y ciudadanos en la pagina WEB: <https://www.minagricultura.gov.co/Paginas/Mecanismos-para-atencion-Ciudadanos.aspx>, estas comunicaciones llegarán a los buzones de: gestión.documental@minagricultura.gov.co, notificacionesjudiciales@minagricultura.gov.co, atencionalciudadano@minagricultura.gov.co

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022


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, planearan y coordinaran la recepción y radicación de los mismos, a fin de asegurar la óptima gestión del proceso.

- e. 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.
- f. El Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo-SGDEA, 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 grupo de Gestión Documental realiza constantemente socializaciones acerca del uso y aplicación del sistema, si se requiere reforzar conocimiento al respecto, se solicitará asistencia técnica mediante el correo electrónico team@minagricultura.gov.co.
- g. Los jefes de oficina y directores son responsables del seguimiento a los requerimientos asignados a sus dependencias, además del reporte generado desde el sistema, semanalmente se envían reportes estadísticos de PQRS, el cual refleja el estado de los requerimientos que tienen a cargo para mayor control en la gestión de respuesta a los ciudadanos.
- h. El omitir o no dar respuesta oportuna a las solicitudes que presentan los ciudadanos en el Ministerio, conlleva a sanciones disciplinarias, para lo cual es importante dar cumplimiento a los términos legales establecidos para las diferentes modalidades del Derecho de Petición.
- i. 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.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, conforme a lo establecido en el numeral 3 del memorando 20183010107453 del 12 de diciembre del 2018, expedido por la Secretaria General “*Las dependencias no podrán devolver o reasignar solicitudes que han dejado vencer en sus cuentas de SGDEA...*”

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

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

- **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 Electrónico de Archivo-SGDEA. 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.

Las comunicaciones de salida para notificación virtual se deben enviar al correo electrónico gestion.documental@minagricultura.gov.co, con el número de radicado de salida del SGDEA; en caso de tener anexos se deberán adjuntar al correo para su respectivo envío.


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 remitir el documento generado por el SGDEA al correo atencionalcliente@minagricultura.gov.co. Quien realizará el envío por el correo oficial institucional.

Para el control y seguimiento de las comunicaciones enviadas por medios diferentes al establecido en este procedimiento, se deberá entregar copia del oficio con recibido del ciudadano o entidad al personal asignado por 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 el 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 que no exceda treinta (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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

Las comunicaciones oficiales que llegan por correo certificado, correo electrónico o página web que no son competencia del Ministerio, se radicará dejando constancia en el SGDEA y se asignará al administrador SDQS de Atención a la Ciudadanía, si es un requerimiento ciudadano o entre entidades; si se trata de una solicitud de entes de control se asignará a la Secretaria General, quien deberá 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.

La digitalización de la comunicación se realiza en el aplicativo del SGDEA; las imágenes de los folios deberán ser digitalizadas en formato PDF a blanco y negro. Cuando el documento contenga imágenes en blanco y negro se digitalizará en escala de grises.

Para la digitalización se deben preparar los documentos retirando los ganchos, poniendo la cinta adecuada para la restauración de los folios que así lo requieran por rasgadura y retirando los elementos de argollado, los servidores públicos del Ministerio deben entregar la documentación según los lineamientos anteriores y para los documentos que radique un ciudadano (externo) se debe indicar las condiciones en que se debe radicar los documentos; sin embargo, se recibirán bajo las condiciones que este lo entregue.

Cuando un funcionario o contratista reciba una solicitud externa a través de correo electrónico, vía telefónica o verbalmente deberá remitirla al correo electrónico en horario no laboral se radicarán al siguiente día hábil de su recepción.


Cuando se radiquen en la entidad documentos por cualquiera de los canales de servicio establecidos para el recibo de comunicaciones oficiales (presenciales o virtuales) relacionados con entes de control (Contraloría, Procuraduría, Congreso de la República) estos deberán ser asignados de forma inmediata al despacho del Ministro, para que una vez evaluados se reasignen a la dependencia competente: todo lo anterior a través del SGDEA.

Cuando se radiquen en la entidad documentos por cualquiera de los canales de servicio establecidos para el recibo de comunicaciones oficiales (presencial o virtual), relacionados con procesos judiciales (notificaciones, autos, solicitudes), estos deberán ser asignados con acceso restringido en el SGDEA; a la Asesoría Jurídica.

Cuando se radiquen documentos relacionados con procesos contractuales y/o licitatorios, estos deben ser asignados al Grupo de Contratación en el SGDEA y en físico; con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos originales.

Cuando se radiquen documentos por cualquiera de los canales de servicio establecidos para el recibo de comunicaciones oficiales (presenciales o virtuales), relacionados con talento humano, estos deben ser asignados y con acceso restringido al grupo de talento humano de la subdirección administrativa para su respectivo trámite. El responsable del área de correspondencia realizara la entrega del documento físico si aplica dejando constancia en la planilla de entrega de documentos.

No deberán ser radicadas las invitaciones a participar en eventos sociales, material publicitario y de oferta de servicios privados, comunicaciones personales, entre otras.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

- **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 tramitarse en el SGDEA. La entrega del Memorando y sus anexos debe realizarse a través del Sistema Documental, 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”.

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.

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.

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 Electrónico de Archivo-SGDEA, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Los expedientes en el SGDEA 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.


Los documentos en físico que conforman los expedientes no deben ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones o marcas.

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 pública¹, 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 del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA.

Las fechas de elaboración o generación de las comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA, a la entrega de envío, no deben sobrepasar 10 días hábiles, en caso de presentarse el caso, deberá generarse una comunicación nueva.

Cada comunicación debe tener un único número de radicado. De ser necesario tramitar varias comunicaciones, con destino a diferentes usuarios.

¹ 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	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

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).

Las fechas y números de radicado de las comunicaciones producidas deben coincidir con la registrada en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA.

Cuando las comunicaciones (memorandos, salidas (respuesta o traslado) mencione anexos, estos deben ir foliados y digitalizados en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA.

Las planillas para el envío de las comunicaciones oficiales deben generarse a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA., y no deben presentar tachones, correcciones ni enmendaduras para el envío de la correspondencia.

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, gestión.documental@minagricultura.gov.co, con copia al operador asignado por el Ministerio, especificando número de radicado y fecha de entrega de la planilla de envío.

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 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.


Las comunicaciones (memorando u oficios de salida), que por alguna razón no se utilicen, deben anularse realizando la solicitud de anulación desde el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA., 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 con solicitud de anulación y anulados no podrán tramitarse, reasignarse, ni desarchivarse.

La distribución y entrega física y virtual de todas las comunicaciones oficiales externas de salida se realizará de manera exclusiva por parte del área de correspondencia y la empresa de mensajería. La entrega de las comunicaciones a sus destinatarios por parte de la empresa de mensajería contratada para tal fin tendrá el tiempo estipulado en el contrato para la entrega de estas.

Para la entrega de las comunicaciones oficiales externas de salida físicas y virtuales, el Ministerio contratará una empresa de mensajería que realice la distribución de estas.


 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

La empresa de mensajería deberá recoger diariamente las comunicaciones externas físicas en el horario establecido y en la sede que sea informada por el ministerio y las comunicaciones externas virtuales se enviarán por correo electrónico por el SGDEA, para la respectiva distribución según las necesidades de la entidad.

Responsabilidades Grupo de Gestión Documental y Biblioteca:

- Brindar soporte de la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato F-01-PR-ALI-19 Envío de correspondencia.
- Prestar asesoría y capacitación a las dependencias en lo relacionado con el manejo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA, 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.
- 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
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


 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES	DIAS CALENDARIO	NORMA
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


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 llego vía correo electrónico, se traslada el mismo a la carpeta de radicación y automáticamente el SGDEA genera el radicado.		
4	Ubicar el destinatario en SGDEA, actualizar la		

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<p>información; en caso contrario crear el registro con los datos establecidos en el sistema.</p> <p>Nota: Verifique que el destinatario existe en el SGDEA, antes de crearlo, consulte por: Usuario, Entidades y Otras Empresas.</p>		
5	<p>Diligenciar la plantilla de radicación en el SGDEA, en mayúscula fija, y seleccionar la dependencia responsable del trámite.</p> <p>Nota: Para la documentación que llegue por correo certificado, incluir número de guía.</p>	Grupo Gestión Documental – Correspondencia	Formulario digital de Radicación de entrada del SGDEA
6	<p>Imprimir el sticker del radicado y colocarlo de frente en la parte superior derecha del documento sin obstaculizar información.</p> <p>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.</p>		
7	<p>Digitalizar el documento con sus anexos una vez radicados.</p>		
8	<p>Diligenciar formato de distribución, para la entrega de documentos en las dependencias. ©</p>		
9	<p>Distribuir las comunicaciones radicadas a las dependencias responsables del trámite.</p> <p>Nota: La distribución se realiza al siguiente día hábil de la radicación, exceptuando documentos de entes de control y juzgados, que por necesidad de la administración se entregan el mismo día.</p>		Formato F05-PR-ALI-19 Distribución de correspondencia
10	<p>Recibir la comunicación física con sus anexos si los trae y verificar la recepción de esta a través del SGDEA.</p>		Comunicación
11	<p>Clasifique el tema general del documento y asigne la Tabla de Retención Documental - TRD, reasignarlo por el SGDEA, y en físico a la persona asignada para proyectar la respuesta.</p> <p>Nota: Si el documento es competencia de otra área reasignarlo por SGDEA, 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 el SGDEA 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)

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
13	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	Oficio radicado
14	El radicado generado en respuesta a la solicitud se distribuye automáticamente por el SGDEA al correo electrónico proporcionado por el interesado.	Funcionario y/o contratista asignado en cada área	
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 SGDEA e imprimir dos copias ©		Listado de entrega
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.		
19	Conforme a la Tabla de Retención Documental-TRD, clasificar (tipificar) la respuesta e incluir el radicado principal al expediente correspondiente.		
20	Archivar en el SGDEA 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 si aplica cargar documentos anexo y radicarlo en el SGDEA 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	Clasifique el tema general del documento y asigne la Tabla de Retención Documental – TRD.		
4	El documento generado se remite automáticamente al interesado por el SGDEA.		

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	<p>Recibir el memorando electrónico y verificar la recepción de este a través del SGDEA.</p> <p>Nota: Validar que el radicado este asignado a la dependencia y que se pueda consultar.</p>		Formato F03-PR-ALI-19 Entrega de Documentos
6	<p>Validar si el memorando requiere o no trámite.</p> <p>Nota: Si el memorando requiere trámite repita los pasos del 1 al 6 del numeral 6.2 de este procedimiento, de lo contrario aplique el numeral 9.</p>		
7	<p>Archivar el memorando haciendo las anotaciones a que haya lugar en el aplicativo SGDEA.</p> <p>Nota: Antes de archivar, incluirlo en el expediente correspondiente.</p>		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de usuario Soaint-SGDEA
- Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental – Archivo General de la Nación 2005.
- F03-PR-ALI-19 Formato entrega de documentos.
- 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

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

Fecha	Versión	Descripción
		(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.
15-02-2019	7	Se realizaron los siguientes ajustes: 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. 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). En el numeral 6.2: se unificó actividad 2 y 3, se incluyó actividad 4, se eliminó nota de actividad 6. Se incluyó documentos de referencia en el numeral 7.
11/12/2019	8	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.
11/10/2022	9	Numeral 4. se amplía los términos y definiciones correspondientes al manejo del SGDEA. Numeral 5. Se ajustan las condiciones generales del SGDEA Numeral 6.1 TRAMITE COMUNICACIONES EXTERNAS (Entrada y Salida) se ajustan actividades. Numeral 6.2 Tramite Comunicaciones Internas Memorandos se ajustan actividades. Lineamientos de la Base Legal Interna Circular No 000039 “Trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información. Se elimina de documentos de referencia el formato de soporte de Orfeo


 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES EXTERNAS

Imagen No 1 Correspondencia de Salida Fuente: SOAINT

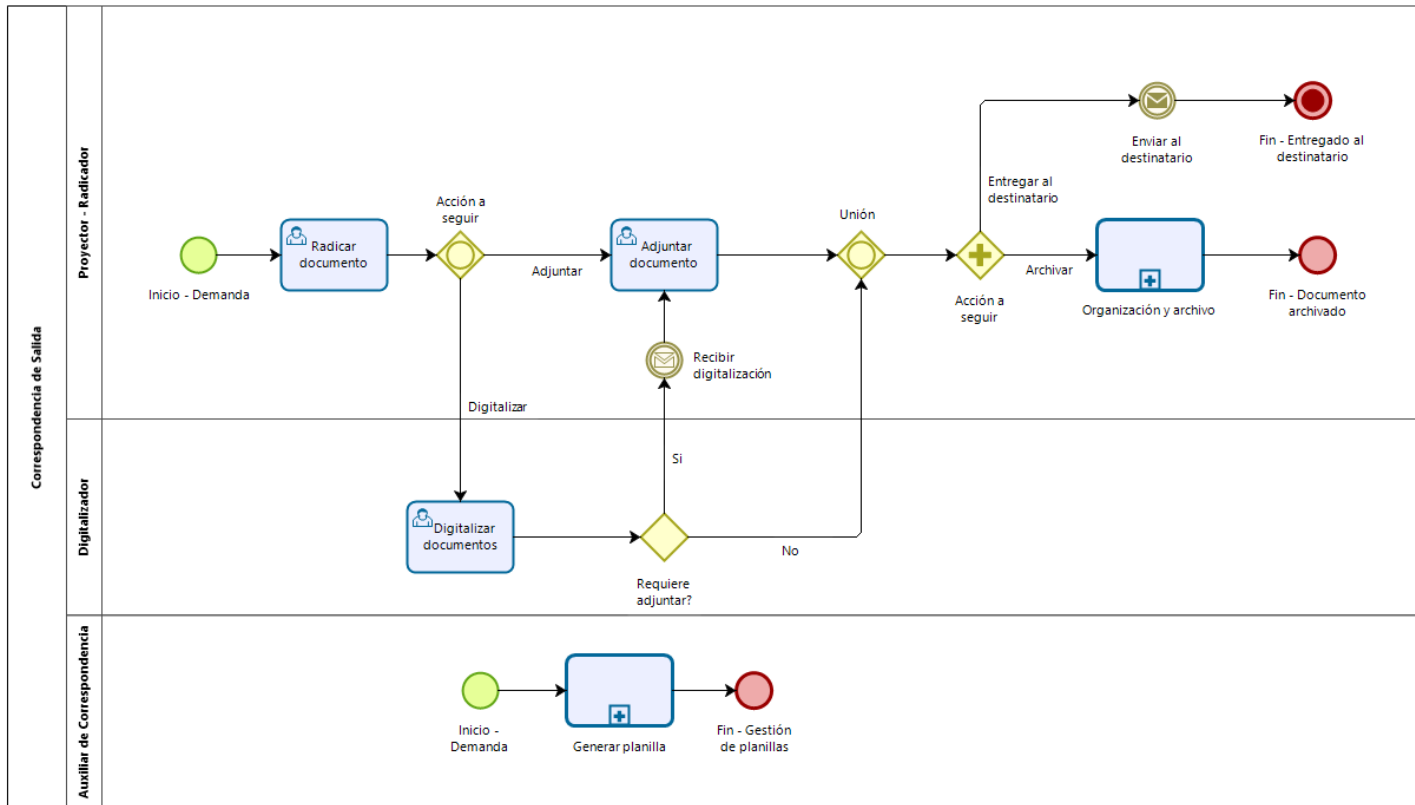


DIAGRAMA DE FLUJO - TRÁMITE COMUNICACIONES INTERNAS


 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 9
	Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	PR-ALI-19
		FECHA EDICIÓN 11/10/2022

Imagen No 2 Correspondencia Interna Fuente: SOAINT

