

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>EXPEDICIÓN Y NUMERACIÓN DE CIRCULARES</b>	<b>PR-ALI-22</b>
		FECHA EDICIÓN 12-02-2020

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la expedición y divulgación de Circulares Administrativas y Ministeriales, proferidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

### 2. ALCANCE

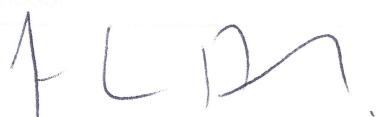
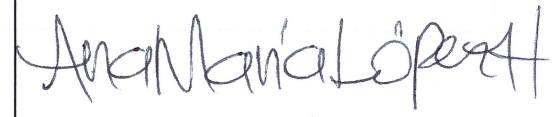
Inicia con la necesidad de elaborar el proyecto de circular, continua con la firma, numeración, control, divulgación y finaliza con su custodia.


### 3. BASE LEGAL

- Ley 101 de 1993: Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- Ley 160 de 1994: “por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 594 de 2000: “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 489 de 1998: “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1985 de 2013: “por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- Decreto 1071 de 2015: “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural.
- Acuerdo 060 de 2001: “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 05 de 2013: “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

### 4. DEFINICIONES

- **Usuarios:** Personas Jurídicas o naturales (funcionarios y/o contratistas) a quienes se les divulga una información de carácter general o particular.
- **Circular:** Todas aquellas manifestaciones internas o externas de carácter general informativa o

<b>Revisó:</b>   HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA Subdirector Administrativo <b>Fecha:</b> 12-02-2020	<b>Aprobó:</b>   ANA MARIA LÓPEZ HERNANDEZ Secretaría General <b>Fecha:</b> 12-02-2020
---	---

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>EXPEDICIÓN Y NUMERACIÓN DE CIRCULARES</b>	<b>PR-ALI-22</b>
		FECHA EDICIÓN 12-02-2020

normativa, utilizada para dar a conocer actividades internas o de política de la Institución.

- **Trámite de documento:** Curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Divulgación:** acción de exponer y difundir un contenido que puede ser de interés público, bien sea sobre un tema general o específico.


## 5. CONDICIONES GENERALES

- La elaboración del proyecto de Circular estará a cargo de la dependencia que la requiere, debe contener el VoBo. (visto bueno) por parte de la persona que la proyecto, y del jefe del área.
- El Consecutivo de Circulares, se establecerá por vigencia.
- No se podrá tachar o reservar números para las Circulares.
- La Secretaría General tendrá a cargo la custodia de las Circulares.
- Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma de la Secretaría General.
- Para la consulta las Circulares, se deberá realizar la solicitud a la Secretaría General encargada de la custodia, quien enviará copia del documento vía correo electrónico al área interesada.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 EXPEDICIÓN CIRCULARES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Proyectar y justificar la Circular por parte del área interesada.  Nota: El área encargada de elaborar el proyecto de Circular, deberá socializarlo con las áreas que se encuentren involucradas o estén interesadas en algún aspecto de la misma, si a ello hubiere lugar, antes de pasarlo para la verificación de la Secretaría General o el Ministro	Director o jefe de la dependencia	Proyecto de Circular (Memorando, justificación y soportes)
2	Diligenciar, avalar y firmar formato de remisión de "documentos para firma de la Secretaría General y/o Ministro".	Funcionario y/o contratista designado por el Director o jefe de la dependencia	F02-PR-ALI-19 "Documento para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General"
3	Recepcionar el documento para revisión y firma	Secretaría General	Proyecto de Circular y soportes

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>EXPEDICIÓN Y NUMERACIÓN DE CIRCULARES</b>	<b>PR-ALI-22</b>
		FECHA EDICIÓN 12-02-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Realizar revisión del proyecto de circular y los soportes. © Nota: En caso de generarse observaciones al contenido de la circular, se devolverá la circular al área que proyecto para que se realice los ajustes correspondientes. Realizadas las modificaciones, el área deberá entregar a la Secretaría los documentos para su aprobación	Secretaría General	Proyecto de Circular y Soportes
4	Firmar y /o remitir al Despacho del Ministro las Circulares Misionales para firma. Nota: Las Circulares de tipo misional serán firmadas por el Ministro, las de tipo administrativo serán firmadas por la Secretaria General y el jefe de área que proyecta.	Secretaría General	Proyecto de Circular
5	Fechar, enumerar, escanear, llevar registro electrónico y custodiar en físico y digital © Nota: Deberá mantenerse actualizado el inventario de Circulares proferidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Funcionario designado por la Secretaría General	Circular
6	Remitir la Circular al área correspondiente para su divulgación	Funcionario y/o contratista designado por la Secretaría General	Correo electrónico
7	Comunicar la Circular Administrativa	Director o jefe de la dependencia correspondiente	Correo electrónico
8	Publicar la Circular Ministerial cuando haya lugar	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Servicios Administrativos	Publicación en Medio Correspondiente

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para el Diligenciamiento, Presentación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico Numeral 5.3
- Artículo 6, Acuerdo 060 de 2001.
- Demás normatividad relacionada con el tema de regulación

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-02-2020	1	Emisión inicial del documento