



## CIRCULAR INTERNA No 002 de 2020

340

Riohacha 2 de Abril de 2020

**PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS**  
**DE: DIRECCION GENERAL**  
**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES.**

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y del 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",

En cumplimiento a la Circular 001 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) en relación a la Administración de expedientes y comunicaciones oficiales y teniendo en cuenta el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional "La CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA" CORPOGUAJIRA", establece el siguiente Protocolo o Procedimiento:

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

- 1-La Corporación habilitó el acceso remoto al Sistema de Gestión Documental SICO para los funcionarios autorizados, el cual cuenta con los mecanismos de control y acceso seguro y garantizan el registro y trazas de auditoría.
- 2.-Evitar el retiro de expedientes de las instalaciones físicas de la Corporación; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico:
- 3- En caso de que necesariamente se deban retirar los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, se hará de manera temporal, sin afectar la integridad de estos.
- 4-El traslado de los documentos se debe realizar de forma segura para ello se recibe la Solicitud de Traslado, la cual debe incluir la justificación y el registro en el formato único de inventario documental (FUID), se elaborara un acta de entrega, para este fin donde se identifican los responsables de la entrega y recibo de los documentos.
- 5- Se garantizara la integración de los documentos tramitados al expediente garantizando la actualización de la hoja de control
- 6- Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, se debe tener en cuenta los protocolos de seguridad, las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada.
- 7: Los servidores públicos y contratistas que laboren en la Corporación, en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean participes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia
- 8- Una vez superada la emergencia, y los documentos retornen a la Entidad se deberá aplicar un proceso de limpieza antes de incluirlos en los respectivos expedientes
- 9.Una vez superada la emergencia, se debe incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, guardando el principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 : Después de validar si es necesario imprimir se deben tomar las firmas manuscritas, los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID)



**10-** Cuando se requiera hacer entrega de correspondencia; el alistamiento, distribución y entrega final de los documentos se realizará a través del profesional universitario de Archivo Central y el técnico administrativo responsable de esta labor, contactándolos a través del correo corporativo.

Cada oficina productora debe garantizar el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes. Lo anterior, en concordancia con los términos de respuesta de peticiones y solicitudes establecidos en la Ley 1755 de 2015, y con la ampliación de términos para atender peticiones contemplada en el artículo 5 del Decreto 491 de 2020.

#### **LINEAMIENTOS COMUNICACIONES OFICIALES.**

**1-** La recepción y el registro de comunicaciones se realizará a través de los diferentes canales de comunicación que la Corporación ha definido, tales como página web [www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co) donde hay enlace para ingresar PQRSD y correo electrónico [atencionalciudadano@corpoguajira.gov.co](mailto:atencionalciudadano@corpoguajira.gov.co)

**2-** En la entrada de las instalaciones de la Corporación y en la página web se colocó un aviso informando de los diferentes medios virtuales para el registro y respuesta de las peticiones, así como de las líneas telefónicas 3106318812- 7275125 para la atención a los usuarios.

**3-** Se establece el correo electrónico corporativo como medio de intercambio de información entre las diferentes áreas, garantizando con esto su valor probatorio. Igualmente se establecen las videoconferencias como medio de reunión e intercambio de información. Los documentos oficiales que se generen deberán radicarse en el Sistema de Gestión Documental.

**4-** Para la firma de documentos cada funcionario público con firma autorizada debe estar en disposición de atender lo reglamentado de acuerdo con sus funciones.

**5-** Para el trámite y radicación de documentos, la entidad dispone del correo [atencionalciudadano@corpoguajira.gov.co](mailto:atencionalciudadano@corpoguajira.gov.co) y demás medios electrónicos oficiales. Adicionalmente está habilitado en la página web [www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co) formularios electrónicos para la recepción de PQRSD y trámites a través del enlace a VITAL (Ventanilla Integral de Trámites en Línea). En el portal web están publicadas las diferentes líneas de atención y/o canales de comunicación digital. Las PQRSD interpuestas a través de la página web de Corpoguajira asignan un número consecutivo único de radicación, por el cual puede hacerse el seguimiento. Así mismo envía un correo dejando constancia de la fecha y hora de recibo.

**6-** Los ciudadanos que eleven peticiones durante la emergencia decretada por el Gobierno Nacional deberán indicar la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.

**7-** En concordancia con lo expuesto, se insta a los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, a velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Cordialmente,

**SAMUEL LANA O ROBLES**  
Director General

Proyectó: M López- Secretaria General  
Reviso: A Pabón Asesor Jurídico  
Aprobado: E. Daza- O. Montes

