

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
RESOLUCIÓN No. 297 DE 2012

(24 MAY 2012)

“Por la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en la Agencia Nacional de Infraestructura”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 4165 del 3 de noviembre de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 23 y 74 de la Constitución Política consagran en su orden, los derechos fundamentales de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y de acceder a los documentos públicos, salvo en los casos en los que la ley establezca su reserva

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos dispone que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Que la Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan, estableció criterios y procedimientos para la racionalización de trámites en la atención de peticiones, quejas, reclamos, la atención al público y el envío de documentos, entre otros.

Que el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, prevé que los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a su cargo, señalando para ello plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

“Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en la Agencia Nacional de Infraestructura”

ARTÍCULO PRIMERO. -De la radicación. Toda comunicación que sea remitida a la Agencia Nacional de Infraestructura o se genere en ella para ser remitida a usuarios externos o internos deberá ser radicada en el Área de Archivo y Correspondencia de la Entidad con un adhesivo en el cual aparecerá un número consecutivo, la fecha, hora de recibo y, además, deberá registrarse en el sistema de Gestión Documental con el que cuenta la Agencia para oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se contabilizarán a partir del día siguiente al que se radicó el documento

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comunicaciones oficiales de la Entidad se clasifican en recibidas, enviadas e internas y se manejarán tres (3) números de radicación independientes los cuales iniciaran cada año en el número uno (1) así:

Consecutivo de comunicaciones Oficiales Recibas
Consecutivo de comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivo de Comunicaciones Internas o Memorandos

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se presenten errores en la radicación y como consecuencia de ello deban anularse los números de radicación, se deberá dejar constancia de esta circunstancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable del área de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicaciones Oficiales Recibidas: Se consideran como tales las comunicaciones radicadas a través del Área de Archivo y Correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura y que se encuentren registradas en su Sistema de Gestión Documental. En ningún caso, ningún funcionario podrá recibir ó dar trámite interno a documentos que no hayan sido radicados en el área de Archivo y Correspondencia, y, en el caso de entrega de documentos a la mano para cualquier efecto, dichos documentos carecerán de valor y eficacia en las actuaciones administrativas a cargo de esta entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Distribución de las Comunicaciones Oficiales Recibidas: Una vez se hayan radicado las comunicaciones oficiales de entrada, se direccionarán por el área de Archivo y Correspondencia, según el destinatario al Presidente, los Vicepresidentes y Jefes de Oficina, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las solicitudes provenientes de Organismos de Control se direccionarán por el área de Archivo y Correspondencia, en todos los casos, al Presidente de la Agencia. Además, su recepción será informada a la/s Vicepresidencia/s que según la materia deba/n conocer del asunto y a la Oficina de Control Interno con el fin de que ésta impulse la gestión a que haya lugar para controlar que la misma sea atendida dentro de los términos de ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los eventos en los cuales las dependencias a las que inicialmente se les haya direccionado las comunicaciones consideren que no son las competentes para tramitarlas, sus titulares deberán informar inmediatamente tal circunstancia al área de Archivo y Correspondencia para que la direcciona a quien corresponda, ó las remitirá directamente al funcionario competente.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando una comunicación no aparezca suscrita se considerará anónima, no obstante lo cual, se remitirá a la dependencia que se considere competente para conocer del asunto, en la cual se deberán determinar las acciones a seguir de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico sobre el particular.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicaciones Oficiales Enviadas: Se consideran como tales las comunicaciones enviadas a destinatarios o usuarios externos radicadas a través del Área de Archivo y Correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura y que se encuentren registradas en su Sistema de Gestión Documental, expedidas y suscritas por los funcionarios de la Agencia Nacional de Infraestructura que tengan competencia legal conforme al Decreto 4165 de 2011, y por los Coordinadores

“Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en la Agencia Nacional de Infraestructura”

de los Grupos Internos de Trabajo únicamente en asuntos directamente relacionados con sus funciones y previa autorización de su Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas comunicaciones estarán contenidas en hojas de papel con el membrete institucional de la Agencia Nacional de Infraestructura, serán presentadas en un (1) original y máximo una (1) una copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se presentarán tantos originales como destinatarios y se presentarán igual cantidad de copias adicionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En aquellos casos en los cuales la entrega de estas comunicaciones, según los términos que se deban cumplir o la importancia de los asuntos de que traten, impliquen la necesidad de recepción y entrega prioritarias, la dependencia que originó el documento deberá informarlo al área de Archivo y Correspondencia con el fin de que se envíe por el servicio de correo más oportuno.

Las comunicaciones oficiales remitidas que sean devueltas por el servicio postal, serán entregadas a la dependencia que proyectó la comunicación para que la archive en el expediente a que corresponda, con él sobre como medio de prueba.

ARTÍCULO QUINTO. - Comunicaciones vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, la dependencia que reciba un fax con información oficial deberá entregarlo al área de correspondencia para su radicación, registro y direccionamiento. En ningún caso, ningún funcionario podrá recibir ó dar trámite interno a documentos que no hayan sido radicados en el área de Archivo y Correspondencia, y, en el caso de entrega de documentos a la mano para cualquier efecto, dichos documentos carecerán de valor y eficacia en las actuaciones administrativas a cargo de esta entidad.

PARÁGRAFO: Los fax impresos en papel químico, deberán fotocoparse para garantizar su permanencia y durabilidad.

ARTÍCULO SÉXTO.- Comunicaciones oficiales por correo electrónico y las recibidas por la página web.: Las comunicaciones oficiales recibidas y las enviadas a través de los correos oficiales ani.gov.co, deberán enviarse al área de archivo y correspondencia para su radicación. En ningún caso, ningún funcionario podrá recibir ó dar trámite interno a documentos que no hayan sido radicados en el área de Archivo y Correspondencia, y, en el caso de entrega de documentos a la mano para cualquier efecto, dichos documentos carecerán de valor y eficacia en las actuaciones administrativas a cargo de esta entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comunicaciones oficiales recibidas por la página Web, mediante el link de quejas y reclamos, el link contáctenos o el link escribale al Presidente también deberán ser radicadas y registradas en el sistema de Gestión Documental por el funcionario responsable de tramitar este tipo de solicitudes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos del acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deberá atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Firmas responsables: Las comunicaciones oficiales que deban remitirse a usuarios externos por cualquiera de los medios previstos en los artículos cuarto, quinto y sexto de la presente resolución únicamente podrán ser suscritas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos o funciones, según la materia de la que traten y conforme a su competencia legal:

“Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en la Agencia Nacional de Infraestructura”

- 1) Presidente
- 2) Vicepresidentes.
- 3) Jefes de Oficina
- 4) El funcionario responsable del área de tesorería podrá firmar únicamente los documentos cuyos asuntos correspondan al manejo de cuentas bancarias.
- 5) El Gerente del Grupo Interno de Talento Humano sólo podrá firmar documentos cuando se dirijan a instituciones educativas con el fin de verificar la autenticidad y el contenido de las certificaciones de estudio que relaciona el personal que presta sus servicios a la entidad.
- 6) Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo únicamente en asuntos directamente relacionados con sus funciones y previa autorización de su Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las respuestas e informes que deban rendirse a las entidades que según la ley puedan ejercer algún tipo de control sobre a la entidad, deberán proyectarse por la dependencia competente según el asunto, llevarán el visto bueno del Vicepresidente que corresponda y serán firmadas por el Presidente de la Agencia, o por el Vicepresidente del área responsable en ausencia de aquél.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los eventos en los cuales el Presidente no se encuentre en la ciudad sede de la Agencia para la fecha en que expire el plazo para contestar alguna respuesta o informe solicitado por las entidades que ejercen algún tipo de control sobre la entidad, las respuestas e informes respectivos deberán ser suscritos por los Vicepresidentes o Jefes de Oficina, según la materia de que se trate.

ARTÍCULO OCTAVO. Imagen Corporativa: Con el fin de normalizar la presentación de las comunicaciones oficiales se deben elaborar en los formatos anexos a esta resolución, independiente del medio del envío (en papel, correo electrónico)

ARTÍCULO NOVENO. Horario de radicación de comunicaciones oficiales: El horario para la recepción de la correspondencia al público será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua.

ARTÍCULO DÉCIMO. Definiciones: Las siguientes definiciones han sido tomadas del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y permiten dar claridad de los términos utilizados en la presente resolución.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de

“Por medio de la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en la Agencia Nacional de Infraestructura”

vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

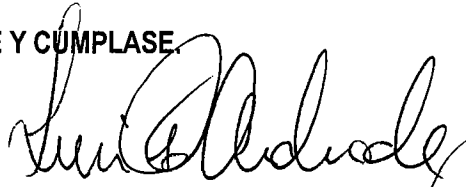
Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.



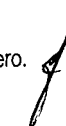
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 312 de 2008 y 340 de 2010, y no aplica para la expedición de los actos administrativos de la entidad, los cuales se registrarán por su propia reglamentación.

Dada en Bogotá, D. C., a los **24 MAY 2012**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

Proyectó: Carmen Janneth Rodríguez Mora 
Revisó: Omar Augusto Camargo Moreno – GPOF, G2-08 VAF 
Nelsy Jenith Maldonado Gerente Grupo Interno Administrativo y Financiero. 
Aprobó: María Clara Garrido Garrido- Vicepresidenta Administrativa y Financiera 