

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS**

RESOLUCIÓN NÚMERO 00842 DE 2017

***"Por la cual se expiden los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"***

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales y en particular las previstas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de Junio de 2011 se expidió la ley 1448 de 2011 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Que el artículo 103 de la mencionada Ley creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, con el fin de servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados.

Que la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, prevé en su artículo 11 lo siguiente *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

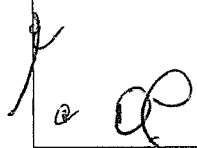
Que la Ley 594 de 2000 antes mencionada, en su artículo 16 establece: *"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."*

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con el inciso 8 del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, como se señala en el artículo 12 de la misma norma.

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

Que teniendo en cuenta los numerosos documentos y registros generados en función de la gestión propia de la entidad, la Secretaría General ha generado los *"Lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas."*

Que en mérito de lo expuesto,



Continuación de Resolución "Por la cual se expiden los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, bajo los siguientes parámetros:

1. Clasificación de las comunicaciones oficiales:

De acuerdo con lo establecido en el Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (GD-MA-01), en concordancia con los artículos séptimo, décimo y décimo primero del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, las Comunicaciones Oficiales se clasifican en:

Comunicaciones Oficiales Recibidas
Comunicaciones Oficiales Internas
Comunicaciones Oficiales Enviadas

Éste documento darán lineamientos únicamente sobre las comunicaciones oficiales internas y las comunicaciones oficiales enviadas

1.1 Comunicaciones Oficiales Internas: Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de las distintas áreas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, sin importar su ubicación geográfica, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

a) **Memorando:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas para comunicar alguna información, indicación, recomendación, instrucción o disposición.

En el marco del Proceso de Gestión Documental, se ha establecido el formato **GD-FO-15** Memorando, el cual se encuentra disponible en la intranet.

b) **Circulares:** Son disposiciones internas de carácter general, en las que la autoridad superior ilustra a los administrados en la aplicación de la ley, en su interpretación o en el uso de las facultades discrecionales que la ley le otorga. Igualmente, se utilizan para dar a conocer actividades internas de la Unidad, así como políticas y asuntos de interés común.

En el marco del Proceso de Gestión Jurídica, se ha establecido el formato **GJ-FO-05** circular, el cual se encuentra disponible en la intranet.

1.2. Comunicaciones Oficiales Enviadas (Externas): Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la Unidad, dirigida a personas naturales o jurídicas, o a entidades públicas o privadas, radicadas en el Sistema de Gestión Documental y distribuida a través de la Ventanilla Única de correspondencia.

a) **Oficio:** Documento que se utiliza para las Comunicaciones Oficiales enviadas por la Unidad (Sede Central y Territoriales) dirigidas a personas naturales o jurídicas externas para responder solicitudes, suministrar información, presentar solicitudes, etc.

En el marco del Proceso de Gestión Documental, se ha establecido el formato **GD-FO-14** Oficio, el cual se encuentra disponible en la intranet.

b) **Resolución:** Es el documento donde se manifiesta la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

2
e

Continuación de Resolución "Por la cual se expiden los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

En el marco del Proceso de Gestión Jurídica, se ha establecido el formato **GJ-FO-04** resolución, el cual se encuentra disponible en la intranet.

Nota: Cada una de las Direcciones Territoriales, Oficinas Adscritas y la Sede Central deberán utilizar los formatos establecidos en la intranet de la Unidad – Proceso Gestión Documental, donde aparecerán las plantillas con el membrete correspondiente a cada Dirección y se atenderá lo establecido en el manual de estilo y protocolo de comunicaciones (CO-MA_01).

2. Verificación y aprobación

En este sentido, para la elaboración de las Comunicaciones Oficiales y Actos Administrativos se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y en el manual de estilo y protocolo de comunicaciones (CO-MA-01).


Así las cosas, en lo que concierne a la aprobación de los documentos generados desde la unidad, se hace necesario tener en cuenta tres componentes: **Proyectó**, **Visto Bueno**, y **firma de documento**.

2.1. Componentes para la aprobación.

Ejemplo Memorando (GD-FO-15):

<p><Espacio para firma> NOMBRES Y APELLIDOS (Nombres y Apellidos en mayúscula sostenida y negrita) Cargo (Escribir cargo: Director, Secretario, Jefe, Coordinador, Líder) Dependencia (Nombre completo de la Dirección, Secretaría, Oficina o Grupo)</p>	2.1.3. Firma del documento
<p>Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de folios o el tipo de anexos. Copia: (Opcional) Registrar los nombres, apellidos y cargo de las personas a las cuales vaya copiado el Memorando.</p>	
<p>Proyectó (Registrar el nombre, apellido y cargo de la persona que elaboró el memorando) VoBo (Registrar el nombre, apellido y cargo de la persona que revisó el memorando)</p>	2.1.1. Proyectó
2.1.2. Visto Bueno	

GD-FO-15
V.2



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

La Dirección de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas es una entidad del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que tiene por objeto:

- 2.1.1. Proyectó:** Profesional especializado, de apoyo o líder de proceso que elaboró directamente el contenido del mismo, deberá diligenciar los requerimientos de nombre, apellido y cargo solicitados por el formato correspondiente de máximo dos colaboradores.
- 2.1.2. VoBo:** la revisión de la comunicación será competencia de líderes de proceso, asesores, coordinaciones de área, Jefes de dependencia y Director del área, de acuerdo a la jerarquía, naturaleza y funciones de la Dependencia.
- 2.1.3. Firma del documento:** Este último componente, debe ser diligenciado únicamente por funcionarios titulares del área según la estructura orgánica de la entidad y se establecerá la idoneidad de su registro, según el tipo de documento a emitir, y en segunda instancia a quién se dirigirá el documento.

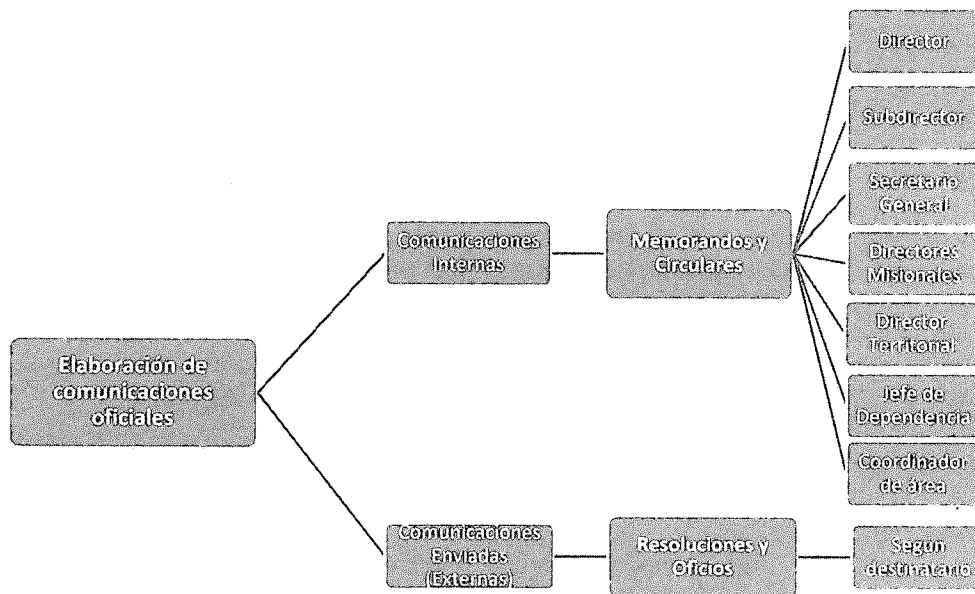
Handwritten initials and marks at the bottom left corner.

Resolución Número **00842** de **2017** Hoja N°. 4

Continuación de Resolución "Por la cual se expiden los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

3. Firmas autorizadas para la emisión de Comunicaciones Oficiales y Actos Administrativos

Para identificar el perfil idóneo que deberá dar su firma de aprobación al documento, identifique el tipo de comunicación interna o externa que va a emitir:



3.1.1. En caso de ser una comunicación externa, según el destinatario y el contenido se firmarán así:

PERFIL	DESTINATARIO
Director General	<p>Las dirigidas al Presidente y Vicepresidente de la República, Ministros del Despacho y Viceministros, Directores y Subdirectores de Departamentos Administrativos, Secretarios Generales de Ministerios y Departamentos Administrativos, Superintendentes, Directores, Gerentes y Presidentes de Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta, Unidades Administrativas</p> <p>Especiales del Orden Nacional y Territorial, Gobernadores y Alcaldes.</p> <p>Las dirigidas al Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Fiscal General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contador General de la Nación, Auditor General de la República, Registrador Nacional del Estado Civil y al Consejo Nacional Electoral.</p> <p>Las dirigidas al Honorable Presidente del Congreso, los Honorables Presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes, a los Honorables Presidentes de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes y de las Comisiones Accidentales. Las dirigidas a los Honorables Presidentes de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Las dirigidas a los Jefes de Gobierno, Embajadores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Directores de Organismos Internacionales. Las dirigidas a las diferentes Consejerías y Secretarías del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; a los Presidentes de las diferentes Federaciones y Confederaciones Sindicales; a las instancias judiciales como respuesta a acciones constitucionales interpuestas tales como: Tutela y de cumplimiento.</p>

Handwritten signature/initials

Continuación de Resolución "Por la cual se expiden los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

PERFIL	DESTINATARIO
	<p>Las relacionadas con la formulación y definición de políticas de competencia de la Entidad. Las demás que a su juicio deba firmar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo dispuesto anteriormente, el Subdirector, los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo, según sea el tema tratado, deberán proyectar los documentos respectivos para la firma del Director, anexando todos los antecedentes y documentos que soporten los mismos.</p>
Subdirector General	Las dirigidas a las Entidades Públicas del orden nacional o territorial, al igual que a las personas naturales y jurídicas relacionadas con procesos misionales del Departamento, siempre que no deban ser firmadas por el Director del mismo. Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director General.
Secretario General	Las dirigidas a las Entidades Públicas del orden nacional o territorial, al igual que a las personas naturales y jurídicas relacionadas con procesos de apoyo del Departamento, siempre que no deban ser firmadas por el Director del mismo. Las relacionadas con el trámite de comisiones al exterior de los servidores del Departamento. Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director General.
Directores Técnicos	<p>Las dirigidas a los servidores públicos y a particulares relacionadas con las funciones de su dependencia, salvo cuando implique formulación y definición de políticas, o pronunciamientos de carácter jurídico. Los conceptos jurídicos, referentes a la aplicación e interpretación de las normas de competencia del Departamento, solo podrán ser firmados por el Director Jurídico.</p> <p>Las constancias de permanencia que soliciten los usuarios para orientación, asesoría, obtención de información o consulta sobre temas de competencia de las Direcciones.</p>
Jefes De Oficinas Asesoras	Las remitidas a los servidores públicos y a particulares relacionadas con las funciones de su área, salvo cuando impliquen conceptos jurídicos, formulación y definición de políticas.
Asesores del Despacho de la Dirección, de la Subdirección y de la Secretaría General	Las relacionadas con la remisión externa de documentos, previa instrucción del Director, Subdirector y Secretario General, según corresponda, que no implique toma de decisiones.
Coordinadores de los Grupos	Aquellas certificaciones y comunicaciones relacionadas con las funciones del cargo.

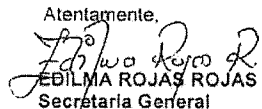
9
e Q

Continuación de Resolución "Por la cual se expiden los lineamientos oficiales para las comunicaciones internas y externas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

Ejemplo Memorando (Comunicación Oficial Interna)

Tema: Traslado sede Nivel Central

para que sean planificados los servicios que se prestan desde el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, Talento Humano, Contractual, Financiera y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Atentamente,

EDILMA ROJAS ROJAS
Secretaría General

Elaboró: Constanza Rodríguez Rincón - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa/Almacén
Revisó: Elizabeth Novoa Cucarín - Coordinadora Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

ui

ede Central
cambio

c. Firma del documento:
Nombre, Apellido y Cargo

a. Proyectó: Nombre, Apellido - Cargo y Dependencia del colaborador que proyectó

b. VoBo: Nombre, Apellido - Cargo y Dependencia del área que tiene competencia en el contenido del documento

4. Generalidades


- En caso de que el contenido de la comunicación le competa a más de un área de acuerdo con lo establecido en sus funciones, el visto bueno deberá ser dado por los involucrados sin exceder las dos firmas en el ítem.
- En caso de que el contenido de la comunicación le competa a más de dos áreas de acuerdo con lo establecido en sus funciones, el visto bueno deberá ser dado por el superior de éstas.
- La firma de aprobación debe ser del superior jerárquico directo de quien da el visto bueno del documento.
- De conformidad con la información antes descrita, el Grupo de Gestión de Seguimiento Operativo y Administrativo, junto con el área de Gestión Documental, se abstendrá de darle curso a las comunicaciones emitidas por la entidad que no cumplan con los requisitos mencionados, o aquellos que incumplan el manual de estilo y protocolo de comunicaciones (CO-MA_01).

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los **25 OCT 2017**


JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
Director General

Proyectó: César Augusto García Vargas – Contratista Secretaría General
María Fernanda Cantor – contratista del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 

VoBo: Edilma Rojas Rojas - Secretaria General 