

CIRCULAR No.000015

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

DE: SECRETARIA GENERAL

FECHA: Junio 11 de 2020

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA EMERGENCIA POR EL COVID – 19

En concordancia con la Circular Externa 001 del AGN “*Lineamientos Para La Administración De Expedientes Y Comunicaciones Oficiales*”, la Circular Interna 00009 de 2020 “*Gestión de Trámites Internos durante el aislamiento preventivo*”, el documento del Archivo General de la Nación “*Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia*” y demás disposiciones en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19 y con el fin de dar claridad al trámite y manejo de comunicaciones oficiales, documentos recibidos o producidos en ejercicio de las funciones de la Agencia, nos permitimos dar lineamiento en los siguientes aspectos:

- Uso de las direcciones de correo electrónico institucionales para el envío y/o recibo de las comunicaciones oficiales así:
 - El único medio con valor probatorio para envío de las comunicaciones oficiales de la ART es mediante la cuenta de correo notificacion@renovacionterritorio.gov.co, a la cual se remite el oficio debidamente radicado por Orfeo con anexos si es el caso, con firma escaneada en formato PDF, el texto a enviar en el mensaje y el correo electrónico del destinatario.
 - El canal de recepción de correspondencia es correspondencia@renovacionterritorio.gov.co, desde esta cuenta de correo electrónico se da inicio al proceso de radicación en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Todas las comunicaciones, solicitudes u oficios que sean recibidas en las cuentas de correo institucionales de los funcionarios y contratistas, deberán ser remitidas al correo correspondencia@renovacionterritorio.gov.co con el fin de ser radicados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Todos los tramites Internos realizados mediante memorando deberán reasignarse por el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con firma escaneada en formato PDF y con los anexos respectivos.

- Durante el tiempo que perdure el estado de emergencia por el COVID 19, los funcionarios o contratistas que intervienen en la producción y trámite de documentos, deberán crear y custodiar carpetas digitales acorde al trámite realizado y a las Tablas de Retención Documental, con todos los soportes.
- Una vez terminada la emergencia por el COVID 19 y se retorne a las oficinas de nivel central y regional de manera total o progresivamente, se deberán incorporar en los respectivos expedientes cuyo soporte establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD sea papel, los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia.

Nota 1: para lo anterior se otorgará un plazo no mayor a 30 días.

Nota 2: las comunicaciones oficiales cuyo trámite ya ha finalizado y no forman parte de las transferencias documentales no requieren ser impresas, exceptuando las comunicaciones o documentos que sean requeridos en original o físico por otras entidades.

- El responsable de la reconstrucción física de los expedientes será el funcionario o contratista que solicitó o dio inicio al trámite.
- Los funcionarios y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, deberán velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de cada dependencia.



MARCELA CASTRO MACÍAS
Secretaria General

Elaboro: Alexandra Avila/Jhon Alarcon/claudia Triana/Gimena Melgarejo/Maria Alexandra Rodriguez

Reviso: Martha Diaz