



CIRCULAR N° 000018

Bogotá D.C. **21 OCT 2022**

DESTINATARIOS: Directores, Subdirectores, Jefe de Oficinas, Coordinadores, Funcionarios y Contratistas

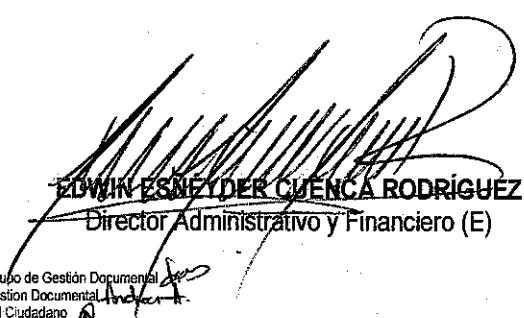
ASUNTO: Responsabilidad de los Supervisores, Jefes y Coordinadores para tramitar Paz y Salvo en la gestión de trámites finalizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA-INFODOC comunicaciones Oficiales y PQRDS.

En el marco establecido Ley 594 de 2000 Congreso de Colombia: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 060 de 2001 AGN: "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014, Congreso de la República: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", y la Ley 1755 de 2015 Congreso de la República: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa anteriormente expuesta, se ordena a los Supervisores de Contrato de Prestación de Servicios, y de igual forma a los Directores, Subdirectores, Jefe de Oficinas y Coordinadores, que tengan personal a cargo tramitar el Paz y Salvo correspondiente a asignaciones en el SGDEA-INFODOC, el cual será emitido por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y la Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano, a fin de certificar que no quedan trámites pendientes de comunicaciones Oficiales y PQRDS asignadas en el SGDEA-INFODOC del funcionario y/o Contratista; dicho Paz y Salvo debe ser tramitado cuando se dé lugar a traslados de dependencia, renuncia al cargo (aplica para Coordinadores), renuncia a la entidad, declaración de insubsistencia, finalización o cesión de contrato.

En caso de evidenciar registros pendientes en el buzón del SGDEA-INFODOC (Comunicaciones Oficiales, PQRDS) por tramitar o finalizar, cada Supervisor de Contrato, Director, Subdirector, Jefe de Oficina y Coordinador según corresponda, será responsable de solicitar la asignación al funcionario y/o contratista que de común acuerdo determinen.

Los anteriores lineamientos se imparten a fin de dar cumplimiento a cabalidad de dichos trámites y evitar procesos disciplinarios.


EDWIN ESNEIDER CUENCIA RODRIGUEZ
Director Administrativo y Financiero (E)

Elaboró: Claudia Marcela Neira Vega- Profesional del Grupo de Gestión Documental
Revisó: Andrea Amorlegui - Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Revisó: Ruth Cubillos - Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano
Ruta: \\192.168.70.201\Claudia.neira\2022\Circulares.docx
Ubicación archivo físico: Digital

Avenida Calle 26 No. 69-76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13, 14
Teléfono: (60) (1) 7430274
www.uspec.gov.co



La justicia
es de todos

Minjusticia