

RESOLUCIÓN No. 070406

(24 de junio de 2020)

Por la cual se escinde el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y se crean dos grupos de trabajo independientes con funciones específicas.

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el Decreto 4765 de 2008, Acuerdo 000005 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que "El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas".

Que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la integración de los Grupos de Trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente

Que mediante Resolución 17943 del 8 de noviembre de 2019, se modificaron los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y sus funciones incluyendo el Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Que el CONPES 3649 de 2010 "Política Nacional de Servicio al Ciudadano" y el CONPES 3785 de 2013 "Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano", establecen que es deber de las entidades públicas adelantar acciones que permitan que la atención al ciudadano deje de percibirse como una tarea exclusiva de recepción de peticiones, quejas y reclamos, sino como una labor integral y estratégica que requiere de: (i) total articulación entre sus dependencias, (ii) compromiso expreso de la alta dirección y (iii) la gestión y focalización de los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes iniciativas, todo en búsqueda de garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado.

Que de acuerdo con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, para el efectivo Servicio al Ciudadano resulta fundamental que las entidades cuenten con una estructura organizacional, materializada en áreas, grupos o dependencias, que les permitan ejecutar sus funciones de forma ordenada y

RESOLUCIÓN No. 070406

(24 de junio de 2020)

Por la cual se escinde el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y se crean dos grupos de trabajo independientes con funciones específicas.

sistemática, alrededor de procesos exclusivos que dinamicen los trámites y servicios que ofrece la entidad.

Que de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" el Servicio al Ciudadano se constituye en una policía de Gestión y Desempeño Institucional enmarcada en la Dimensión de Gestión con valores para resultados, que tiene como propósito acercar el Estado con los Ciudadanos y facilitar el acceso de los a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales.

Que dado el objeto misional del ICA, el servicio al ciudadano se convierte en uno de los principales elementos para su efectivo cumplimiento, toda vez que permite vincular a los ciudadanos con sus saberes, conocimientos y experiencias en la construcción, seguimiento y control de las políticas, programas, planes, proyectos, servicios y trámites que desarrolla la entidad, garantizando así su transparencia, pertinencia, oportunidad, y calidad frente a las necesidades de los ciudadanos.

Que actualmente el proceso de Atención al Ciudadano en el ICA, se encuentra incorporado dentro de la estructura de la Subgerencia Administrativa y Financiera como un proceso de apoyo asociado funcionalmente a la gestión documental y archivo bajo una misma coordinación; procesos que si bien guardan relación directa, sus enfoques y propósitos son distintos; el primero de estos debe tener un enfoque estratégico, orientado a garantizar la relación de la entidad con los ciudadanos en su entrega de valor y el segundo, un enfoque técnico especializado para garantizar la preservación de la información y la memoria institucional.

Que de acuerdo con la Ley 594 de 2000, la gestión documental tiene como propósito lograr mayor eficiencia en la administración de archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación y promover el gobierno abierto a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.

Que la citada ley, señala la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar y ejecutar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas, a través de la puesta en marcha de conocimientos especializados.

RESOLUCIÓN No. 070406

(24 de junio de 2020)

Por la cual se escinde el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y se crean dos grupos de trabajo independientes con funciones específicas.

Que para tal efecto, deberán diseñar y ejecutar estrategias basadas en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas así como la implementación de sistemas conformes con el entorno normativo que satisfagan las necesidades operativas de la organización, teniendo como foco principal, los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Que el proceso de Gestión Documental y la implementación de los instrumentos archivísticos del ICA, requieren la destinación de recursos técnicos, humanos, financieros que garanticen el mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario escindir el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en dos grupos de trabajo separados con funciones específicas enmarcadas en el objetivo de la política de gestión y desempeño que lideran, bajo las normas que regulan la materia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Escindir el Grupo denominado "Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental", en dos grupos así: "Grupo de Atención al Ciudadano" y "Grupo de Gestión Documental".

ARTÍCULO 2º. Crear el Grupo de Atención al Ciudadano el cual dependerá de la Subgerencia Administrativa y Financiera y tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, orientar, ejecutar y coordinar los Planes y Programas para la atención al ciudadano en el marco de la normatividad vigente.
2. Establecer a nivel nacional y seccional el modelo de atención al ciudadano en Coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. Desarrollar las directrices y estrategias necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Recibir y gestionar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que ingresen por los diferentes canales de atención establecidos por el Instituto ante las dependencias competentes, dentro de los términos de ley.

RESOLUCIÓN No. 070406

(24 de junio de 2020)

Por la cual se escinde el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y se crean dos grupos de trabajo independientes con funciones específicas.

5. Atender consultas y demás solicitudes del público en general y brindar orientación e información requerida.
6. Llevar el registro y control de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias reportadas, para efectuar el seguimiento y análisis de la información.
7. Proponer y mantener actualizados los protocolos de atención al ciudadano y demás documentación relacionada con el proceso, para la aplicación por parte de todos los servidores del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Llevar el registro de apertura del buzón de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias.
9. Consolidar, revisar y analizar la información relacionada con las PQRSD a nivel nacional y presentar un informe trimestral a la Subgerencia Administrativa y Financiera, sobre el estado de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la entidad para la implementación de acciones de mejora.
10. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos competentes de dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, de acuerdo con los términos de ley, para su trámite ante el grupo de Procesos Disciplinarios.
11. Socializar a nivel nacional los temas relacionados con servicio al Ciudadano.
12. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de competencia del Grupo que permitan evaluar los resultados sobre los procesos que se lleven por la institución, teniendo en cuenta su efectividad y resultados.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 3º. Crear el Grupo de Gestión Documental el cual dependerá de la Subgerencia Administrativa y Financiera y tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar los lineamientos, directrices y asistencia técnica en materia de gestión documental a nivel nacional conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Diseñar, actualizar y aplicar estrategias para proteger conservar y organizar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo con la reglamentación vigente.
3. Desarrollar en conjunto con las áreas involucradas, la elaboración del sistema integrado de conservación SIC, así como sus planes y programas complementarios.
4. Implementar los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Conservación, en la elaboración, almacenamiento y conservación de los documentos producidos y recibidos por el ICA.

RESOLUCIÓN No. 070406

(24 de junio de 2020)

Por la cual se escinde el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y se crean dos grupos de trabajo independientes con funciones específicas.

5. Dar cumplimiento a la implementación del programa de gestión documental, política, normas y estándares sobre gestión documental y archivos pertenecientes a las oficinas nacionales y gerencias seccionales del ICA.
6. Coordinar y supervisar con el equipo asignado en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad archivística.
7. Liderar la consolidación del Sistema de Gestión Documental, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos, reglamento, y manuales administrativos referentes a la gestión documental.
8. Coordinar y supervisar la organización técnica de los documentos existentes en las diferentes fases de archivo al interior del ICA, aplicando la normatividad archivística y políticas institucionales.
9. Establecer el adecuado manejo, custodia y servicio del archivo de gestión el cual será responsabilidad del jefe de cada dependencia, y se ceñirá a las políticas de gestión documental establecidas para tal fin.
10. Atender las solicitudes de consulta de los documentos que reposan en el archivo central e histórico del instituto cuando se requiera, llevando un control y seguimiento de entrega y devolución.
11. Aplicar los procesos, guías e instructivos necesarios referentes a la manipulación, limpieza, traslado, salud ocupacional, embalaje y almacenamiento de documentos ubicados en el archivo central.
12. Gestionar y realizar la recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales institucionales, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
13. Realizar la revisión, estandarización y actualización de la tabla de retención documental, el cuadro de clasificación y valoración documental.
14. Realizar la numeración de los actos administrativos de manera consecutiva, llevar los controles pertinentes y garantizar la custodia de los mismos, mientras se realiza la transferencia a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º.- La presente resolución modifica el artículo 1º de la Resolución No.17943 del 8 de noviembre de 2020, el cual quedará así:

1. Grupo de Gestión Contractual
2. Grupo de Talento Humano
3. Grupo de Bienestar Social y Capacitación
4. Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento
5. Grupo de Procesos Disciplinarios
6. Grupo de Gestión Financiera
7. Grupo de Gestión Contable
8. Grupo de Servicios Generales

RESOLUCIÓN No. 070406

(24 de junio de 2020)

Por la cual se escinde el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA y se crean dos grupos de trabajo independientes con funciones específicas.

- 9. Grupo de Control de Activos y Almacén
- 10. Grupo de Atención al Ciudadano
- 11. Grupo de Gestión Documental

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir del 1 de agosto de 2020.

Dada en Bogotá D.C, a los 24 días de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DEYANIRA BARRERO LEÓN
Gerente General

Proyectó: Luz Andrea Jaramillo – Contratista- Subgerencia Administrativa y Financiera
Rocio Páez Castellanos - Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisó: Luz Andrea Jaramillo – Contratista - Subgerencia Administrativa y Financiera
Visto Bueno: Liliana Fernandez- Subgerente Administrativa y Financiera
Juan Fernando Roa Ortiz- Jefe Oficina Asesora de Jurídica - 