

RESOLUCION No. 180 DEL 2014

“Por medio de la cual se crea la ventanilla única en el Concejo Municipal de Villavicencio y se dictan otras disposiciones”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 y los Acuerdos Municipales 002 de 2008 y 182 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 2150 de 1995, en su artículo 32 establece que para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o Ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que en las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Acuerdo No. 060 de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “*Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*” en especial en su artículo 3 contempla que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

Que el Concejo Municipal de Villavicencio mediante Resolución No.005 de 2010 creó el centro de Acopio de Documentación (CAD), adscrito al Archivo del Concejo municipal, cuya finalidad es recibir, distribuir y llevar el control de la correspondencia, derechos de petición, quejas y reclamos que ingresen y salgan oficialmente de la Corporación y que el mismo funciona actualmente.

Que de acuerdo con la Resolución No.164 del 2013 “*Por medio de la cual se Establece el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la Planta de Empleos del Concejo Municipal de Villavicencio*” la entidad cuenta con el cargo Auxiliar Administrativo - Ventanilla Única, quien a la fecha realiza las funciones de recepción, radicación y distribuciones de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Corporación a través de la Planilla de registro de comunicaciones oficiales y el formato de seguimiento a contestación de comunicaciones externas.

Que el Concejo Municipal de Villavicencio dentro de su Sistema integrado de Gestión – SIG cuenta con el Procedimiento Tramite de comunicaciones oficiales (PR-GD-03-V1), el cual establece las pautas para la recepción, radicación e ingreso a la base de datos de las comunicaciones oficiales externas, así como los lineamientos para la distribución de las mismas dentro de la entidad y el envío de comunicaciones generadas dentro de la Corporación.



RESOLUCION No. 180 DEL 2014

Que la Resolución 014 de 2013 "Por medio de la cual se establece la jornada laboral para los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio", modificada por la Resolución No. 177 del 2014, establece el horario de atención al público y radicación de correspondencia de lunes a viernes 7:30 a.m a 4:00 p.m. en jornada continua.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Crear la ventanilla única del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encargará de gestionar de manera centralizada y normalizada, la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad. La ventanilla única pertenecerá al proceso de Gestión documental y procederá conforme a la versión vigente del procedimiento de Trámite de comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 2°. El Horario de atención de la ventanilla única será el estipulado en el Artículo 2 de la Resolución No.014 de 2013, modificada con la Resolución No. 177 de 2014, el cual deberá ser fijado en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos, en cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo general de la Nación.

Parágrafo: Cuando existan circunstancias especiales que modifiquen el horario de atención al público, este deberá ser fijado en un lugar visible.

ARTÍCULO 3°. Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen al Concejo Municipal de Villavicencio deberán ingresar por la ventanilla única.

Parágrafo: Se exceptúan del ingreso por ventanilla única aquellos documentos que por disposición legal o reglamentaria deben ser radicados en la Secretaria General del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 4°. Las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresen al Concejo Municipal de Villavicencio, deberán ser revisados por el funcionario público responsable de la ventanilla única, quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección donde debe ser enviada la respuesta. Cumplido lo anterior, procederá a la radicación del mismo conforme a lo establecido en el Procedimiento Tramite de comunicaciones oficiales (PR-GD-03-V1).

Parágrafo: La correspondencia, entendida en los términos del art. Segundo del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación que llegue a la Corporación a título personal citando no el cargo del funcionario, no generará ningún tipo de trámite.

ARTÍCULO 5°. Cuando los documentos entregados en la ventanilla única tengan carácter reservado de conformidad con la Ley o de confidencialidad, el funcionario responsable de la ventanilla única comunicará esta situación al destinatario y dejará la anotación en la planilla de registro de comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 6°: En caso de advertirse cualquier situación irregular o extraña en el documento o paquete que pueda poner en riesgo la seguridad o la integridad física de los funcionarios y/o servidores públicos de la Corporación, el funcionario encargado de la ventanilla única comunicará la situación a la Secretaria General y dará aviso a las autoridades respectivas para lo pertinente.

ARTÍCULO 7°: Las Peticiones, Quejas y Reclamos que se presenten a nombre de la Corporación o de algún Funcionario o Servidor público, serán gestionadas a través de la

Calle 40 No. 32-38 Teléfono (038) 6626295
presidencia@concejodevillavicencio.gov.co
Villavicencio - Meta



RESOLUCION No. 180 DEL 2014

ventanilla única siguiendo el Procedimiento Atención al ciudadano y PQR (PR-GD-04-V2).

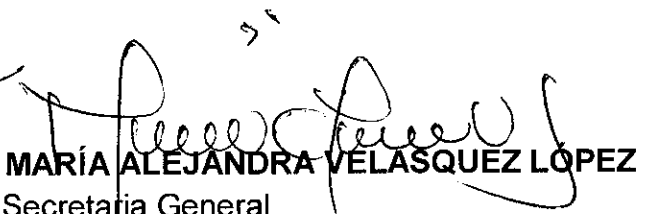
ARTÍCULO 8°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias y específicamente la Resolución No.005 de enero de 2010.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide la presente a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil catorce (2014)



MIGUEL GIOVANNI BELTRÁN KNORR
Presidente
Concejo Municipal de Villavicencio



MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ
Secretaria General
Concejo Municipal de Villavicencio

Proyecto:  María Alejandra Velásquez López
LLZ.