



Bogotá, DC, 13 de abril de 2015

0854
CIRCULAR N°. MDNDSG-FONDETEC-

ASUNTO: Lineamientos Gestión Documental Fondetec

AL: FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE FONDETEC

El archivo de Fondetec es importante dada la memoria institucional que contiene de la gestión defensorial que se adelanta.

Conforme al plan de acción de la vigencia 2015, cuyo objetivo es: *"Elaborar informe de aplicación de las normas para el control de los documentos"*, es necesario precisar la política institucional en el manejo de expedientes en los procesos penales y disciplinarios, así como en los documentos en general.

En necesario que los funcionarios y contratistas al servicio de Fondetec, adopten los siguientes lineamientos que complementan la política de gestión documental, conforme las normas que lo reglamentan. Ver anexo No.1

1.- A NIVEL REGIONAL

El defensor deberá allegar en forma física y escaneada, los documentos soportes de los expedientes que corresponden a cada Registro único de Caso, conforme reparto.

La persona responsable de la custodia de los expedientes, elaborará un paz y salvo, que entregará al supervisor del contrato, con el fin de que certifique que el contratista defensor ha cumplido con esta obligación, para el trámite del pago.

El contratista debe velar por la confidencialidad en el manejo de la documentación hasta la recepción de los documentos por parte de la persona encargada de la custodia de expedientes.

Todo ingreso de documentos a Fondetec en las regionales, deberá allegarse copia al correo de la persona encargada de gestión documental, así como de quien ejerce la custodia de expedientes.

A la fecha se tiene: Una persona de apoyo de gestión documental: Luz Stella Clavijo Pachón; y otra, de custodia de expedientes: Sandra Cortés.

En todo momento, se deberá salvaguardar la traza (recorrido interno) de los documentos que radican los usuarios en Fondetec.

Cuando se remitan documentos a la Sede Central (Bogotá) los defensores deberán indicar en forma clara, concreta y precisa, el destino y los fines por los cuales se envía el documento.

h

En ningún caso, las solicitudes de usuarios podrán ser recibidas y estudiadas por el Grupo de Estudio y Decisión (penal o disciplinario) sin que estén previamente radicadas por el apoyo de gestión documental del área penal o disciplinaria.

Toda solicitud que se radique en el proceso de gestión defensorial (disciplinario o penal) deberá tener una respuesta conforme los términos establecidos en el proceso, así como en la ley. De igual forma, se dejará constancia del número de solicitud, oficio y radicado al cual corresponde la respuesta.

2.-A NIVEL CENTRAL

Todos los documentos que ingresen a Fondetec, relacionados con el proceso de gestión técnico defensorial, deberán ser entregados a la persona de apoyo de gestión documental, del área penal o disciplinaria, respectivamente.

En ningún caso, las solicitudes de usuarios podrán ser recibidas y estudiadas por el Grupo de Estudio y Decisión –GED (penal o disciplinario) sin que estén previamente radicadas por el apoyo de gestión documental del área penal o disciplinaria.

En todo momento se deberá respetar el turno de radicación de las solicitudes de los usuarios para el estudio por parte del Grupo de Estudio y Decisión-GED.

Toda solicitud que se radique en el proceso de gestión defensorial (disciplinario o penal) deberá tener una respuesta conforme los términos establecidos en el proceso, así como en la ley. De igual forma, se dejará constancia del número de solicitud, oficio y radicado al cual corresponde la respuesta, dejando evidencia en la respuesta de la traza (ejemplo: en referencia a; en atención a;)

3.-ASPECTOS GENERALES

Todo documento del proceso de gestión defensorial deberá indicar el RUS y/o RUD al que corresponde. Ejemplo: poderes, memoriales que se proyecten, derechos de petición, entre otros.

Toda comunicación que realice el defensor técnico hacia los usuarios del sistema deberá realizarse desde el correo electrónico institucional que se le asignó.

Los correos electrónicos que se deben suministrar o citar para recibo o remisión de cualquier trámite son los institucionales.

Los supervisores de los contratos de los defensores técnicos, así como de los abogados de apoyo, verificarán el cumplimiento de lo establecido en la presente circular conforme las obligaciones contractuales, en cada caso.

En el evento que el archivo sobrepase grandes volúmenes en las carpetas y anexo de expedientes, se podrá considerar el archivo en la Oficina departamental o regional, según corresponda; y en todo caso deberá observar las normas del archivo, así como las instrucciones dadas en esta circular.

Cordialmente,



CLAUDIA XIMENA LOPEZ PAREJA
Directora (e) FONDETEC