

CIRCULAR N° 037

DE: JOSÉ FELIPE HERNÁNDEZ POLO - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETERÍA DE EDUCACIÓN DEL MAGDALENA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

FECHA: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Cordial saludo;

Con el ánimo de hacer más visible la gestión pública apoyada en la Ley de Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y teniendo en cuenta la Resolución N° 2073 del 26 de noviembre de 2019 de la Secretaría de Educación del Magdalena, " Por la cual se adopta el uso de la firma mecánica a través de los servicios informativos y del Sistema de Información al Ciudadano SAC V2 como sistema de radicación para la secretaria de Educación del Magdalena", establece:

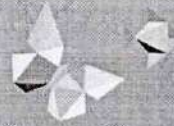
"ARTÍCULO PRIMERO. Sistema de Radicación de comunicaciones oficiales: Adoptar al Sistema de Atención al Ciudadano SAC 2 del Ministerio de Educación Nacional como el único Sistema autorizado para el registro, control y radicación de las comunicaciones oficiales de entrada y salida de la Secretaría de Educación del Magdalena."

Que los artículos primero y segundo del Acuerdo N° 060 del 30 de Octubre de 2001 del Consejo Directivo de Archivo General de la Nación, establecieron directrices sobre los programas de gestión documental al interior de las entidades públicas.

"ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos."

"ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones.

(...) Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.



Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibida, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros(...)"

Por lo anterior, en cumplimiento del marco normativo antes referido, los funcionarios y contratistas de la entidad deberán atender las siguientes instrucciones:

1. **RADICACIÓN EXCLUSIVA POR EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SACv2.0:** Toda petición, trámite y/o comunicación externa que atienda algún proceso de la Secretaría de Educación Departamental deberá radicarse por medio del aplicativo SACv2.0 sin excepción alguna, ninguna oficina está autorizada para recibir y trámitar documentos por fuera de la plataforma.
2. **IMPRESIÓN DE RÓTULOS:** Para atender, garantizar y automatizar lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo N° 060 del 30 de Octubre de 2001 del Consejo Directivo de Archivo General de la Nación, se implementará el uso de la impresora térmica con el fin de imprimir el rotulo generado por el aplicativo SACv2.0. Se deberá imprimir dos rotulos iguales, uno que se debe pegar en el documento físico y el otro en la copia si hay lugar, por tanto se recogerán los sellos manuales con la identidad de la SEDM para dar uso exclusivo a la radicación en los términos aquí indicados.
3. **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:** Para garantizar la prestación del servicio y radicación de documentos, la Oficina de Atención al Ciudadano dispondrá de un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.
4. **ACCESO A RECURSOS SAC:** El uso y acceso de equipos, actividades de registro y radicado de la Oficina de Atención al Ciudadano deberá estar a cargo sólo del personal con rol de operador de la Oficina de Atención al Ciudadano asignados para tal fin.
5. **RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RADICADOS:** Los requerimientos que ingresen hasta las 5:30 pm vía web o por correo electrónico, deberán ser radicados y asignados el mismo día al área o dependencia competente.

de

TH

Y



6. **OPORTUNIDAD DE RESPUESTA:** Se deberá atender los requerimientos y/o trámites en el aplicativo SACv2.0 en los tiempos indicados por la Ley vigente, las respuestas a los requerimientos deben resolverse de manera clara, precisa y de fondo. Si no se cumple con estos requisitos se incurrirá en una vulneración del derecho constitucional fundamental que puede acarrear faltas gravísimas que nos pueden llevar a procesos disciplinarios, penales o económicos.
7. **ASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LAS DEPENDENCIAS:** Los requerimientos asignados en el aplicativo SACv2.0 a funcionarios o contratistas y que no sean de su competencia deben ser devueltos al área de Atención al Ciudadano a más tardar dos (2) días después para que sea resignados al área o dependencia competente. De lo contrario el funcionario que tiene asignado el requerimiento deberá ubicar la información para dar respuesta al peticionario.
8. **TRÁMITES:** Los trámites en la Secretaría de Educación del Departamento **SON GRATUITOS Y NO REQUIERE DE INTERMEDIARIOS**
9. **DENUNCIAS:** Si usted conoce algún acto delictivo en la entidad puede denunciar a través de los siguientes canales:
educaciondepartamental@sedmagdalena.gov.co o a la línea 065 4209645 Ext 227, sus datos estarán reservados de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015 del Ministerio de Justicia y del Derecho), así mismo, lo invitamos a realizar sus denuncias en la **FISCALÍA** a través de las línea nacional 018000919748, desde su celular marcando 122, por la línea local en Bogotá 5702000 opción 7 o al correo electrónico hechosocorrupcion@fiscalia.gov.co o en la **POLICIA NACIONAL** a través de sus canales autorizados.

Agradezco la atención prestada a la misma y el cumplimiento de los lineamientos aca mencionados.

JOSÉ FELIPE HERNÁNDEZ POLO
Secretario de Educación Departamental

FA

Proyectó: Liliana Casallas U
Revisó: Marco Balanta B. *Palato s.*