

**Resolución No.**  
**( 1 4 6 ; 7 )**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

**CONSIDERANDO**

1. 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.
2. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que en las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
3. Que el Acuerdo No. 060 de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” en especial el 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.
4. Que se hace necesario una vez sea adoptada la ventanilla única, sistematizarla para realizar el seguimiento a las comunicaciones que ordena el Acuerdo No. 060 de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Y tener una mayor eficiencia en términos de productividad.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

**ARTICULO SEGUNDO:** El horario de atención de la ventanilla única será de 7:00 A.M. a 5:00 P.M de lunes a jueves y los viernes de 7:00 A.M. a 4:00 P.M, para lo cual se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo decimoquinto del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación. Cuando por disposición de la administración de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, se modifique el horario, éste deberá ser fijado en lugar visible.

**ARTICULO TERCERO:** Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen a la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, deberán ingresar por la ventanilla única.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



## Despacho Alcalde

### Resolución No.

(            )

Las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresen a la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, deberán ser revisadas por el servidor público responsable de la ventanilla única, quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección donde debe ser enviada la respuesta y en general atender a los procedimientos y formatos definidos en el sistema integrado de gestión.

**Parágrafo Primero:** Cuando los documentos entregados en la ventanilla única tengan carácter reservado de conformidad con la Ley, o de confidencialidad, la Secretaría de Desarrollo Institucional, área de correspondencia, comunicará esta situación al destinatario y dejará la anotación en el formato radicador.

En caso de advertirse cualquier situación irregular o extraña en el documento o paquete y que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de las personas encargadas de la recepción de los documentos, la Secretaría de Desarrollo Institucional, área de Archivo, comunicará al destinatario tal situación y dará aviso a las autoridades respectivas para lo pertinente. La Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, podrá adoptar el uso de tecnologías que permitan registrar la imagen de las personas que realizan el proceso de radicación de los documentos, e incorporará un plan de capacitación para los servidores públicos responsables de la ventanilla única y de la recepción de documentos.

**Parágrafo Segundo:** El (La) Alcalde y El (la) Secretario (a) de la Secretaría de Desarrollo Institucional, área de Archivo establecerán un registro único de derechos de petición que permita el seguimiento y control a los términos legales para la contestación.

**Parágrafo Tercero:** Las comunicaciones personales de los funcionarios se almacenaran en la ventanilla única de correspondencia sin ser radicadas, para que por notificación electrónica o telefónica sea recogida en un término máximo de 8 días.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las quejas y reclamos que se presenten contra la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca, o contra algún servidor público o contratista del mismo, deberán diligenciarse ante la ventanilla única en el formato que se adopte para tal fin. El servidor público responsable de la ventanilla única remitirá a la Secretaria de Desarrollo Institucional correspondiente o a quien este delegue las quejas y reclamos, para lo de su competencia.

**ARTICULO QUINTO:** El funcionario del área de correspondencia, llevara una estadística semestral de las comunicaciones oficiales y demás documentos recibidos y enviados de la ventanilla única, y rendirá el informe ante el comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Dada en Sopó, a los

26 MAY 2017

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ

ALCALDE MUNICIPAL

Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental  
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional  
Revisó y V° B°: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional