

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>Versión: 2</b>	<b>Página: 1 de 4</b>	<b>Código: PR-GD-002</b>

### 1. OBJETIVO

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna

### 2. ALCANCE

Aplica para las actividades de registro, distribución y trámite de la correspondencia, así como el acceso y consulta de documentos en los archivos de gestión, central, histórico y en los sistemas institucionales de gestión documental electrónica, por parte de funcionarios, dependencias, ciudadanos u organismos de control, garantizando el acceso con los controles correspondientes y respetando la reserva legal de la información.

### 3. DEFINICIONES

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI	Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector
<b>Fecha:</b> 08/09/2025	<b>Fecha:</b> 06/11/2025	<b>Fecha:</b>

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Documento electrónico de archivo:** Documento producido y/o gestionado en medios digitales que reúne requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** 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.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Garantizar el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados.
- Elaborar planillas de control de todas las comunicaciones o la utilización de una herramienta tecnológica que controle todo el ciclo documental.
- Establecer una oficina con un equipo responsable de controlar todos los canales autorizados por la entidad para el ingreso y envío de las comunicaciones oficiales.
- Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para generación y envío de comunicaciones internas y externas.
- Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.

#### 5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Generar los consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas, despachadas e internas (físico o electrónico). Además, llevar los instrumentos de control para las comunicaciones (planillas).	Funcionario de ventanilla única o quien haga sus veces.	Consecutivos de las comunicaciones oficiales, recibidas, despachadas e internas.
2.	Establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados	Jefe de planeación o quien haga sus veces.	Manuales de procedimientos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	para firmar la documentación con destino interno y externo (físico o electrónico) que genere la institución.		
3.	Disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	Ventanilla Única	Planillas y alertas generadas.
4.	Orientar al ciudadano sobre el procedimiento para acceder a los fondos documentales	Funcionario Asignado	Procedimientos.
5.	Prestar los documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno de secretaria general mediante oficio motivado y según la consulta.	Funcionario Asignado Secretaria General	Aprobación y oficio.
6.	Diligenciar, para oficinas de la misma entidad, el registro o solicitud de servicio de documentos donde se consignarán los siguientes datos: número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y devolución y firma.	Usuario interno	Formato registro o solicitud de préstamo de documentos de archivo

## 6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Instrumentos de control de recibo y despacho de documentos.
- Registro o solicitud de préstamo de documentos de archivo.
- Instrumentos de control para correspondencia entregada.

## 7. DOCUMENTOS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Constitución Política de Colombia: artículos 15, 20, 74
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.
- Ley 1755 de 2025- Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística.

## 8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Controlar todos los canales autorizados por la institución para el ingreso y envío de comunicación.	Ventanilla Única. Control Interno.	Controlar los canales autorizados.
Verificar la consulta que realiza el usuario interno o externo	Ventanilla Única.	Verificar que la consulta puede ser atendida por la entidad
Verificar que la consulta se realice cumpliendo los procedimientos y requisitos para acceder a ella	Funcionario responsable del área.	Confrontar el cumplimiento de los requisitos para acceder al préstamo

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBJETIVO DEL CONTROL</b>
Verificar que la información no tenga reserva legal	Funcionario responsable del área y archivo central.	Permitir el acceso a la información que no tenga restricciones de consulta.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>CAMBIOS</b>
08/09/2025	2	Actualización de normatividad e inclusión de procesos de gestión documental electrónica e híbrida.