

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>		
	Versión: 2	Página: 1 de 4	Código: PR-GD-006

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios para garantizar la trazabilidad de los documentos, en soporte físico y electrónico, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la o Ventanilla Única y a todas las dependencias de la entidad que en desarrollo de sus funciones generan, reciben y tramitan documentos físicos o electrónicos.

## 3. DEFINICIONES

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI.	Nombre: Gloria María Hoyos Giraldo Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Cargo: Rector
<b>Fecha:</b> 02/10/2025	<b>Fecha:</b> 06/11/2025	<b>Fecha:</b>

**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

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

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
- Recepción de solicitud o trámite.
- Respuesta.
- Todo trámite documental debe registrarse, sin importar el soporte.
- Las solicitudes recibidas en físico deben digitalizarse y asociarse al radicado.
- Los tiempos de respuesta se controlan mediante alertas.
- La copia de seguridad y conservación se hace en soporte digital y, cuando corresponda, en físico.

#### 5. DESARROLLO

No	Actividad	Responsable	Registros
<b>Recepción de solicitudes y trámites</b>			
1	Radical las solicitudes o documentos recibidos en físico o electrónico.	Ventanilla única	Registro de radicación
2	Digitalizar los documentos físicos y asociarlos al radicado.	Ventanilla única	Imagen digital asociada
3	Asignar la dependencia responsable del trámite, según competencia.	Ventanilla única	Registro de asignación
4	Definir los tiempos de respuesta, con generación de alertas.	Ventanilla única	Reporte de control de tiempos

No	Actividad	Responsable	Registros
<b>Gestión y respuesta del trámite</b>			
5	Analizar antecedentes y compilar la información requerida para la respuesta.	Dependencia responsable	Registro de gestión
6	Elaborar la respuesta y proyectarla para revisión y firma (manuscrita o electrónica).	Dependencia responsable	Documento proyectado
7	Radicar la respuesta aprobada y remitirla para distribución.	Dependencia responsable	Registro de radicación de salida
8	Conservar copia de la respuesta en la serie documental correspondiente, y de ser necesario, en físico.	Dependencia responsable / Archivo de gestión	Registro de archivo

## 6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Registro de radicación de solicitudes y respuestas.
- Acuses electrónicos de recibido y de envío.
- Reportes de trazabilidad y tiempos de respuesta.

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

- Constitución política Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- Ley 962 de 2005.
- Ley 1755 de 2015.
- Decreto 2150 de 1995, Artículo 25. Utilización del correo para el envío de la información.
- Decreto 1080 de 2015 – Único reglamentario del sector cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Acuerdo Único de la Función Archivística.

## 8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Verificar la recepción de la solicitud o trámite	Responsable del trámite	Controlar las solicitudes, requerimientos y derechos de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
		petición que ingresen a la entidad
Verificar la respuesta oportuna que se brinde al usuario interno y externo	Responsable del trámite en la dependencia. Control Interno	Verificar que efectivamente se brinde respuesta efectiva y oportuna a los usuarios.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
02/10/2025	2	Se actualiza el procedimiento incluyendo la gestión documental electrónica, la preservación digital y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.