

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>		
	<b>Versión: 2</b>	<b>Página: 1 de 4</b>	<b>Código: PR-GD-008</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades para la recepción, verificación, radicación y registro de los documentos internos y externos, en soporte físico y electrónico, garantizando su autenticidad, integridad, trazabilidad y registro en el sistema institucional, conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Aplica a la recepción de documentos internos y externos remitidos por personas naturales o jurídicas a través de medios físicos, electrónicos o plataformas institucionales. Comprende la verificación, radicación y registro, desde la recepción en la ventanilla única hasta su direccionamiento a la dependencia competente para trámite.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo General de la Nación:** “El Archivo General de la Nación - AGN, es una entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, guardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**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.

<b>Elaboró:</b>  Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI. <b>Fecha:</b> 07/10/2025	<b>Revisó:</b>  Nombre: Gloria María Hoyos Giraldo Cargo: Jefe de Planeación <b>Fecha:</b> 06/11/2025	<b>Aprobó:</b>  Nombre: Juan Carlos Loaiza Cargo: Rector <b>Fecha:</b>
--	---	--

**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

**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.

**Radicación electrónica:** Registro automático de comunicaciones con número único consecutivo y sello digital de tiempo.

**No repudio:** Garantía técnica que impide negar la autoría o envío de un documento electrónico.

**Metadatos:** Datos estructurados que describen el contenido, contexto y gestión de los documentos electrónicos.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- La recepción de documentos se realizará en el horario institucional: 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Los documentos recibidos por medios electrónicos o físicos después de las 5:00 p.m. se radicarán con fecha y hora del siguiente día hábil.
- Toda correspondencia será recibida únicamente por los canales institucionales autorizados (físico, correo institucional).
- Las comunicaciones electrónicas deben incluir firma electrónica o digital válida.
- La ventanilla única realizará la digitalización de los documentos físicos y su asociación en software de la entidad.
- Se garantizará la preservación digital mediante copias de seguridad periódicas y control de integridad.

#### 5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registros / Evidencias
<b>Recepción y verificación</b>			
1	Identificar el medio de recepción (físico o correo institucional).	Ventanilla Única	Registro de ingreso
2	Verificar folios, anexos, firmas (manuscritas o electrónicas) y competencia de la entidad.	Ventanilla Única	Registro de control

No.	Actividad	Responsable	Registros / Evidencias
3	Digitalizar los documentos físicos y asociarlos al radicado.	Ventanilla Única	Imagen digital y metadatos
4	Rechazar o redirigir los documentos que no sean competencia de la entidad, dejando constancia.	Ventanilla Única	Comunicación de devolución
<b>Radicación y registro</b>			
5	Asignar número de radicado con sello digital de tiempo.	Ventanilla Única	Registro de radicación
6	Completar los metadatos obligatorios (remitente, destinatario, dependencia, anexos, fecha, asunto, tiempo de respuesta).	Ventanilla Única	Registro completo
7	Emitir acuse electrónico de recibido y remitir copia al remitente (si aplica).	Ventanilla Única	Acuse de recibido electrónico
<b>Distribución y control</b>			
8	Enrutar el documento a la dependencia competente según TRD.	Ventanilla Única	Asignación del Documento
9	Controlar tiempos de respuesta mediante alertas.	Ventanilla Única	Reporte de seguimiento
10	Mantener copias de seguridad institucional y control de integridad.	Área TI / Gestión Documental	Registro de respaldo

## 6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Radicaciones y acuses.
- Reportes de seguimiento y trazabilidad.
- Control de recepción de documentos físicos digitalizados.
- Copia de seguridad en repositorio.

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

- Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
- Guía Técnica Colombiana 185 de 2009 (GTC 185 septiembre 30) Documentos Organizacionales.
- Acuerdo 001 de 2024. AGN
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura
- Guía AGN para la recepción y registro de documentos electrónicos
- Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**8. PUNTOS DE CONTROL**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivo del control</b>
Verificar la radicación de todos los documentos recibidos.	Ventanilla Única	Garantizar trazabilidad y registro único.
Controlar que los documentos físicos hayan sido digitalizados y asociados al radicado.	Gestión Documental	Mantener integridad y preservación digital.
Validar el cumplimiento de los tiempos de registro y distribución.	Control Interno	Asegurar oportunidad y eficiencia en la atención.

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>CAMBIOS</b>
07/10/2025	2	Actualización integral del procedimiento con la incorporación de la gestión documental electrónica, inclusión de metadatos, firmas electrónicas, preservación digital y lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.