	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GAD-PD-
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	GESTIÒN Y TRÁMITE	FECHA: 2025

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para Gestionar los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad para la gestión, tramite y/o vinculación a un trámite (principio de orden original) según las funciones de cada una de las dependencias (principio de procedencia), una vez surtan el trámite correspondiente.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos o recibidos, independientemente de su formato físicos y/o electrónicos y las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad producto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

Este procedimiento aplica a todas las dependencias y funcionarios que intervienen en la recepción, radicación, distribución, gestión, seguimiento y consulta de documentos físicos o electrónicos, tanto internos como externos.

3. DEFINICIÓNES

Actividad de proceso: Acción concreta dentro del proceso.
Evento desencadenante: Situación que inicia el proceso (recepción de un documento).
Entrada: Información o documento que alimenta la actividad.
Salida: Resultado o producto que genera la actividad.
Participante: Persona o unidad que ejecuta la actividad.
Registro: Evidencia documental de la ejecución del proceso.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Para reforzar el uso de herramientas tecnológicas.
Metadatos archivísticos:
Riesgo: Llamamos riesgo a la proximidad o posibilidad de que suceda un daño o perjuicio y sus posibles consecuencias. (por ejemplo: pérdida de datos y documentos sensibles, incumplimiento normativo, dificultad en la recuperación de documentos, amenaza cibernética, eliminación indebida de los documentos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. OBSERVACIONES GENERALES

Hay comunicaciones que pertenecen al trámite de la ventanilla única de notificaciones para este trámite se tendrá en cuenta la guía de la ventanilla única de notificaciones que contiene el procedimiento Notificación de actos administrativos y se maneja a través de esta ventanilla ya que los tiempos son cruciales para cumplir con los requerimientos normativos. Dentro de estas comunicaciones se encuentran:

- Comunicación de Citación para notificación personal
- Comunicación de Notificación personal
- Comunicación de Notificación electrónica
- Comunicación de Notificación por aviso

Para la radicación de otras comunicaciones se tendrá en cuenta la guía de ventanilla de radiaciones.

Es necesario que el formato GAD-DI-001 se actualice de forma periódica de acuerdo con los tiempos establecidos según los tiempos de respuesta que requiere cada documento ya que está asociado a un riesgo de incumplimiento normativo.

4.2. RESPONSABLES

Es indispensable que dichos responsables tengan la idoneidad y sean sometidos a capacitación contínua como parte de la gestión del cambio y el compromiso de las personas.

- Auxiliar de ventanilla: Recepción, radicación, distribución inicial.
- Equipo de gestión documental: Clasificación, asignación de metadatos.
- Administrador SGDEA: Seguimiento, recuperación, accesibilidad.
- Enlace del área responsable: Ejecución del trámite y respuesta.

4.3. INDICADORES DEL PROCESO

% de satisfacción

Oportunidad de mejora
% tramites no resueltos vs tramites resueltos

Se deben tener en cuenta otros indicadores
el % de los documentos radicados correctamente para garantizar la calidad en la radicación
tiempo promedio de la distribución de documentos
% de cumplimiento de los plazos de respuesta normativos
Número de incidentes de seguridad relacionados con documentos (pérdida, acceso no autorizado).
% de metadatos completos y correctos

4.4. REQUISITOS

4.4.1. REQUISITOS LEGALES

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2364 de 2012 ""Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"".
- Ley 962 DE 2005
- Ley 1755 DE 2015
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 01 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- ISO 15489, ISO 30301 e ISO 26122

4.4.2. DE MAS REQUISITOS

- Acceso al sistema SGDEA,
- idoneidad para los roles
- capacitación sobre uso de recursos, herramientas digitales e implementación de procedimientos.
- Adopción y cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información (GTI-PO-15) en todos los procedimientos de gestión documental.
- Implementación del SGDA conforme a los lineamientos del AGN

4.5. LINEAMIENTOS

1. La aprobación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos de gestión documental será conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en sus Artículos 2.8.2.1.14- 2.8.2.5.11.- 2.8.7.3.3.
2. Para la publicación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, se dará cumplimiento requisitos establecidos en el Artículo 2.8.3.1.2. del Decreto 1080 de 2015.
3. La elaboración de lineamientos, instructivos y demás documentos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión.
4. Las actividades planeadas para las diferentes fases del Archivo deberán ajustarse al presupuesto asignado anualmente.
5. En cada vigencia se revisará la planeación, a fin de identificar falencias y formular nuevos planes de acción.
6. Los procesos y procedimientos deben integrar la identificación y gestión de riesgos y oportunidades en cada etapa, prestando especial atención a la seguridad de la información, pérdida de documentos y el incumplimiento normativo.".
7. Una vez aprobado el procedimiento se debe cargar en el aplicativo gestiónate para su consulta y se debe publicar en la página web en cumplimiento de la ley 1712 de 2014.
8. Los procesos y procedimientos deben integrar los principios de responsabilidad y la protección de vulnerabilidades en todas las actividades de gestión documental.".
9. Se debe asegurar que los procesos y procedimientos estén continuamente actualizados para incorporar regulaciones y leyes aplicables.".
10. Se debe fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la automatización y gestión de procesos, y de manera crucial, para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a los lineamientos del AGN.".

5. CONTENIDO

No	Actividad	Control	Responsable	Registro
	Inicio			
1	Identificar y recibir los documentos externos físicos y/o electrónicos (comunicaciones) a través de la ventanilla única de radicación y registrarlos según corresponda. (en el SGDEA) o de forma manual	El auxiliar de ventanilla debe realizar un control diario de pendientes recibidos, siempre debe revisar que el documento corresponda a la SDP garantizando el principio de procedencia. • Si es documento interno se radica a través de la	Auxiliar de ventanilla de radicación/ Profesional a. Si es documento interno se radica a través de la numeración 3 de memorandos, lo hace el Profesional que firma el	Comunicaciones radicadas: Comunicación de entrada radicada. / Comunicación de salida radicada/ Comunicación interna

		numeración 3 de memorandos. • Si es un documento externo se recibe a través de la numeración 1. • Si es documento de salida se radica a través de la numeración 2. • Si el documento pertenece a la ventanilla de notificaciones se aplica guía de notificaciones.	documento. b. Si es un documento externo se recibe a través de la numeración 1, la recepción y radicación la hace el auxiliar de ventanilla c. Si es documento de salida se radica a través de la numeración 2, la recepción y radicación la hace el auxiliar de ventanilla o el profesional del trámite. d. Si el documento pertenece a la ventanilla de notificaciones la radicación la hace el auxiliar de ventanilla.	
2	Vincular el documento registrado y/o producido por la entidad a un trámite específico y hacer el envío a las personas o dependencias de la entidad, incluyendo a los entes externos cuando sea requerido para su resolución y/o gestión	Cada vez que se vincula un documento es necesario utilizar las tablas de retención documental para identificar a qué dependencia corresponde y a qué trámite pertenece. Se debe evidenciar la trazabilidad en SIPA o el registro de envío a los destinatarios. Se debe hacer registro en la planilla "Control de distribución" o "registro y recibir la prueba de entrega". Es por ello que se debe garantizar la actualización periódica del formato GAD-DI-001 que contiene los principales trámites y los tiempos asociados a plazos por riesgo de incumplimiento normativo.	Equipo de Gestión Documental / Enlace de dependencia destino. Cuando el documento es interno el enlace de la dependencia distribuye el documento. Cuando el documento es externo el auxiliar de ventanilla hace la distribución o vinculación a una dependencia específica y el enlace de la dependencia distribuye según el trámite. Cuando el documento es un documento de salida el auxiliar de la ventanilla de radicaciones hace entrega del documento a través del servicio de mensajería.	comunicaciones y/o documentos producidos vinculados a un trámite y distribuidos
3.	Asignar metadatos para la creación de información descriptiva del documento con el fin de facilitar su recuperación y búsqueda.	Cada vez que el usuario crea un documento o el auxiliar recibe un documento, se valida en las tablas de retención documental y se registran los metadatos básicos necesarios. El equipo de gestión documental realiza la descripción mediante rótulos de caja, carpeta, índice, hoja de control, inventario, entre otros.	Equipo de Gestión Documental El auxiliar de la ventanilla que radica/o usuario que elabora el documento	comunicaciones y/o documentos producidos y descritos
4.	Asegurar los documentos para que estén disponibles para la recuperación y la	Cada vez que se hace la radicación se verifica la	Administrador del SGDEA / Usuario	Documentos disponibles para

	consulta por parte de los usuarios autorizados Asegurar la disponibilidad de los documentos para recuperación y la consulta de los usuarios autorizados.	legibilidad de la imagen y se corrobora que corresponda al documento, se revisan los anexos y se registra su disponibilidad para consulta.	autorizado	recuperación
5.	Monitorear el avance de los trámites relacionados con los documentos hasta su resolución	Se debe generar un reporte que incluya indicadores de satisfacción del cliente, oportunidades de mejora y de gestión de trámites.	Equipo de gestión documental / área responsable	Informe de avance por trámites.

6. ANEXOS

- Anexo 2: GAD-DI-002 Esquema de metadatos (Mapa de metadatos del SGDEA)
- Anexo 3: Roles y permisos en el SGDEA

7. FORMATOS DE CALIDAD

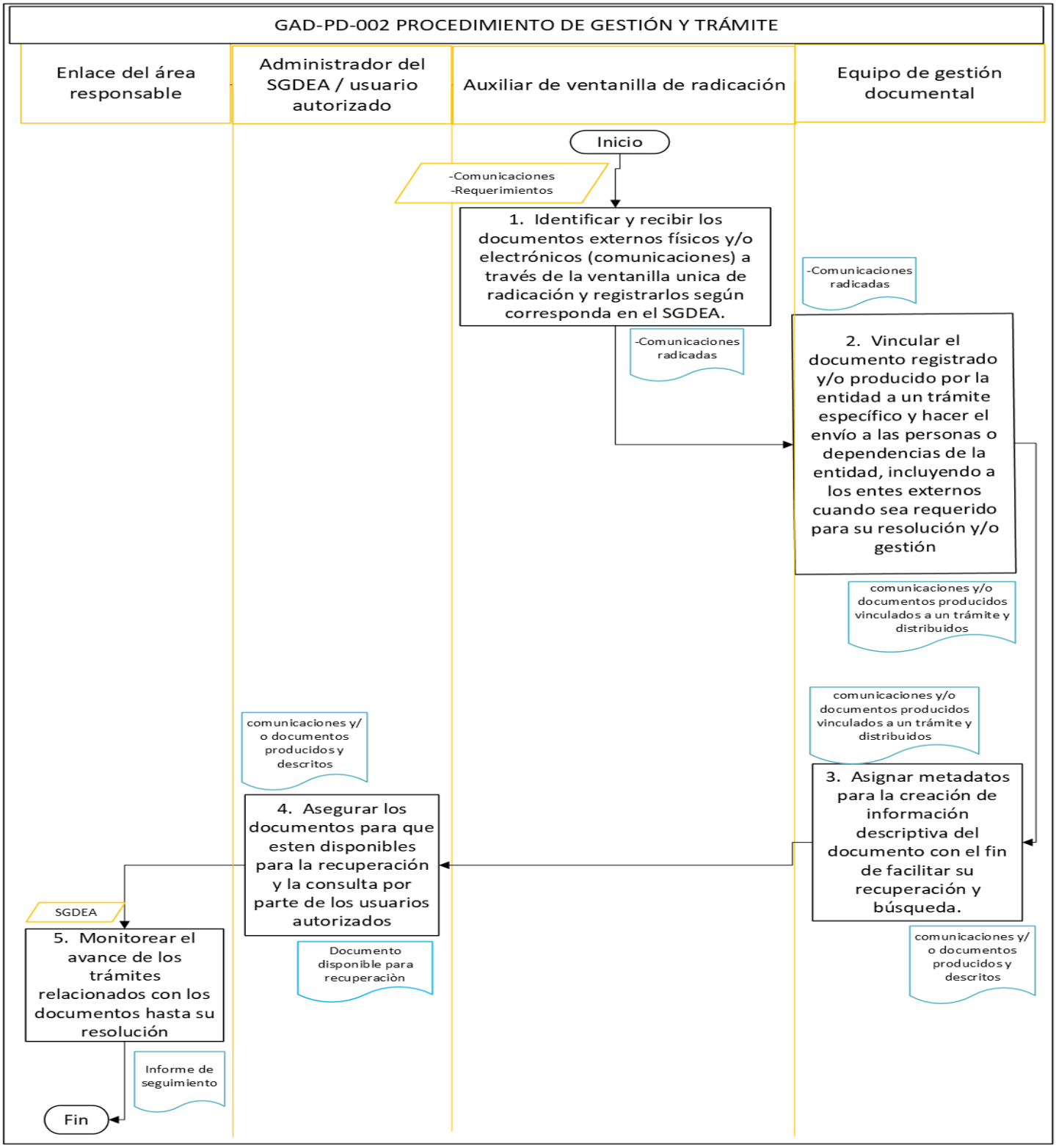
7.1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO -ACTUALES

ÌTEM	CÓDIGO	NOMBRE
1	GAD-DI-001	Trámites por dependencia en el sipa
2	GAD-FO-012	Relación de comunicaciones oficiales para distribución
3	GAD-FO-013	Planilla de envío de comunicaciones de carácter urgente
4	GAD-FO-029	Control base de datos de notificaciones
5	GAD-FO-037	Solicitud de servicio de la ventanilla única de notificaciones
6	GAD-GA-001	Guía para la atención de contingencias en la radicación de entrada de comunicaciones oficiales
7	GAD-GA-002	Guía para el servicio de la ventanilla única de notificaciones
8	GAD-PD-001	Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
9	GAD-PD-006	Servicio de mensajería
10	GAD-PD-007	Notificación de actos administrativos

7.2. DOCUMENTOS Y REGISTROS

ITEM	CÓDIGO	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	DEI-IN-001	Elaboración y Control de documentos del Sistema de Gestión
2	GAD-DI-002	Esquema de Metadatos
3	GAD-DI-005	Cuadro de clasificación documental
4	GAD-DI-006	Cuadro de caracterización documental
5	GAD-DI-007	Tablas de Retención Documental
6	GAD-IN-002	Instructivo de Digitalización e indexación documental
7	GAD-MA-001	Reglamento de archivo
8	GAD-MA-003	Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo – MOREQ
9	GAD-PD-003	Actualización Tablas de Retención Documental,
10	GAD-PG-001	Programa de Gestión Documental – PGD
11	GAD-PL-008	Sistema Integrado de Conservación - SIC
12	GAD-PL-009	Plan Institucional de Archivos – PINAR,
13	GAD-PO-001	Política de Gestión Documental,
14	GTI-PO-015	Política de Seguridad y Privacidad de la Información

8. DIAGRAMADE FLUJO



9. NATURALEZADEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	15/07/2025	Se inicia en versión 1 por actualización de área en el rediseño institucional, este procedimiento se crea para cumplir con los requisitos de la política documental