| | | |
|---|---|---|
| UNI PUTUMAYO | **MACROPROCESO:** EVALUACIÓN | **Código:** F-CYM-001 |
| | **PROCESO:** CONTROL Y MEJORAMIENTO | **Versión:** 03<br>**Fecha:** 14-10-25 |
| | SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS | **Página:** 1 de 2 |

| Fecha de solicitud | Nombre del solicitante | Cargo |
|---|---|---|
| 25 / 05 / 2026 | Lida Minglay España Lopez | Contratista-Profesional de Apoyo- GDA |

| **Tipo de solicitud:** *(marque con una x)* | Elaboración ☐ | Actualización x | Eliminación ☐ |
|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO** | |
|---|---|
| Proceso: Gestión Documental y Archivística | V.° B.° del Líder del Proceso: |

**TIPO DE DOCUMENTO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Política | | Manual | | Caracterización | |
| Procedimiento | X | Plan | | Guía/Instructivo | |
| Formato | | Protocolo | | Otro | |

**NOMBRE DEL (LOS) DOCUMENTOS**

Procedimiento: P-GDA-002 Manejo de Correspondencia Externa.

**JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:** (*Describir el motivo por el cual elabora, actualiza o elimina el (los) documento (s)*

La actualización del presente procedimiento responde, primordialmente, a la transformación del carácter académico del Instituto Tecnológico del Putumayo, ahora reconocido como la Institución Universitaria del Putumayo (UNIPUTUMAYO). Este cambio de naturaleza jurídica y académica fue oficializado por el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución No. 0144218 del 4 de julio de 2025.

Se actualiza el procedimiento “Manejo de Correspondencia Externa” con el fin de armonizarlo con la normatividad archivística vigente, especialmente el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, fortalecer la trazabilidad y control de las comunicaciones oficiales y PQRSD, mejorar la coherencia metodológica conforme a la nueva plantilla institucional y optimizar el seguimiento a los tiempos de respuesta y la gestión documental en la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO..

**EN CASO DE ACTUALIZACIÓN DILIGENCIE**: (*De lo contrario déjelo en blanco*)

| **Código del documento (para actualizar)** | **Cambios o sección actualizada del (los) documento(s)** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| P-GDA-002 | • Actualización del objetivo, alcance y definiciones del procedimiento.<br>• Depuración y actualización de la normatividad aplicable conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás disposiciones vigentes.<br>• Ajuste de las condiciones generales relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales y trazabilidad documental.<br>• Reestructuración y mejora metodológica de la descripción del procedimiento.<br>• Fortalecimiento de las actividades de seguimiento, control de tiempos de respuesta y archivo documental.<br>• Inclusión de lineamientos para comunicaciones electrónicas y gestión de PQRSD.<br>• Ajuste de responsables, registros y controles documentales conforme a la nueva plantilla institucional del SGC. |
| **ESPACIO RESERVADO PARA LA COORDINACIÓN DE CALIDAD** | |
| Fecha de recepción<br>DD MM AA<br>[ ] [ ] [ ] | Nombre de quien revisa: _____<br>Cargo: _____ Fecha de adopción: _____ |

**Observaciones: _____**
_____
_____
_____

**NOTA:** *Anexar a la presente solicitud el documento propuesto y envíe al correo del responsable del manejo del SGC*