

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que facilite el trámite respectivo aplicando mecanismos de seguimiento y control a cada una de ellas durante su ciclo de vida.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la recepción de la solicitud de información y finaliza con la ubicación del documento en el lugar correspondiente. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>RECEPCIONAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reciben las comunicaciones tanto internas como externas ➤ Se verifica la pertinencia de la información, las firmas, folios, copias, anexos. <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el documento está incompleto se determina si este se puede recibir o solicitar lo faltante ya sea al usuario o al proceso remitente. ➤ No se recibirá correspondencia personal ➤ Los canales de recepción de documentos físicos o electrónicos son: presencial, correo electrónico, página web. ➤ La totalidad de las comunicaciones oficiales que entren a la entidad deben pasar por la ventanilla única ➤ Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se deben utilizar los códigos de las dependencias y la numeración consecutiva para su control. ➤ Cuando se reciba un derecho de petición que no esté 	Ventanilla Única	A-GAF-GD-FOR-001 Comunicación Oficial

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 5

	<p>firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deberá entregar el original con una copia. La copia se direccionará de nuevo al proceso que lo generó para el archivo de gestión. ➤ Para las comunicaciones internas se debe cumplir con la imagen corporativa teniendo en cuenta los formatos establecidos en el manual de comunicaciones de la institución. ➤ Toda comunicación debe ingresar o salir por la ventanilla única 		
2	<p>RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales para su radicación, utilizando el aplicativo de la entidad. <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se podrán reservar números de radicación, ➤ No habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. ➤ La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), el cual es asignado por el respectivo aplicativo. ➤ Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad. ➤ Las comunicaciones oficiales enviadas que no puedan ser entregadas a su destinatario, se devuelven al área competente. 	Ventanilla Única	A-GAF-GD-FOR-001 Comunicación Oficial
3	<p>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar la información de la comunicación registrando datos como fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida, nombre de la persona o entidad remitente, datos de contacto, nombre o código de la dependencia competente, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta en el Formato de control de comunicaciones recibidas y control de 	Ventanilla Única	Formato de control de comunicaciones recibidas y control de comunicaciones enviadas o despachadas

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 5

	comunicaciones enviadas o despachadas.		
4	<p>DISTRIBUIR LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se procede a digitalizar el documento con sus anexos y remitir de forma inmediata a las dependencias por medio del módulo de radicación. ➤ Se realiza de forma inmediata el direccionamiento de las comunicaciones por medio del aplicativo al responsable del área competente para realizar el trámite. ➤ Se realiza la distribución de las comunicaciones oficiales, y se constata de la recepción de los documentos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite. Si es con destino externo se contará con un personal encargado de recoger las comunicaciones en la ventanilla única. Si es local los entregará personalmente en la dirección de la entidad a quien va dirigido o si es fuera de la ciudad para ser llevados a la empresa que determine la gerencia para ser enviada a su destinatario, en sobres debidamente marcados (remitente, nombre y apellidos, dirección, entidad, y numero de contacto del destinatario) ➤ Se realizan alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho de petición, queja, reclamo o denuncia son 15 días hábiles siguientes a su recepción ➤ Solicitud de documentos son 10 días hábiles siguientes a su recepción <p>Aspectos a Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe dejar registro y radicación en la planilla de envío. ➤ La producción y el trámite de respuesta de las comunicaciones es responsabilidad de cada proceso. Solamente se podrá realizar este proceso a través de ventanilla única. ➤ La responsabilidad de generar la respuesta y realizar el trámite respectivo le corresponde a cada dependencia 	Ventanilla Única	Formato de control de comunicaciones recibidas y control de comunicaciones enviadas o despachadas

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 5

4	ASOCIAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LAS TRD <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deben incluir las comunicaciones oficiales en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental 	Ventanilla Única Oficinas Productoras	A-GAF-GD-FOR-001 Comunicación Oficial
5	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza el seguimiento a las comunicaciones desde el momento en que se reciben hasta su respuesta oportuna. 	Ventanilla Única	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-001: Comunicaciones Oficiales
- Formato de control de comunicaciones recibidas (Xpert)
- Formato de control de comunicaciones enviadas o despachadas (Xpert)

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado
- **CONSECUTIVO:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- **COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 5 de 5

- **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.
- **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.
- **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa
- **VENTANILLA ÚNICA:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/10/24	01	GD-PRO:001	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GA-GD-PRO-001	Actualización objetivo, alcance, actividades y codificación
2024/06/28	03	A-GA-GD-PRO-001	Cambio de nombre de unidad de Correspondencia y atención al usuario a Trámite de documentos en cumplimiento del Acuerdo AGN 01 de 2024

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Chaves Chaux Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subdirectora Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28