1. OBJETIVO

Gestionar y tramitar los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Pasto, en todas las dependencias, que participen en el manejo, seguimiento y resolución de los documentos, tanto físicos como electrónicos, en el desarrollo de sus funciones. Inicia una vez el documento ha sido producido o radicado y distribuido a la dependencia competente.

3. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 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.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.
Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que

	los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.

4. DEFINICIONES

Trámite Documental: Curso o secuencia de pasos que sigue un documento desde su recepción o creación hasta su resolución y archivo definitivo, involucrando a distintas dependencias o funcionarios.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o actividad administrativa.

Flujo de Trabajo (Workflow): Secuencia definida de tareas o pasos para la ejecución de un proceso, a menudo automatizado en un SGDEA.

Serie Documental: Conjunto de documentos estructurados de manera homogénea que son el resultado de una misma función o actividad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Plataforma tecnológica para la gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

5. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Todo documento recibido o producido por la entidad debe ser registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD) o en el sistema electrónico de la entidad, asignándole un número de radicación que permita su identificación y seguimiento.

Este procedimiento establece parte de las actividades reflejadas en el reglamento interno para la gestión de las comunicaciones oficiales.

Los documentos deben clasificarse según su tipo y naturaleza (jurídicos, administrativos, financieros, entre otros) y su trámite debe realizarse de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad interna y la Tabla de Retención Documental (TRD).

Los documentos, tanto físicos como electrónicos, deben ser gestionados de manera segura, garantizando su protección frente a pérdidas, deterioros o accesos no autorizados.

Los documentos que necesiten ser tramitados o distribuidos internamente en la entidad deberán circular a través de canales controlados y oficiales, evitando el uso de medios no autorizados.

Los documentos en trámite activo deben ser gestionados en el Archivo de Gestión, bajo condiciones de control, asegurando su accesibilidad y organización, hasta que se determine su disposición final (archivo central o eliminación) según las TRD.

Se establecerán mecanismos de seguimiento para controlar el cumplimiento de los tiempos de trámite, mediante el uso de indicadores de gestión documental que permitan evaluar la eficiencia del flujo de documentos en la entidad.

Los documentos gestionados deberán ser conservados o eliminados según lo dispuesto en las TRD de la entidad. Los documentos de valor permanente serán transferidos al Archivo Central o a un archivo histórico.

El procedimiento de gestión y trámite documental será evaluado y actualizado periódicamente para incorporar mejoras que aumenten la eficiencia y seguridad en la gestión documental.

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Registrar la información relacionada con la documentación recibida y asignar número consecutivo de radicación.	Verificación de todos los canales de radicación	Unidad de correspondencia	Radicado ORFEO
Entregar la comunicación oficial recibida a la dependencia destino	N/A	Unidad de correspondencia	Correo electrónico Registro sistema ORFEO
Verificar que el documento recibido se encuentra completo (cuerpo, firmas y anexos), proceder con el trámite correspondiente en la dependencia.	Verificación de los datos requeridos	Unidad de correspondencia	NA
Realizar la devolución del documento al área de correspondencia, en caso en el que el documento haya sido asignado por error.	Reasignación dentro de los tiempos vigentes	Auxiliar administrativo designado en la dependencia	NA
Tramitar lo correspondiente solicitado en el documento y proyectar respuesta, si aplica.	Trazabilidad a los tiempos de respuesta	Funcionario Designado en la dependencia	NA

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Enviar a la unidad de correspondencia para asignación de radicado y envío, una vez producido el documento respuesta a la solicitud.	Uso de los canales establecidos	Funcionario Designado en la dependencia Unidad de correspondencia	Oficio remisorio Tabla de control de correspondencia Registro sistema ORFEO
Distribuir el documento (s) de respuesta, obteniendo el recibido por parte del destinatario.	Entrega al destinatario correcto	Unidad de correspondencia	Registro sistema ORFEO GD-F-07 Listado control de entrega comunicaciones
Archivar en la respectiva serie o subserie documental (expediente correspondiente) de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental.	N/A	Funcionario Designado en cada una de las dependencias	NA

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental