

1140

“Por medio de la cual se crea la ventanilla única y se adopta el manual para la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos de la Institución Universitaria Pública de Bello”

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

En uso de sus facultades constitucionales, legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 *“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*; así como los numerales 4 y siguientes, del artículo 54, del Acuerdo 014 del 14 de agosto de 2025,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que rigen la función archivística del Estado, orientando la organización, conservación y administración de los archivos públicos.
2. Que el artículo 15, de la Ley 1712 de 2014 establece la obligación de implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) que incluya los procedimientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
3. Que la Ley 527 de 1999 reglamenta el uso de los mensajes de datos, las firmas digitales y el comercio electrónico, estableciendo parámetros normativos para la validez jurídica de los documentos electrónicos.
4. Que el artículo 2.8.2.5.9, del Decreto 1080 de 2015 define los procesos de gestión documental, incluyendo producción, gestión y trámite, estableciendo actividades clave como ingreso, formato, estructura, radicación, registro, distribución,

recuperación y acceso de los documentos hasta la resolución del asunto correspondiente.

5. Que el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación establece los lineamientos técnicos para la creación y operación de Ventanillas Únicas, como herramientas clave para la implementación de los Programas de Gestión Documental en entidades públicas.

6. Que la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009 del ICONTEC ofrece recomendaciones para la estandarización de documentos oficiales, contribuyendo a la adecuada imagen institucional y al manejo eficiente de la documentación.

7. Que la adecuada planeación, organización y uso de la información es fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y, por tanto, se requiere establecer mecanismos formales que centralicen y normalicen la producción, gestión y trámite de los documentos físicos y electrónicos generados por la Institución.

8. Que la Secretaría General apoyada por la profesional especializada encargada de la implementación en de gestión documental, en el marco de sus competencias ha elaborado el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos, el cual fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y será implementado mediante la creación de la Ventanilla Única.

En mérito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Creación de la Ventanilla Única. Créase la Ventanilla Única para la Gestión Documental en la Institución Universitaria Pública de Bello, como instancia encargada de gestionar de manera centralizada y estandarizada los servicios de recepción, verificación, radicación, registro, digitalización, distribución y seguimiento de todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en la Institución, incluyendo memorandos, facturas, cuentas de cobro, circulares internas y externas, y resoluciones rectorales.

Esta Ventanilla contribuirá a la trazabilidad documental, al desarrollo del Programa de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Conservación, integrándose de forma articulada con los archivos de gestión, central e histórico.


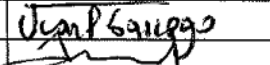
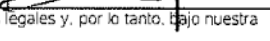
ARTÍCULO 2. Adopción del Manual. Adóptese el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Pública de Bello, como instrumento técnico que orienta la implementación de buenas prácticas en la administración documental de la Institución. El Manual forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. Obligatoriedad de aplicación. Todos los servidores públicos y colaboradores de la Institución Universitaria Pública de Bello deberán cumplir con los lineamientos, procesos y responsabilidades establecidos en el Manual adoptado, garantizando la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

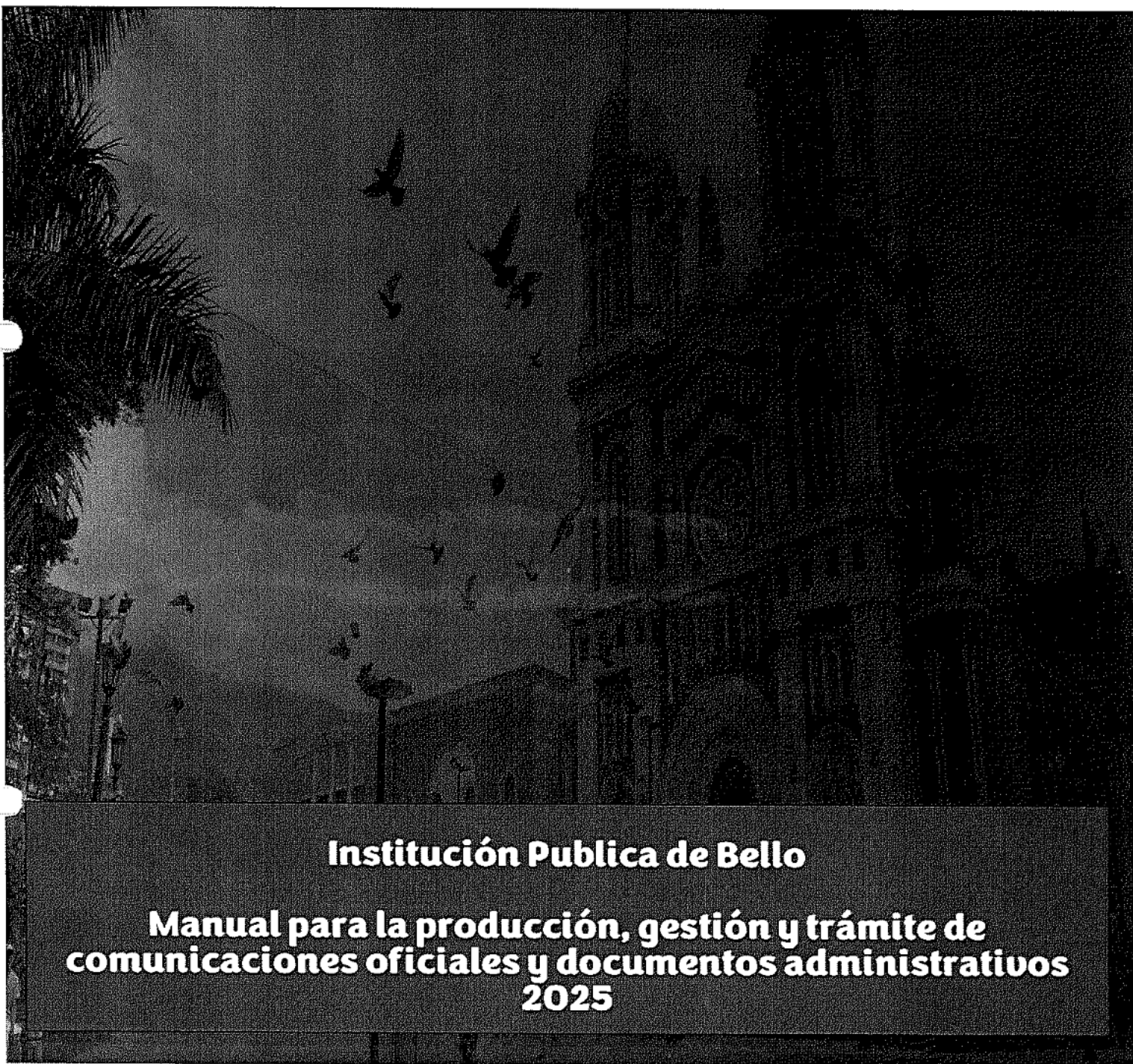

ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO
RECTORA

Acción	Nombre	Fecha	Firma
Proyectó y elaboró	Ana Marcela Muriel Osorio-Abogado Contratista	06/10/2025	
Revisó	Juan Pablo Gallego Giraldo-Abogado Contratista	06/10/2025	
Revisó y aprobó	Alejandro Jaramillo Arboleda – Secretario General	06/10/2025	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**



Institución Pública de Bello

Manual para la producción, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y documentos administrativos 2025

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

Manual para la producción, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y documentos administrativos 2025

ASPECTOS GENERALES

La Institución Pública de Bello, como entidad de carácter estatal, reconoce la importancia estratégica de la gestión documental en el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y legales. En este contexto, la producción, recepción, administración y conservación de los documentos adquieren una relevancia sustancial, ya que constituyen evidencia de las actuaciones institucionales y garantizan la memoria organizacional.

La elaboración del presente manual se enmarca en el proyecto de fortalecimiento de la Gestión Documental institucional, cuyo objetivo principal es sistematizar y estandarizar los procesos relacionados con los documentos que se generan y tramitan en el ejercicio cotidiano de las funciones públicas.

A través de esta herramienta, se busca proporcionar una guía clara, práctica y actualizada para todos los servidores públicos y contratistas, de manera que sus actuaciones documentales se desarrollen conforme a criterios técnicos, legales y organizativos.

Asimismo, el manual tiene como finalidad asegurar el control eficiente del patrimonio documental, promoviendo prácticas archivísticas modernas que permitan su adecuada organización, consulta, conservación y disposición final, en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la función archivística en Colombia.

Esta iniciativa se concibe como una respuesta institucional a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que mejoren la trazabilidad de los procesos, fortalezcan la transparencia, optimicen los tiempos de respuesta y garanticen el acceso oportuno a la información, tanto para los ciudadanos como para los órganos de control.

En suma, este manual no solo representa un componente técnico de la gestión interna, sino también una herramienta fundamental para la gobernanza, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



1. INTRODUCCIÓN

La Institución Pública de Bello, en su calidad de entidad de educación superior de carácter estatal, tiene como misión ofrecer formación académica pertinente, incluyente y de alta calidad, enmarcada en los principios del desarrollo social, la transformación del entorno y el fortalecimiento de capacidades locales, regionales y nacionales.

En consonancia con su misión, visión y objetivos estratégicos, la Institución reconoce la necesidad de consolidar una administración pública moderna, eficiente y articulada con las políticas del Estado colombiano. Para ello, resulta esencial contar con procesos documentales debidamente organizados, estandarizados y alineados con las disposiciones del orden normativo vigente.

La gestión documental no es solo una función técnica, sino un pilar fundamental de la gestión pública. Tal como lo define el Archivo General de la Nación, esta comprende el conjunto de acciones orientadas a la planificación, producción, recepción, organización, conservación y disposición de los documentos, desde su origen hasta su eliminación o archivo permanente.

Estas acciones permiten garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional, además de facilitar la toma de decisiones, reducir los riesgos jurídicos y promover la transparencia.

Frente a este contexto, el presente manual se constituye en una herramienta clave para orientar a las distintas dependencias y unidades organizacionales en la adecuada producción, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y documentos administrativos, asegurando una práctica documental coherente, ágil y transparente. La implementación de una Ventanilla Única Documental, como parte del modelo de gestión, permitirá centralizar los flujos de información institucional, fortalecer los mecanismos de radicación y seguimiento, y consolidar una cultura organizacional basada en el orden, la trazabilidad y el acceso a la información pública.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Institución Pública de Bello, quienes desempeñan un rol fundamental en la aplicación de buenas prácticas documentales.

Su uso adecuado contribuirá a cumplir con la normativa archivística colombiana, proteger los derechos de los ciudadanos, mejorar los servicios institucionales y consolidar una gestión administrativa moderna, ética y orientada al servicio.

2. Objetivos

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que regulen la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos en la Institución Pública de Bello, mediante la implementación de la Ventanilla Única como herramienta de centralización, control y mejora continua en los procesos documentales.

2.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar la producción de documentos administrativos en la Institución Pública de Bello, mediante el uso de plantillas institucionales y el cumplimiento de las Normas Técnicas Colombianas aplicables.
- Regular y centralizar los procesos de **recepción, verificación, radicación, registro, digitalización y distribución** de comunicaciones oficiales, tales como: memorandos, circulares, facturas, cuentas de cobro, resoluciones, acuerdos directivos, peticiones, respuesta a requerimientos y peticiones, entre otros, a través de la Ventanilla Única institucional.
- Implementar prácticas que promuevan la eficiencia, oportunidad, imparcialidad y trazabilidad en la gestión documental, articuladas con la Coordinación de Gestión Documental de la Institución Pública de Bello y ejecutadas en cada una de sus unidades administrativas.

3. Producción Documental

La producción documental constituye la primera fase del ciclo de vida de los documentos y se refiere al conjunto de actividades que definen su origen, estructura, formato, finalidad, responsables del trámite y resultados esperados. Este proceso es esencial para garantizar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos generados.

En la Institución Pública de Bello, la producción de documentos administrativos debe obedecer a criterios previamente establecidos, que aseguren coherencia en la forma y fondo de los contenidos, así como su adecuación a las normas institucionales y legales. Cada tipo documental será definido en función de su uso, trámite asociado y

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



dependencia generadora, asegurando su adecuada codificación, clasificación y posterior gestión.

Con base en lo anterior, se normaliza la producción de los siguientes tipos documentales administrativos:

- **Comunicaciones oficiales (internas y externas)**
- **Memorandos**
- **Facturas y cuentas de cobro**
- **Circulares internas y externas**
- **Resoluciones.**
- **Respuesta a requerimientos.**
- **Acuerdos directivos**
- **Peticiones**
- **Respuesta a requerimientos y peticiones**
- **Actas.**

Para cada uno de estos tipos, se definirán las plantillas institucionales autorizadas, las características mínimas obligatorias (membrete, códigos, firmas, numeración, entre otros) y las directrices sobre su correcta elaboración, en concordancia con las directrices del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

3.1. REQUISITOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS

Márgenes

- Superior: 4 cm - Incluye el encabezado
- Inferior: 2 cm - Incluye el pie de página
- Lateral derecho: 3 cm
- Lateral izquierdo: 3 cm

Formato

- Se sugiere utilizar el formato carta o A4

Estilo

- Estilo bloque extremo: Todas las líneas parten del margen izquierdo.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Paginación

- A partir de la segunda página del documento se debe identificar el documento con el número de página, ubicado en la parte superior derecha, estará acompañado del encabezado.

Papel

- Papel bond blanco
- Gramaje: 75 gramos
- Garantizar la resistencia al dobléz y al rasgado.

Fuente

- Tipo de letra arial
- Tamaño entre 12

Presentación

- Los documentos deber se redactados en forma, clara y sencilla.
- No deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- No deben presentar borrones ni repisados.
- Se debe evitar el uso de negrilla o texto resaltado.

Firma

- Los documentos deben ser firmados con esferos de tinta negra seca, no se deben utilizar micropuntas, marcadores o esferos de tinta mojada o de color.

Impresión

- Los documentos se deben imprimir a doble cara
- Las tintas de impresión debe poseer estabilidad química, se insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al papel.

Número de copias

- Comunicaciones oficiales enviadas: original y una copia.
- Memorando: Original y una copia.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Resolución y Circular: Original y una copia.

Imagen Corporativa

- Los documentos administrativos son elaborados acorde a los modelos de las normas técnicas colombianas del ICONTEC, el manual de imagen y el Modelo Integrado de Gestión de Planeación adoptado por La Institución Pública de Bello, reflejando una adecuada imagen corporativa.

Preservación Conservación

- No hacer uso del resaltador, notas al margen, rayas y subrayados sobre los documentos.
Optar por utilizar notas adhesivas.
- Para evitar el aceleramiento en el deterioro de los documentos por el uso de grapas, clips y otros elementos metálicos, emplear tirillas de papel entre el documento y la grapa.

3.2. RESPONSABLES FIRMAS

En el marco del fortalecimiento de su sistema de gestión documental, la Institución Pública de Bello, se encuentra en fase de diseño, documentación e implementación de los procesos y procedimientos institucionales que regulan la producción y gestión de los diferentes tipos documentales. Dentro de este proceso, se reconoce la necesidad de establecer con precisión los responsables de la elaboración, revisión, visto bueno y firma de los documentos administrativos, de acuerdo con las competencias asignadas a cada dependencia.

Actualmente, la asignación de responsabilidades en la firma de documentos aún no ha sido objeto de normalización mediante un protocolo o manual institucional.

Se prevé que, una vez concluya el proceso de ajuste de la estructura organizacional y se definan los perfiles de cargos y funciones, se expedirá un acto administrativo que formalice un protocolo institucional para la firma de documentos.

Este protocolo deberá garantizar trazabilidad, seguridad jurídica y responsabilidad funcional, en coherencia con el principio de transparencia administrativa y conforme a la normativa archivística y de control interno vigente.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



3.3. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La codificación de las Unidades Administrativas de la Institución Pública de Bello es un elemento esencial para garantizar la trazabilidad, clasificación y adecuada gestión de los documentos producidos o tramitados por la entidad.

Esta codificación permite identificar de forma unívoca la procedencia o destino de cada documento, facilitando su control, archivo y posterior consulta.

Para llevar a cabo este proceso, se deben considerar insumos institucionales fundamentales como el Manual de Funciones y el ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL, los cuales se encuentran actualmente en proceso de revisión, actualización y consolidación.

Estos documentos permitirán definir con claridad las áreas responsables de la gestión documental y la jerarquía interna, asegurando una codificación alineada con la lógica funcional y administrativa de la Institución.

Una vez concluya este proceso, se procederá a establecer la codificación oficial mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, el cual será elaborado por la dependencia responsable de la gestión documental en coordinación con la Dirección Administrativa y Jurídica.

La implementación de esta codificación será obligatoria para todos los tipos documentales institucionales y deberá reflejarse en los registros, metadatos y sistemas de información que soportan la gestión documental en la Institución Pública de Bello.

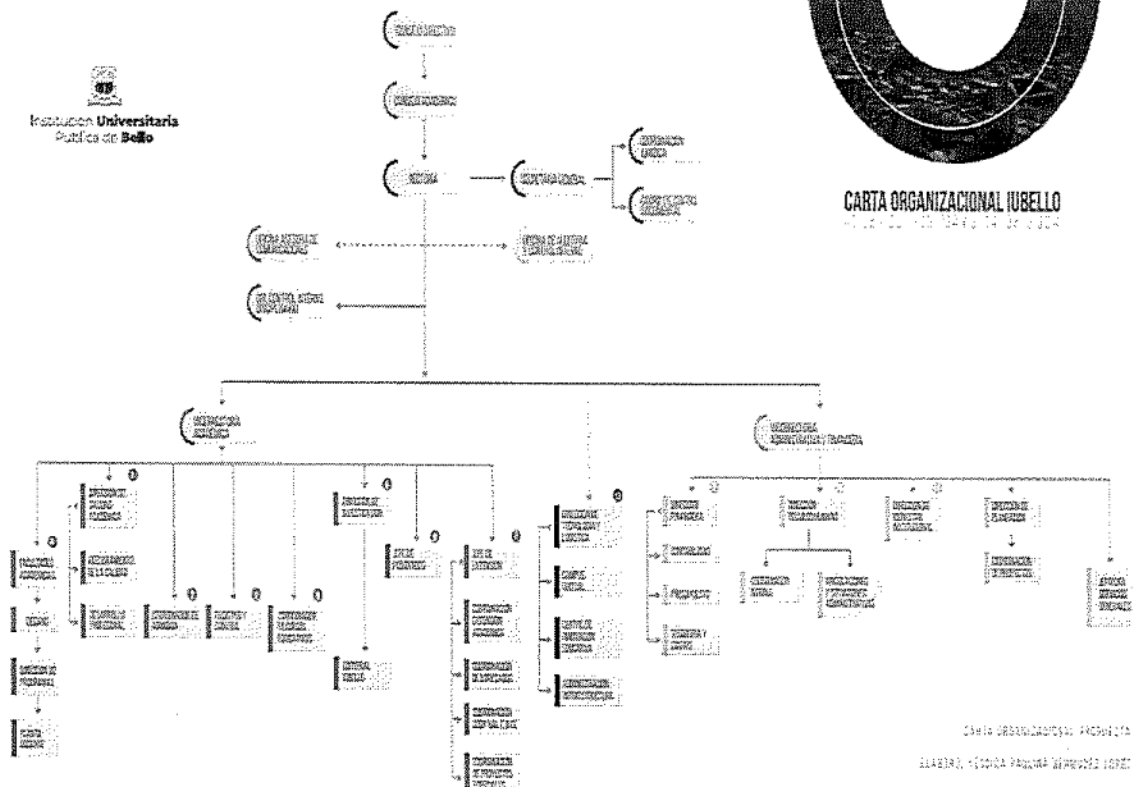
CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



3.4. ELABORACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS

La elaboración de documentos administrativos en la Institución Pública de Bello debe responder a criterios de claridad, uniformidad, legalidad, oportunidad y eficacia.

Cada tipo documental cumple una función específica dentro del desarrollo institucional, por lo que su estructura, formato y uso deben estar normalizados y seguir las directrices establecidas por la Coordinación de Gestión Documental.

A continuación, se describen los principales tipos documentales administrativos que deben ser utilizados en la Institución, incluyendo su definición, propósito, estructura y lineamientos de elaboración:

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



3.4.1. Carta

Definición: Documento formal a través del cual la Institución Pública de Bello, se comunica con actores externos (otras entidades, proveedores, ciudadanos, estudiantes, etc.) o, en ciertos casos, con actores internos cuando la formalidad del asunto lo exige.

Estructura:

- Membrete institucional
- Fecha y lugar
- Destinatario (nombre, cargo, entidad)
- Asunto
- Cuerpo del mensaje (introducción, desarrollo, conclusión)
- Firma (nombre completo, cargo)
- Anexos (si aplica)
- Copias (CC)

Directrices:

- Usar lenguaje formal y respetuoso
- Redactar de forma clara y precisa
- Usar la plantilla institucional oficial
- Firmada por el funcionario competente
- Debe ser radicada en el sistema institucional

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



3.4.2. Circular

Definición: Comunicación escrita dirigida a múltiples destinatarios internos o externos, utilizada para informar lineamientos, instrucciones, fechas, campañas o decisiones de carácter general de la Institución Pública de Bello.

Estructura:

- Encabezado institucional
- Número consecutivo
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto
- Contenido
- Firma del emisor
- Anexos (si aplica)

Directrices:

- Redacción clara y general
- No admite respuestas individuales
- Usar lenguaje impersonal y técnico
- Requiere numeración consecutiva

3.4.3. Carta Circular

Definición: Documento mixto que combina elementos de la carta (personalización del saludo y cierre) con el carácter masivo e informativo de la circular. Se usa cuando se desea mantener un tono formal y personalizado, pero dirigido a varios destinatarios.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

Estructura:

- Encabezado institucional
- Fecha
- Lista o fórmula general de destinatarios
- Asunto
- Cuerpo del mensaje (formal pero general)
- Firma del remitente
- Anexos (si aplica)

Directrices:

- Usar en eventos con carácter protocolario o académico
- Debe mantener un lenguaje cordial y respetuoso
- Puede incluir tratamiento individualizado en el cuerpo del mensaje

3.4.4. Memorando

Definición: Comunicación interna entre áreas, dependencias, directivos o funcionarios de la Institución Pública de Bello. Se utiliza para dar instrucciones, solicitar información, responder requerimientos o comunicar decisiones operativas.

Estructura:

- Membrete institucional
- Número de radicación interna
- Fecha
- De / Para

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

- Asunto
- Contenido breve y directo
- Firma del emisor

Directrices:

- Lenguaje técnico y conciso
- Documento de uso exclusivo interno
- Siempre debe radicarse en el sistema documental

3.4.5. Certificado

Definición: Documento que acredita oficialmente una condición, hecho o situación determinada por parte de la Institución Pública de Bello, como por ejemplo: certificados laborales, de estudio, de participación, entre otros.

Estructura:

- Membrete institucional
- Título ("CERTIFICADO")
- Cuerpo del texto que acredita la condición o hecho
- Fundamento legal (si aplica)
- Firma autorizada
- Código de verificación digital o QR (opcional)
- Fecha

Directrices:

- Emitido solo por funcionarios con competencia legal

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Puede incluir validación digital
- Debe quedar copia archivada en expediente o sistema

3.4.6. Constancia

Definición: Documento que deja registro de un hecho, situación, entrega, presencia o manifestación que no requiere una certificación formal, pero sí debe ser registrada por la institución.

Estructura:

- Encabezado institucional
- Título (“CONSTANCIA”)
- Fecha
- Texto que describe el hecho
- Firma del funcionario responsable

Directrices:

- Se utiliza en procesos internos
- Debe ser clara, breve y verificable
- No tiene validez jurídica como un certificado, pero sí valor probatorio administrativo

3.4.7. Acta

Definición: Documento que registra de forma detallada los hechos, decisiones, acuerdos y participantes de una reunión, evento, comité o audiencia realizada en el marco institucional.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

Estructura:

- Título (“ACTA DE...”)
- Lugar, fecha y hora
- Orden del día
- Lista de asistentes (nombre y cargo)
- Desarrollo temático y decisiones
- Firmas de presidente y secretario (o responsables)

Directrices:

- Puede llevar consecutivo o código
- Se debe redactar con precisión y sin ambigüedad
- Debe conservarse en archivo y radicarse oficialmente

3.4.8. Resoluciones

Definición: Acto administrativo de carácter general o particular emitido por el Rector de la Institución Pública de Bello, mediante el cual se adoptan decisiones conforme a sus funciones legales o estatutarias.

Estructura:

- Encabezado y numeración consecutiva
- Título del acto
- Considerandos (motivación fáctica y legal)
- Artículos resolutivos

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

- Firma del Rector
- Anexos (si aplica)

Directrices:

- Requiere revisión de la Oficina Jurídica
- Debe ser publicada y notificada cuando corresponda
- Archivar conforme a normativa de actos administrativos

3.4.9. Correo Electrónico Institucional

Definición: Medio electrónico oficial de comunicación entre funcionarios, contratistas, estudiantes y terceros. Tiene validez jurídica cuando se remite desde cuentas institucionales autorizadas.

Estructura recomendada:

- Asunto claro y preciso
- Saludo formal
- Desarrollo del mensaje
- Firma institucional (automática o manual)
- Archivos adjuntos (si aplica)

Directrices:

- Usar únicamente cuentas de correo institucional
- Evitar lenguaje informal o coloquial
- Algunos correos deben archivarse si contienen decisiones o compromisos formales
- Pueden constituir prueba documental en procesos administrativos

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



3.4.10. Respuesta a Requerimientos

Definición: Documento mediante el cual la Institución Pública de Bello da respuesta formal a solicitudes específicas realizadas por entidades de control, organismos gubernamentales, proveedores, u otras instancias externas o internas.

Este tipo documental tiene carácter oficial y puede tener implicaciones legales o administrativas.

Estructura:

- Membrete institucional
- Fecha y lugar
- Datos del solicitante (nombre, entidad, cargo si aplica)
- Asunto
- Referencia del requerimiento original
- Cuerpo del mensaje (introducción, desarrollo con respuestas claras, conclusión)
- Firma del funcionario competente
- Anexos (si aplica)
- Copias (CC)

Directrices:

- Dar respuesta dentro de los plazos legales establecidos
- Redacción clara, técnica y objetiva
- Citar normativas o documentos de soporte si es necesario
- Usar la plantilla institucional

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Debe ser radicada en el sistema institucional

3.4.11. Acuerdos Directivos

Definición: Documento que recoge las decisiones, lineamientos o compromisos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución (dirección general, comités directivos, juntas asesoras, etc.), y que tiene efectos administrativos internos.

Estructura:

- Encabezado institucional
- Título (Ej. "Acuerdo Directivo No. XX de XXXX")
- Fecha
- Consideraciones (contexto y justificación)
- Decisiones o acuerdos adoptados
- Firma de los miembros del órgano directivo
- Anexos (si aplica)

Directrices:

- Redactar de forma precisa y formal
- Cada acuerdo debe estar claramente numerado
- Deben conservarse como soporte de gestión institucional
- Publicarse o divulgarse internamente según su naturaleza
- Radicarse en el sistema institucional

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



3.4.12. Peticiones

Definición: Documento mediante el cual un funcionario, ciudadano, personas jurídicas o grupo de interés realiza una solicitud formal a la Institución Pública de Bello, en ejercicio del derecho de petición o como parte de un trámite administrativo.

Estructura:

- Membrete institucional (en caso de presentarse desde la Institución)
- Fecha y lugar
- Datos del peticionario (nombre, tipo de solicitud, contacto)
- Asunto
- Cuerpo del mensaje (presentación de la petición con sustentos y justificación)
- Firma del solicitante
- Anexos (si aplica)

Directrices:

- El contenido debe ser claro y fundamentado
- Debe registrarse en el sistema de radicación
- Requiere respuesta dentro de los términos legales establecidos
- Se debe conservar el expediente completo de la petición

3.4.13. Respuesta a Peticiones

Definición: Documento oficial en el que se emite una respuesta conjunta con base a una petición, cuando ambos coinciden en el contenido o se relacionan entre sí. Este documento busca optimizar la gestión administrativa y garantizar la trazabilidad de las respuestas institucionales.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

Estructura:

- Membrete institucional
- Fecha y lugar
- Datos del solicitante o entidad
- Asunto
- Referencia a los documentos originales (números de radicado o fechas)
- Cuerpo del mensaje (respuestas organizadas y argumentadas)
- Firma del funcionario competente
- Anexos (si aplica)
- Copias (CC)

Directrices:

- Usar lenguaje técnico y claro
- Consolidar respuestas sin omitir ningún aspecto
- Adjuntar soportes normativos o técnicos cuando sea necesario
- Radicarse adecuadamente y archivarse

3.4.14. **Actas**

Definición: Documento que registra de manera fiel y ordenada lo tratado y acordado durante reuniones, comités, sesiones o encuentros oficiales de carácter administrativo, técnico o académico. Sirve como evidencia de los temas abordados y las decisiones adoptadas.

Estructura:

- Encabezado institucional

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

- Número de acta
- Fecha y lugar de la reunión
- Participantes (nombres y cargos)
- Orden del día
- Desarrollo de la reunión (resumen estructurado por puntos tratados)
- Acuerdos adoptados (claros, con responsables y fechas de cumplimiento)
- Firma del secretario y presidente o autoridad responsable
- Anexos (si aplica)

Directrices:

- Redactar en tiempo pasado y lenguaje objetivo
- Debe ser revisada y aprobada por los asistentes o comité correspondiente
- Conservarse en el archivo institucional
- Usar numeración consecutiva
- Firmada por los responsables designados

Consideraciones Generales:

- Todos los tipos documentales deben generarse a partir de plantillas oficiales proporcionadas por la Coordinación de Gestión Documental.
- Deben estar identificados con los códigos de dependencia una vez esté en firme la codificación administrativa.
- Se recomienda el uso de metadatos institucionales (fecha, código, asunto, dependencia) para facilitar la trazabilidad y consulta.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- El uso correcto de cada tipo documental fortalece la transparencia, la legalidad y la eficiencia de la administración pública.

4. GESTION Y TRÁMITE

Se entiende por gestión y trámite el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, delegación, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento de los documentos hasta la resolución del asunto correspondiente, conforme al artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

En este sentido, se describen a continuación las actividades y responsabilidades asociadas al proceso de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos generados y recibidos por la Institución Universitaria Pública de Bello, a través de la Ventanilla Única.

4.1 VENTANILLA ÚNICA

La Ventanilla Única es la instancia responsable de gestionar de manera centralizada, eficiente y normalizada los siguientes procesos:

- Recepción, verificación y radicación de comunicaciones oficiales.
- Registro, digitalización y distribución de documentos administrativos.
- Seguimiento a la trazabilidad documental en el marco del Programa de Gestión Documental.

Esta unidad tiene a su cargo la atención y trámite de documentos tales como:

- Memorandos
- Facturas
- cuentas de cobro
- circulares internas y externas
- resoluciones rectorales
- y demás comunicaciones oficiales generadas o recibidas por la la Institución Pública de Bello

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



La operación de la Ventanilla Única se encuentra alineada con los procesos de producción documental, gestión y trámite, y garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y control institucional.

Actividades y lineamientos de operación

Para asegurar la integridad, trazabilidad y confiabilidad del proceso de radicación, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- El consecutivo de radicación se genera anualmente y en estricto orden de ingreso del documento.
- No se reservan números de radicación ni se permiten duplicidades, enmendaduras, tachaduras o correcciones.
- Queda prohibido el uso de complementos como A, B, C o "bis" en la numeración.
- No se radicarán documentos sin firma, salvo comunicaciones oficiales recibidas por correo físico, en las que sea posible verificar el remitente y contenido.
- Toda anulación de número de radicación deberá quedar registrada mediante acta o constancia escrita, firmada por el responsable de la Ventanilla Única y su jefe inmediato.
- Los funcionarios de la Ventanilla Única están facultados para devolver documentos que no cumplan con los requisitos de presentación, integridad o validez.
- La radicación se efectuará el mismo día de recepción. En caso de alta demanda, la radicación podrá efectuarse al día siguiente en primera hora, siempre que no se afecten los términos de respuesta ni los tiempos del trámite.

4.2 HORARIO DE ATENCIÓN

La Ventanilla Única atenderá la recepción y gestión de documentos de lunes a viernes, en el siguiente horario:

🕒 8:00 a.m. a 12:00 m. 🕒 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Para las comunicaciones que se reciban fuera del horario de atención a través de canales digitales (correos institucionales, formularios web, redes sociales, plataforma SIEMPRE o chat virtual), la radicación se efectuará conforme al horario oficial, considerando el siguiente día hábil como fecha de ingreso, salvo que el sistema permita establecer la fecha y hora exactas de recepción.

4.3 ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE RADICACIÓN

El número de radicación asignado a las comunicaciones oficiales, memorandos, circulares, facturas, cuentas de cobro y resoluciones rectorales en la Institución Pública de Bello, estará compuesto por **nueve (9) caracteres alfanuméricos**, distribuidos de la siguiente manera:

Tipo de documento + Año + Consecutivo de cinco cifras (00001 en adelante)
Tipos de código para radicación:

Código	Descripción
CR	Comunicación Recibida
CE	Comunicación Enviada (Externa)
CI	Comunicación Interna (Memorandos y circulares internas)
FAC	Facturas y Cuentas de Cobro (Área contable)
PQR	Peticiones, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición

Ejemplos:

- CR202500001: Comunicación recibida No. 00001 del año 2025
- CE202500076: Comunicación enviada No. 00076 del año 2025

4.4 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

La recepción y radicación de las comunicaciones oficiales recibidas se realiza dentro del horario establecido en la Ventanilla Única y a través de los siguientes **medios de ingreso**:

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

- Atención personal en Ventanilla Única
- Servicio postal
- Correo electrónico institucional
- Formularios web
- Plataforma SIEMPRE
- Redes sociales oficiales
- Chat virtual
- Otros sistemas tecnológicos institucionales

Actividades del proceso:

1. Atención al usuario:

- Recibir al usuario de forma cordial y respetuosa.
- Dar prioridad a grupos de atención preferencial (personas mayores, con discapacidad, mujeres gestantes, entre otros).

○

2. Recepción documental:

- Recibir documentos, sobres, paquetes u otros soportes.
- Verificar que, si el ingreso se da por un funcionario o medio digital, se remita al correo: gestiondocumental@iupbello.edu.co.

3. Verificación de contenido y competencia:

- Comprobar si el documento debe ser radicado o solo registrado (folletos, invitaciones, etc.).
- Evaluar si corresponde a correspondencia oficial o personal (esta última no se registra ni radica).

4. Control de seguridad en la recepción:

- Evaluar posibles señales de riesgo en sobres o paquetes.
- En caso de sospecha, aislar y notificar a la dependencia correspondiente.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



5. Validación de anexos y firmas:

- Verificar firmas, datos del remitente, número de folios, anexos (USB, CD, etc.).
- Registrar diferencias si los anexos no coinciden con lo enunciado en la comunicación.

6. Radicación formal:

- Asignar número de radicado, estampar sello con fecha y hora legal.
- Registrar en instrumento de control (manual o digital).
- Firmar con nombre completo del responsable.

7. Casos especiales:

- Si el documento no tiene firma, pero cuenta con remitente verificable (por correo físico), se radicará con observación.
- Las comunicaciones anónimas se remitirán sin radicar a la Unidad Administrativa competente.

4.5 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES RECTORALES

La radicación de las comunicaciones oficiales generadas por la Institución Pública de Bello, así como de los memorandos, circulares internas y externas, y resoluciones rectorales, se efectúa conforme a los lineamientos del Programa de Gestión Documental dentro del horario de atención establecido por la Ventanilla Única y mediante los canales tecnológicos y físicos habilitados por la Institución.

4.5.1. Medios de Recepción para Radicación

Los documentos objeto de radicación podrán ser entregados a través de los siguientes medios:

- Atención presencial en la Ventanilla Única.
- Recorridos de distribución internos.
- Correo electrónico institucional: gestiondocumental@iubello.edu.co
- Plataforma digital de atención al ciudadano: **SIEMPRE**
- Otros medios tecnológicos implementados por la Institución Pública de Bello.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



4.5.2. Actividades Previas a la Radicación

1. Atención inicial

- Saludar cordial y respetuosamente al funcionario o usuario interno que entrega el documento.
- Solicitar, si aplica, la firma del funcionario en la **planilla de distribución interna** para dejar constancia de la entrega.

2. Recepción de documentos

Recibir y agrupar los siguientes tipos documentales:

- Comunicaciones oficiales emitidas (externas)
- Memorandos
- Circulares internas y externas
- Resoluciones rectorales
- Anexos (CD, USB, cartas, listados, entre otros)

4.5.3. Verificación y Control Documental

Antes de proceder a la radicación, se deben realizar las siguientes actividades de verificación:

Estructura documental

- Validar que la plantilla institucional utilizada cumpla con el formato aprobado por la Institución Pública de Bello.
- Confirmar que los documentos estén correctamente diligenciados, incluyendo:
 - Fecha
 - Número de copias
 - Firmas autorizadas
 - Anexos declarados
 - Unidad administrativa responsable

Nota: Si la plantilla o la estructura presenta inconsistencias, el documento será devuelto al productor con observaciones para su corrección.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Soporte físico y digital

- Los documentos deben ser presentados en original con su respectiva copia.
- Las **fotocopias no serán admitidas** como soporte válido para radicación.
- En caso de enunciación de copias de conocimiento, se debe verificar su existencia.
- Se acepta el **uso de originales digitalizados** como alternativa para evitar duplicidad en papel, salvo en casos donde el trámite exija soporte físico.

Control de firmas y anexos

- Revisar que los documentos cuenten con las firmas responsables según la jerarquía institucional.
- Verificar que los anexos físicos o digitales (CD, USB, cartas adjuntas) correspondan con lo descrito en el documento.

Verificación del tipo de documento

- Determinar si el documento requiere radicación o solo distribución interna.
- Confirmar si se trata de una respuesta a una comunicación previamente radicada y anotar el número correspondiente.

Control de duplicidad

- Consultar los instrumentos de control para evitar duplicación de radicados.

4.5.4. Radicación

La radicación consiste en oficializar la comunicación mediante la asignación de un número único e irrepetible, incluyendo la fecha y hora de registro.

Este procedimiento garantiza la trazabilidad y legalidad de las actuaciones documentales.

Actividades de radicación:

1. Al inicio de la jornada, programar la fecha actual en el sello automático de radicación o sello de caucho.
2. Estampar el sello de radicación manual o digital en:

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- El original del documento
 - La copia que servirá de constancia para archivo
3. Registrar la **hora legal colombiana** al momento de la radicación.
 4. Asignar el número consecutivo según el instrumento de control de radicación correspondiente.
 5. Anotar el **nombre completo del funcionario** que realiza la radicación.

Importante:

- Para **circulares y resoluciones rectorales**, la radicación incluye solo fecha y número. La hora no es requerida.
- Las comunicaciones recibidas por medios tecnológicos serán radicadas siguiendo el procedimiento digital establecido.

4.5.5. Registro en Instrumentos de Control

El registro consiste en el ingreso sistemático de los datos de cada documento en los instrumentos de control manuales o automatizados, con el fin de garantizar su trazabilidad, recuperación, consulta y control.

Actividades de registro:

1. Ingresar los datos en los formularios correspondientes:
 - Registro de comunicaciones oficiales enviadas
 - Registro de memorandos
 - Registro de numeración de circulares internas
 - Registro de numeración de circulares externas
 - Registro de numeración de resoluciones rectorales
2. Verificar que cada registro incluya:
 - Fecha y hora
 - Número de radicado
 - Unidad administrativa emisora
 - Destinatario
 - Entidad externa (si aplica)
 - Número de folios

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Observaciones, si las hay
3. Asegurar la integridad, precisión y confiabilidad de la información registrada, con base en el análisis del contenido documental.

Consideraciones finales

- Los funcionarios encargados de la radicación deberán garantizar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en este manual.
- Cualquier documento que no cumpla con los lineamientos será devuelto a la unidad productora para su corrección.
- Los errores en la radicación serán documentados mediante constancia escrita, firmada por el responsable y su superior inmediato.

4.6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos en la Institución Pública de Bello, es un proceso fundamental dentro del Programa de Gestión Documental, ya que garantiza el acceso ágil, seguro y oportuno a las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, permitiendo su preservación, trazabilidad y consulta eficiente en medios digitales.

Este procedimiento aplica a todos los documentos que, por su naturaleza o importancia, deban conservarse en formato digital, cumpliendo con los estándares técnicos, legales y archivísticos establecidos.

4.6.1. Etapas del Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización se compone de las siguientes etapas:

1. Alistamiento de Documentos

Antes de digitalizar cualquier documento, es necesario prepararlo físicamente, garantizando que se encuentre en condiciones óptimas para su escaneo.

Actividades:

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Retirar todos los elementos metálicos o de sujeción como:
 - Ganchos
 - Clips
 - Bandas elásticas
 - Cintas adhesivas
- Eliminar dobleces, arrugas o esquinas dobladas que puedan dificultar el paso por el escáner.
- Ordenar los documentos según el orden lógico o secuencial (folio, radicado, cronológico, etc.).
- Alinear correctamente los anexos que acompañan al documento principal (CD, fotografías, certificados, USB, entre otros).

2. Captura Digital (Escaneo)

Esta etapa consiste en convertir los documentos físicos en imágenes digitales a través del escáner institucional, siguiendo parámetros técnicos que garanticen calidad y fidelidad del contenido.

Actividades:

- Utilizar escáneres automáticos o manuales, según el volumen y tipo documental.
- Configurar el escáner con una resolución mínima de **300 dpi (puntos por pulgada)** y hasta **600 dpi** para documentos que requieran mayor detalle.
- Digitalizar en **escala de grises**. Solo en documentos donde el color tenga valor informativo o legal, se podrá emplear la opción a color.
- Seleccionar el **formato de archivo** aprobado institucionalmente (ej. PDF/A, TIFF), asegurando la conservación a largo plazo del documento digital.

3. Identificación del Documento Digital

Una vez escaneado el documento, debe ser identificado con un nombre que garantice su trazabilidad dentro del sistema institucional.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Recomendaciones:

- Nombrar el archivo digital utilizando el **número de radicado asignado** (Ejemplo: CE202500045.pdf).
- Incluir otros identificadores si es requerido por la normatividad archivística, como sigla del tipo documental, fecha o unidad generadora.

4. Verificación de la Calidad de la Imagen

Después de escanear, se debe revisar la calidad de las imágenes para asegurar su fidelidad respecto al original.

Criterios de control:

- Las imágenes deben ser **claras y legibles**.
- No deben presentar:
 - Puntos oscuros o borrosos.
 - Rayas, manchas o doble exposición.
 - Imágenes torcidas o mal alineadas.
- La densidad de los textos debe ser uniforme, especialmente en las áreas con impresión en negro.

5. Almacenamiento y Organización Electrónica

Una vez verificados, los documentos digitalizados deben ser almacenados de forma ordenada, segura y accesible, de acuerdo con los principios archivísticos de la gestión documental electrónica.

Actividades:

- Cargar los archivos digitales en los repositorios o plataformas definidas por la Institución Pública de Bello.
- Seguir el esquema de organización por:
 - Tipo documental
 - Fecha
 - Dependencia generadora
 - Número de radicado

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Asegurar copias de respaldo en medios seguros, según el procedimiento de preservación digital institucional.
- Garantizar la vinculación del documento digital al trámite correspondiente para facilitar su consulta, control y seguimiento.

4.6.2. Consideraciones Generales

- La digitalización **no reemplaza** la conservación del documento original si este tiene valor legal, patrimonial o histórico, salvo que exista normatividad que lo autorice.
- El documento digital tiene validez siempre y cuando cumpla con los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley 527 de 1999.
- El acceso a los documentos digitalizados estará regulado por los principios de **reserva, confidencialidad y acceso a la información pública**.

4.7. DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

La distribución documental es el conjunto de actividades que permiten garantizar que las **comunicaciones oficiales** y **documentos administrativos** lleguen en forma oportuna, segura y confiable a sus respectivos destinatarios. Este proceso también asegura la trazabilidad del envío, permitiendo su seguimiento y control.

La distribución puede ser de **carácter interno** (dentro de las dependencias de la Institución) o **externo** (dirigida a entidades o personas fuera de la Institución), y se apoya en diferentes medios físicos y tecnológicos definidos por la **Institución Universitaria Pública de Bello**.

4.7.1. Clasificación de Comunicaciones Oficiales

Antes de iniciar la distribución, se debe realizar una adecuada clasificación documental, con el fin de organizar y direccionar correctamente cada comunicación.

Actividades de clasificación:

- Separar los documentos radicados y registrados, según su destino y tipo de trámite.
- Identificar si el documento será distribuido por medios internos o externos.
- Para las comunicaciones recibidas, agrupar los documentos por Unidad Administrativa de destino.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquia Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

- Para las comunicaciones enviadas, organizar de acuerdo al tipo documental (memorandos, circulares, resoluciones, oficios, etc.) y al medio de envío (correo institucional, plataforma SIEMPRE, correo físico, etc.).
- Disponer los documentos en los casilleros físicos o bandejas asignadas a cada dependencia, para facilitar su entrega interna.

4.7.2. Distribución Interna

La distribución interna se refiere al traslado y entrega de documentos dentro de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución Pública de Bello.

Medios utilizados:

- **Recorridos de mensajería interna:** realizados en horarios establecidos por la Unidad de Gestión Documental.
- **Entrega directa en casilleros internos o buzones:** asignados a cada dependencia.
- **Distribución por medios electrónicos institucionales:** como el correo institucional, plataforma SIEMPRE o sistema de gestión documental.

Actividades:

- Verificar que el documento se encuentre completo, firmado y correctamente radicado.
- Realizar la entrega física o digital al funcionario o dependencia destinataria.
- Obtener constancia de recibido en el instrumento de control o planilla de distribución, con nombre, apellido y firma del receptor.
- Registrar en el sistema cualquier novedad, devolución o intento fallido de entrega.

4.7.3. Distribución Externa

Se refiere al envío de documentos oficiales fuera de la Institución Pública de Bello, ya sea a otras instituciones públicas, privadas o ciudadanos.

Medios utilizados:

- Correo físico o postal certificado.
- Correo electrónico institucional gestiondocumental@iubello.edu.co
- Plataforma SIEMPRE de atención al ciudadano.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



- Otros sistemas electrónicos habilitados por la Institución.

Actividades:

- Confirmar que el documento esté debidamente firmado, radicado y acompañado de sus respectivos anexos.
- Preparar el sobre o paquete para envío, asegurando la correcta dirección del destinatario.
- Registrar el envío en el instrumento de control de comunicaciones salientes, con los siguientes datos:
 - Número de radicado
 - Fecha y hora de envío
 - Destinatario
 - Medio de envío
 - Responsable del envío
- Realizar el despacho por el canal correspondiente (correo, mensajería, digital).
- Hacer seguimiento de la entrega, en caso de documentos prioritarios o con término legal.
- Archivar o registrar la constancia de recibido, si es devuelta por el destinatario.

4.7.4. Trazabilidad y Control

La trazabilidad del proceso de distribución permite asegurar el cumplimiento en la entrega de los documentos, evitando pérdidas o retrasos.

Herramientas de control:

- Planillas de distribución interna.
- Instrumentos de registro digital.
- Sistemas de seguimiento de mensajería externa.
- Confirmaciones de lectura en medios electrónicos.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

Responsabilidades:

- El funcionario encargado de la Ventanilla Única y Gestión Documental es responsable de:
 - Supervisar los procesos de distribución.
 - Garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega.
 - Registrar novedades o devoluciones.
 - Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos durante su tránsito.

4.7.5. Consideraciones Especiales

- Los documentos con carácter urgente o prioritario (derechos de petición, acciones legales, entre otros), deben ser distribuidos con celeridad, respetando los términos establecidos por la ley.
- En caso de imposibilidad de entrega, se debe dejar constancia del intento, informando a la Unidad productora para definir el nuevo trámite.
- No se permitirá el uso de los medios de distribución institucionales para documentos o asuntos de carácter personal.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



DEFINICIONES

Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Correo electrónico: (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla.

Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

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 de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Documento electrónico de archivo: es el registro de 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Gestión y Trámite: abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Mensaje de datos: la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el 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.

Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



Institución **Universitaria**
Pública de **Bello**

otros.

Unidad de correspondencia: las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e histórico.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

CONTACTO

Teléfono: **304 478 8622**

Email: **rectoria@iubello.edu.co**

Dirección: **Diagonal 55 # 37-41 Hermosa Provincia**

Centro Comercial Estación Niquía Piso 8



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Instalaciones Institución Pública Bello	2025-09-29	8:30	9:30

NOMBRE DE REUNIÓN: Reunión Ordinaria del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño

En la reunión se desarrolló el día 29 de septiembre de 2025, con la participación de los siguientes asistentes:

- Frey de Jesús Castro Ramírez – Rector Encargado
- Alejandro Jaramillo Arboleda – Secretario General
- Julián David Moreno Rojas - Jefe de Extensión
- Juan Diego Blandón Restrepo - Tesorero
- Ana Marcela Muriel Osorio – Contratista, Gestión Documental

NÚMERO DE REUNIÓN #3:

CONTROL DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN (SE ANEXA REGISTRO DE ASISTENCIA)

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	APROBO		FIRMA
		SI	NO	
Rector (E)	Frey de Jesús Castro Ramírez	x		
Secretario General	Alejandro Jaramillo Arboleda	x		
Jefe de Extensión	Julián David Moreno Morales	x		
Tesorero	Juan Diego Blandón Restrepo	x		



INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	APROBO		FIRMA
		SI	NO	
Contratista Gestión Documental.	Ana Marcela Muriel Osorio	x		<i>Ana Marcela Muriel O</i>

AGENDA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ORDEN DEL DIA:

- a) Presentación del Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos.
 - Socialización del proyecto de creación de la Ventanilla Única y debatir su aprobación
 - Definición de la estructura del número de radicación.
- b) Propuesta para la creación del Cuadro de Clasificación Documental por series documentales.

2. TEMA 1:

a). Presentación del Manual de Producción, Gestión y Trámite Documental de la Institución Universitaria Pública de Bello.

Se realizó la presentación oficial del Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Pública de Bello, el cual tiene como objetivo estandarizar los procesos relacionados con la creación, gestión, circulación, archivo y disposición final de los documentos.

El manual está orientado a mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la trazabilidad documental y fortalecer el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y acceso a la información.



Socialización del proyecto de creación de la Ventanilla Única

Se expuso el proyecto para la implementación de una Ventanilla Única, que tendrá a su cargo los siguientes procesos:

- Recepción, verificación y radicación de comunicaciones oficiales.
- Registro, digitalización y distribución de los documentos administrativos.
- Seguimiento a la trazabilidad documental, en el marco del Programa Institucional de Gestión Documental.

Esta unidad centralizada será responsable de la atención y trámite de documentos como:

- Memorandos
- Facturas
- Cuentas de cobro
- Circulares internas y externas
- Resoluciones rectorales
- Demás comunicaciones oficiales generadas o recibidas por la Institución

La creación de esta unidad busca optimizar los tiempos de respuesta, evitar duplicidades, y garantizar un adecuado control documental.

Recepción documental:

Se abordaron los lineamientos y procedimientos para la recepción documental en la Institución, con el fin de garantizar el adecuado ingreso, control y distribución de la correspondencia y demás documentos oficiales.

Las principales actividades definidas para este proceso son:

- Recepción física o digital de documentos, sobres, paquetes u otros soportes.
- Verificación del ingreso de todos los documentos por parte de un funcionario autorizado o a través de medios digitales institucionales.
- Todos los documentos recibidos deben ser remitidos al correo electrónico institucional: *gestiondocumental@iupbello.edu.co*

Además, se enfatizó en la importancia de la trazabilidad en la distribución, como mecanismo para asegurar el cumplimiento en la entrega oportuna de los documentos, evitando pérdidas o retrasos. Para ello, se utilizarán herramientas de control como:

- Planillas de distribución interna, debidamente diligenciadas y custodiadas.



Definición de la estructura del número de radicación.

Se definió la estructura del número de radicación que será asignado a todas las comunicaciones oficiales. La radicación consiste en oficializar un documento mediante la asignación de un número único e irrepetible, que incluye la fecha y hora de registro.

Este procedimiento asegura la trazabilidad, legalidad y autenticidad de cada actuación documental.

El número de radicación estará compuesto por nueve (9) caracteres alfanuméricos, distribuidos de la siguiente manera:

Tipo de documento + Año + Consecutivo de cinco cifras (desde 00001)

Ejemplo: ME202500001

(ME: Memorando | 2025: Año | 00001: Consecutivo)

Esta estructura facilitará la identificación, clasificación y recuperación eficiente de los documentos dentro del sistema institucional de gestión documental.

Por parte de los asistentes se aprueba por unanimidad el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Pública de Bello.

3. TEMA 2:

b). Creación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD):

Se presentó la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental por series de la Institución, el cual busca organizar, normalizar y facilitar el acceso a la documentación generada en los diferentes procesos misionales y de apoyo.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) permitirá:

- Identificar y agrupar los documentos por series y subseries documentales.
- Establecer los tiempos de retención, tanto en archivo de gestión como en archivo central.
- Facilitar la implementación del Programa de Gestión Documental conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Se acordó realizar ajustes a la propuesta inicial para su posterior revisión y validación por parte del Comité.



Por parte de los asistentes se aprueba por unanimidad la Creación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Institución Universitaria Pública de Bello.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron proposiciones adicionales por parte de los asistentes durante el desarrollo de la reunión.

5. COMPROMISOS:

A partir de los temas tratados, se establecieron los siguientes compromisos:

- Documentar la tabla de contenido en el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos, versión 2025.

Elaboró: Alejandro Jaramillo Arboleda	Aprobó: Alejandro Jaramillo Arboleda
Fecha: (2025-09-29)	Fecha: (2025-09-29)