

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la gestión, radicación, control, envío, seguimiento y registro de la correspondencia institucional, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando la trazabilidad de las comunicaciones oficiales durante su ciclo de vida documental mediante el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y radicación de una comunicación oficial de salida por parte de las dependencias de la Entidad.

Continúa con la validación documental, verificación de requisitos, registro en el Sistema de Gestión Documental, determinación del medio de envío (físico o electrónico), envío de la comunicación, generación de soportes de entrega y registro de trazabilidad.

Finaliza con el cargue del soporte de entrega o devolución en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la verificación de las novedades del envío, garantizando la trazabilidad documental y el control institucional de las comunicaciones oficiales.

3. DEFINICIONES

GD-GL001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/index?page=2

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La gestión de la correspondencia institucional se desarrollará bajo los siguientes componentes operativos, orientados a garantizar la trazabilidad, control y gestión integral de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la entidad.

5.1 Componente de Control y Centralización de la Correspondencia

La administración de la correspondencia institucional se realizará de manera centralizada a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el fin de garantizar uniformidad en los criterios de radicación, envío, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

En este sentido:

- Toda comunicación oficial producida por las dependencias deberá ser radicada previamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) antes de su envío.
- Ninguna comunicación podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos sin contar con su respectivo número de radicado de salida.
- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental ejercerá funciones de verificación y control documental posteriores al envío, constatando que las comunicaciones cumplan con su línea de trazabilidad (Entrega o Devolución).

Este componente permite mantener control institucional sobre la circulación de la información oficial, así como garantizar su adecuada trazabilidad.

5.2 Componente de Producción y Formalización de Comunicaciones Oficiales

Las comunicaciones oficiales deberán elaborarse conforme a los formatos institucionales adoptados en la cadena de valor del proceso de Gestión Documental, asegurando coherencia formal, jurídica y administrativa.

En consecuencia:

- Los documentos deberán contener la identificación clara del destinatario, asunto, anexos y dependencia productora.
- Las comunicaciones deberán estar firmadas por los funcionarios o servidores autorizados conforme a las delegaciones vigentes.

- En el caso de documentos electrónicos, se deberá garantizar la integridad del documento en formato PDF, así como la incorporación de los anexos correspondientes.
- Nota: Cualquier error en la comunicación o en el envío de la misma será responsabilidad de la dependencia productora.

5.3 Componente de Gestión Electrónica de Documentos – SGDEA

La gestión de la correspondencia institucional se realizará mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual constituye el sistema oficial para la radicación, registro, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales institucionales.

En este marco:

- Todas las comunicaciones oficiales deberán estar registradas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- El sistema permitirá registrar el medio de envío, anexos, destinatarios y actuaciones asociadas al documento.
- Los soportes de envío, entrega o devolución deberán ser cargados y asociados al radicado correspondiente, garantizando la integridad del expediente electrónico.

Este componente permite consolidar la gestión documental electrónica y la trazabilidad institucional de las comunicaciones oficiales.

5.4 Componente de Determinación del Medio de Envío

Las comunicaciones institucionales podrán ser remitidas mediante medios físicos, electrónicos o mixtos, según la naturaleza del documento, los requerimientos del trámite o las disposiciones normativas aplicables.

En consecuencia:

- La correspondencia física será remitida mediante servicios de correo certificado.
- La correspondencia electrónica será enviada a través de las direcciones institucionales autorizadas o servicios de correo electrónico certificado cuando aplique.
- En algunos casos, las comunicaciones podrán enviarse simultáneamente por medios físicos y electrónicos, con el fin de garantizar oportunidad en la entrega y seguridad jurídica.

El medio de envío deberá quedar registrado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como parte del control de trazabilidad documental.

5.5 Componente de Verificación y Control Documental a envío físicos

Previo al envío de la correspondencia institucional, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental realizará una verificación documental orientada a garantizar la consistencia entre la información registrada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la contenida en el documento principal.

En esta verificación se deberá validar:

- Coherencia Entre El Radicado Y El Documento Principal
- Identificación Del Destinatario
- Registro De Anexos
- Formato Del Documento
- Firmas Autorizadas
- Medio De Envío Registrado

Cuando se identifiquen inconsistencias, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental devuelve y notifica a la dependencia productora con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes antes de proceder con el envío.

5.6 Componente de Trazabilidad y Seguimiento de Envíos

Toda comunicación oficial enviada por la entidad deberá contar con mecanismos que permitan realizar seguimiento a su estado de entrega.

Para tal efecto:

- Los envíos físicos deberán contar con guía de envío o comprobante postal.
- Los envíos electrónicos deberán generar soporte de envío o registro de entrega del correo electrónico.
- Los soportes de entrega o visualización deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el radicado correspondiente.

Este componente garantiza la trazabilidad documental y el control institucional sobre las comunicaciones enviadas.

5.7 Componente de Gestión de Novedades

Cuando durante el proceso de envío o entrega se presenten inconsistencias, devoluciones o errores en la información registrada, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental realizará seguimiento a las novedades correspondientes.

En estos casos:

- Se registrará la novedad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Se notificará a la dependencia productora mediante memorando
- Una vez informada la dependencia productora, esta realizará la revisión correspondiente, procederá a ajustar la novedad presentada y proyectará nuevamente el envío de la comunicación con un nuevo número de radicado para envío
- En caso de que la comunicación haya sido objeto de devolución y no se disponga de más datos de correspondencia que permitan su entrega, la dependencia productora procederá a solicitar la publicación en la página web.

La gestión oportuna de estas novedades permite asegurar la correcta circulación de la información institucional y el cumplimiento de los términos administrativos.

Nota: La gestión de novedades por dependencia se compartirá mensualmente mediante memorando.

5.8 Componente de Transparencia y Control Institucional

La gestión de la correspondencia institucional deberá garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, trazabilidad documental y control administrativo.

En consecuencia:

- Todas las comunicaciones deberán contar con registro documental verificable
- Los soportes de envío deberán mantenerse asociados al radicado correspondiente

- Las dependencias deberán realizar seguimiento al estado de sus comunicaciones oficiales

Este componente fortalece la transparencia institucional y el control de la gestión documental.

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno, la gestión de la correspondencia institucional se desarrollará bajo el esquema de las tres líneas de defensa, con el propósito de garantizar claridad en los roles, adecuada gestión del riesgo documental, control de las comunicaciones oficiales y trazabilidad de la información institucional.

Este enfoque permite asegurar que la producción, radicación, envío, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales se realice bajo criterios de responsabilidad funcional, supervisión institucional y evaluación independiente.

6.1 Secretaria(or) General

- Dirigir y orientar estratégicamente el proceso de correspondencia institucional, asegurando su alineación con el direccionamiento institucional, el MIPG y la normatividad vigente.
- Impartir lineamientos estratégicos y administrativos, a través de la Directora(or) Administrativa(o), para garantizar la adecuada gestión, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para la operación del proceso, en su calidad de ordenadora(or) del gasto.
- Ejercer seguimiento al desempeño del proceso, mediante la revisión de indicadores, reportes y alertas asociadas a la gestión de correspondencia.
- Impulsar la modernización y automatización del proceso, fortaleciendo el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la gestión electrónica de comunicaciones.
- Promover la cultura institucional de gestión documental, transparencia y control de la información pública.

6.2 Dependencias, Lideresas(es) de Proceso y Servidoras(es) Públicas(os)

Son responsables de la elaboración y gestión inicial de las comunicaciones oficiales producidas en desarrollo de las funciones institucionales. En este sentido deberán:

- Elaborar las comunicaciones oficiales conforme a los formatos institucionales vigentes y lineamientos de producción documental.
- Verificar la consistencia de la información contenida en el documento, incluyendo destinatarias(os), asunto, anexos y dependencia remitente.
- Radicar las comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) antes de su envío.
- Registrar correctamente el medio de envío (físico, electrónico o mixto) según corresponda.
- Incorporar en el sistema la imagen principal del documento y los anexos correspondientes.
- Atender oportunamente las novedades o inconsistencias documentales notificadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento al estado de las comunicaciones enviadas cuando sea necesario para la gestión del trámite administrativo correspondiente.

6.3 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Verificar que las comunicaciones radicadas cumplan con los requisitos formales y documentales establecidos en los lineamientos institucionales.
- Validar la coherencia entre la información registrada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la contenida en el documento principal y sus anexos.
- Gestionar el envío de la correspondencia física y electrónica institucional.
- Registrar y controlar los soportes de envío, entrega o devolución asociados a cada comunicación oficial.
- Garantizar la trazabilidad documental de las comunicaciones institucionales, asegurando su registro dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Administrar los registros asociados al proceso de correspondencia institucional y asegurar su correcta incorporación en el sistema de gestión documental.

6.4 Jefa(e) de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC

- Garantizar la disponibilidad, estabilidad y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Asegurar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información documental registrada en el sistema.
- Implementar mecanismos de respaldo, almacenamiento y recuperación de la información electrónica.
- Apoyar la interoperabilidad entre el SGDEA y otros sistemas institucionales cuando se requiera.
- Brindar soporte técnico para la operación de los servicios de correspondencia electrónica institucional.

6.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

- Analizar el desempeño del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Verificar la implementación de los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental y la correspondencia oficial.
- Evaluar los resultados de los indicadores de gestión asociados al proceso.
- Promover la adopción de acciones orientadas al fortalecimiento y mejora continua del proceso.

6.6 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Evaluar la correcta aplicación del procedimiento en las dependencias de la entidad.
- Analizar la gestión de los riesgos asociados al proceso de correspondencia institucional.
- Realizar auditorías internas orientadas a verificar la trazabilidad documental y el control de las comunicaciones oficiales.
- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso y la mejora continua.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas o externas.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[PLANTILLA FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA Y ELECTRONICA.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
1	15-abr-2026	Creación del procedimiento mediante la definición de su estructura, alcance, lineamientos y responsabilidades, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente. Se establecen las actividades necesarias para la gestión de correspondencia institucional, garantizando su trazabilidad, control y adecuada operación.

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Angie Marcela Baquero Perdomo Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesús Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo

