

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias para gestionar la radicación de las comunicaciones oficiales tanto las que ingresan por los diferentes canales de radicación como las generadas al interior de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, con el fin de atenderlas oportunamente y de garantizar una gestión documental eficiente, conforme con la normatividad archivística vigente y contribuyendo a la mejora continua en la calidad de los servicios ofrecidos a personas naturales y jurídicas.

## 2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción de la comunicación por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa y su registro en el SGDEA/SIGA, continuando con el traslado a la dependencia competente para su análisis, respuesta y finaliza con el seguimiento y control de los envíos realizados, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de la normativa archivística vigente.

## 3. GENERALIDADES:

a. La Administración de Comunicaciones Oficiales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea se fundamenta en las directrices establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Capítulo 2, Gestión y Trámite de los Documentos, con el propósito de garantizar un manejo ordenado, seguro y eficiente de la información de la entidad. Este procedimiento asegura que todas las comunicaciones oficiales recibidas o generadas al interior de la entidad sean sometidas a procesos estandarizados de recepción, radicación, registro y seguimiento, garantizando su adecuada trazabilidad durante el ciclo de vital de los documentos.

b. Con el fin de asegurar un manejo ordenado y eficiente de la correspondencia, la recepción de comunicaciones oficiales se realizará exclusivamente dentro del horario institucional de atención a la ciudadanía, establecido en jornada continua de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. Este horario garantiza la radicación y distribución oportuna de los documentos. Las comunicaciones recibidas por fuera de este rango se registrarán con fecha del día hábil siguiente, salvo autorización expresa o circunstancias excepcionales.

c. Conforme a lo establecido en la actividad No. 3 del presente procedimiento, Todas las comunicaciones, tanto internas como externas, deben ser radicadas y registradas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad, diligenciando los metadatos necesarios u obligatorios, tales como: tipo de comunicación, fecha de recepción o generación, medio de ingreso o salida, remitente o destinatario y el asunto.

d. En concordancia con el principio de ventanilla única centralizada previsto en el Acuerdo 001 de 2024, todas las comunicaciones oficiales recibidas por entidades públicas o entes de control, independientemente del canal utilizado, deben ser gestionadas a través del correo institucional [radicacionentidadespublicas@agenciaatenea.gov.co](mailto:radicacionentidadespublicas@agenciaatenea.gov.co). Este canal exclusivo permite generar el número de radicado correspondiente y activar el trámite administrativo. Esta medida garantiza la trazabilidad,

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 2 de 11

integridad y disponibilidad de los documentos, conforme a los requisitos de registro, metadatos y autenticidad establecidos en el citado acuerdo.

e. Las solicitudes provenientes de organismos de control o autoridades judiciales deberán recibir un tratamiento prioritario, con radicación y distribución inmediata hacia la dependencia competente, garantizando el cumplimiento oportuno de los términos legales. Los requerimientos provenientes de entes de control serán asignados inicialmente a la Oficina Jurídica para su análisis y posterior redistribución, con copia a la Dirección General, en cumplimiento del principio de responsabilidad administrativa.

f. El tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) presentadas por las partes interesadas deben seguir las directrices establecidas desde el Proceso Gestión de Servicios a la Ciudadanía, en el Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas publicado en la web de la entidad <https://www.agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/13-mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos-2023/procesos-misionales/gestion-de-servicios-al-ciudadano>.

g. Es obligatorio utilizar exclusivamente las plantillas oficiales generadas por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA para la elaboración de memorandos internos, oficios de salida y planillas de distribución de comunicaciones oficiales. Estos formatos deben emplearse de manera permanente, y solo en casos excepcionales, cuando el módulo de correspondencia del SGDEA no se encuentre en funcionamiento, podrán utilizarse el Formato Memorando interno y el Formato Oficio de Salida relacionados en el presente procedimiento.

h. La Subgerencia de Gestión Administrativa es la responsable de la administración de la ventanilla de radicación. Sin embargo, la responsabilidad de dar respuesta a la solicitud o petición es de la dependencia competente, así mismo, el requerimiento de documentos adicionales a la petición inicial.

i. La radicación de comunicaciones oficiales en el SGDEA garantiza la transparencia y trazabilidad, asignando números únicos en orden consecutivo sin correcciones ni duplicados, iniciando la numeración cada 1° de enero, el sistema debe registrar la fecha, hora, remitente, dependencia responsable, anexos, permitiendo la generación de reportes en el Sistema.

j. Cuando las comunicaciones oficiales hagan parte de un expediente, estas deberán ser archivadas por dependencia y/o grupo a cargo de la serie o subserie documental que corresponda, garantizando la conservación de la secuencia documental y la correcta vinculación del registro en el sistema de gestión documental. Asimismo, se deberá verificar que el expediente integre la totalidad de los documentos asociados al trámite, asegurando su completitud, coherencia y trazabilidad dentro del proceso archivístico de la entidad. Una vez archivada, la comunicación deberá mantenerse disponible para su consulta conforme a los procedimientos internos y de acceso a la información, permitiendo la recuperación eficiente y oportuna de los documentos cuando sean requeridos para la gestión administrativa, auditorías o control institucional.

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 3 de 11

k. Es responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina, velar por el cumplimiento de la Política de Cero Papel en la Administración Pública, a partir de la implementación de acciones que eviten al máximo copias e impresiones innecesarias. En el caso de que sea necesario, fotocopiar o imprimir a doble cara y con un tamaño reducido, asegurando el ahorro de papel.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>			
1 P.C.	<p>Recibir las comunicaciones por medios físicos o electrónicos, verificar su naturaleza y clasificar su contenido como comunicación oficial.</p> <p>¿La comunicación oficial es recibida por medio electrónico?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2.</p>	Técnico designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicaciones recibidas
2	<p>Organizar y digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas en soporte físico, mediante su registro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA/SIGA, con el fin de garantizar su incorporación y trámite. La comunicación se entrega al remitente con la constancia de recibido.</p> <p>Ver procedimiento organización de expedientes y protocolo de requisitos técnicos para la digitalización.</p>	Técnico designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicaciones recibidas
3	<p>Realizar el registro de metadatos en el formulario del módulo de correspondencia del sistema SGDEA/SIGA, con el fin de garantizar la trazabilidad institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Si la comunicación hace referencia a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) se enviará el registro al aplicativo SQDS-BTE, por medio de la interoperabilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</p>	Técnico designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado generado en el Sistema de Gestión Documental

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	<p>Verificar si la comunicación oficial es competencia de la Entidad y, de ser procedente, asignarla y trasladarla a la dependencia responsable para su análisis y respuesta.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando la comunicación oficial esté relacionada con otro radicado, se deberá registrar la referencia correspondiente, indicando el número de radicado y la fecha del documento asociado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la comunicación oficial no es competencia de la Agencia Atenea se realizará el traslado al Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, según lo descrito en el Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas y los términos establecidos para continuar su trámite correspondiente.</p>	Técnico designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación oficial clasificada y asignada en el Sistema de Gestión Documental
5	<p>Realizar el reparto correspondiente al colaborador de la dependencia responsable, informando los tiempos de respuesta establecidos, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA / SIGA).</p> <p><b>Nota 1:</b> Los tiempos de respuesta para la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) asignadas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA / SIGA) serán los establecidos a partir del Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.</p>	Gestor Documental de la dependencia	<p>Radicado generado en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Planilla de correspondencia generada en el Sistema de Gestión Documental</p>
6	<p>Gestionar la respuesta a las comunicaciones asignadas, cuando estas sean de competencia total o parcial de la Agencia y/o de la dependencia, actuando como responsable del trámite. En los casos de competencia compartida, deberá solicitar los insumos requeridos a las demás dependencias involucradas o realizar los traslados externos correspondientes, consolidando la respuesta institucional mediante el SGDEA / SIGA.</p>	Profesional designado en la dependencia	Comunicación Oficial generada en el Sistema de Gestión Documental
7	<p>Generar la respuesta en el SIGA, utilizando las plantillas institucionales establecidas, garantizando claridad, pertinencia y sustento técnico o normativo, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales, a través del módulo de Gestión Documental / Salida Electrónica.</p> <p><b>Nota:</b> Dirigirse al módulo ayuda en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / SIGA “Radicación salidas electrónicas”.</p>	Profesional designado en la dependencia	Comunicación Oficial generada en el Sistema de Gestión Documental

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C.	<p>Revisar que la comunicación oficial se encuentre diligenciada de manera correcta.</p> <p>¿La comunicación oficial se encuentra correctamente diligenciada, con coherencia en el contenido?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad No: Se realiza devolución de la comunicación con el fin de efectuar las modificaciones requeridas, y regresar a la actividad No. 7.</p>	Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Comunicación Oficial generada en el Sistema de Gestión Documental
9	<p>Aprobar la comunicación proyectada, otorgando el visto bueno correspondiente y efectuando la firma, radicación y envío definitivo mediante el SGDEA/SIGA, asegurando su autenticidad, integridad y trazabilidad, a través del módulo de integración con el correo electrónico certificado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando la comunicación oficial deba remitirse por mensajería física, se verificará previamente que cumpla con los requisitos formales establecidos, incluyendo firma, anexos y datos completos del destinatario. Posteriormente, será enviada mediante la Planilla de Correspondencia generada en el Sistema de Gestión Documental al Proceso de Gestión Documental, con el fin de que se registre la guía de mensajería y se realice el despacho correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se identifiquen inconsistencias en el radicado que afecten su identificación, clasificación, vinculación al trámite o trazabilidad, se solicitará la anulación del radicado mediante el módulo de modificación del SGDEA/SIGA, con la debida justificación y validación correspondiente, para la generación del acta de anulación por parte del Proceso de Gestión Documental.</p>	Gerente, Subgerente, jefe de Oficina  Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Gestión Documental	Documento radicado  Planilla de Correspondencia generada en el Sistema de Gestión Documental  Acta de anulación generada en el Sistema de Gestión Documental
10	<p>Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las comunicaciones oficiales de salida remitidas por los diferentes canales de mensajería, verificando su entrega oportuna, el cumplimiento de las directrices de envío y la adecuada actualización de los registros en el SGDEA/SIGA.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse devolución efectiva de las comunicaciones en la dirección de correspondencia y/o en los casos en los que no exista una dirección de notificación en las bases de datos de la Agencia, se deberá realizar la publicación en la cartelera web de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Gestión Documental	Guías del Sistema de Gestión Documental
<b>FIN</b>			

Punto de Control: P.C.

**5. RESULTADO FINAL:** Comunicaciones oficiales con respuesta a solicitantes internos y externos.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 6 de 11

## 6. DEFINICIONES:

- **Anexo:** Documento dependiente o vinculado, unido o agregado a una comunicación oficial, el cual debe estar anunciado o relacionado en el contenido de la misma.
- **Anulación de Comunicación:** Actividad mediante el cual se invalida una comunicación oficial previamente radicada en el SGDEA/SIGA debido a inconsistencias en su diligenciamiento. La anulación es realizada por el Proceso de Gestión Documental y formalizada mediante el acta generada por el sistema.
- **Categoría de Radicación:** Denominación institucional utilizada por cada dependencia para identificar el asunto o tema con el cual se registra una comunicación oficial para su gestión, en concordancia con su función misional o administrativa.
- **Clasificación:** Actividad de distribución de las comunicaciones recibidas en medio físico o virtual hacia las dependencias competentes de la entidad, conforme a sus funciones institucionales.
- **Comunicación Enviada:** Comunicación producida por cualquier dependencia de la Agencia Atenea, dirigida a entidades públicas, privadas o personas naturales o jurídicas (con o sin anexos). Su codificación inicia con el dígito 2.
- **Comunicación Interna:** Comunicación generada al interior de la entidad y dirigida a dependencias o funcionarios de la misma, generalmente en formato de memorando o circular (con o sin anexos). Su codificación inicia con el dígito 3.
- **Comunicación Oficial:** Documento o información generada, recibida o transmitida por una entidad pública en ejercicio de sus funciones, mediante canales físicos, electrónicos o digitales, que tiene efectos administrativos, jurídicos o de trámite y que requiere ser gestionada, registrada, controlada y conservada conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental. Incluye toda correspondencia interna, externa o entre entidades que soporte actuaciones administrativas, decisiones, requerimientos, respuestas o cualquier intercambio formal derivado de las funciones institucionales.
- **Comunicación Recibida:** Documentos emitidos por personas naturales, jurídicas u otras entidades externas y dirigidos a la Agencia Atenea (con o sin anexos). Su codificación inicia con el dígito 1.
- **Correspondencia Personal o Privada:** De conformidad con los principios de la función archivística establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, corresponde a comunicaciones de carácter estrictamente personal dirigidas a servidores públicos, que no se originan en el ejercicio de las funciones institucionales ni guardan relación con las competencias de la entidad. En consecuencia, no constituyen documentos de archivo, no hacen parte del Sistema de Gestión Documental, no se radican ni se incorporan al SGDEA/SIGA, ni generan trámite administrativo. En caso de recibirse de manera excepcional en las instalaciones de la Agencia, su tratamiento se

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 7 de 11

limitará a la entrega directa al destinatario, garantizando la confidencialidad, sin producir registros, actuaciones o responsabilidades archivísticas para la entidad.

- **Destinatario:** Persona natural o jurídica, ente de control, organismo judicial o dependencia a quien se dirige una comunicación oficial para efectos de envío, respuesta, notificación o requerimiento.
- **Digitalización:** Actividad mediante el cual se convierte un documento físico en una copia digital, cumpliendo los requisitos técnicos establecidos para asegurar su autenticidad, calidad, integridad y posterior incorporación al SGDEA/SIGA.
- **Documento Digital:** Registro de información generado, recibido, almacenado o comunicado por medios electrónicos.
- **Gestor Documental:** Servidor público o contratista responsable de orientar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de las directrices de gestión documental en la entidad. Controla la trazabilidad de los trámites, verifica el cumplimiento de la normatividad archivística y brinda acompañamiento técnico a las dependencias.
- **Interoperabilidad:** Mecanismo técnico que permite el intercambio de información entre plataformas institucionales, facilitando la sincronización de datos, el cierre de trámites y la trazabilidad, especialmente en el marco de la Ley 1755 de 2015.
- **Planilla de Correspondencia:** Registro utilizado para documentar el envío o recepción de comunicaciones físicas, dejando constancia formal del traslado, entrega o despacho de la documentación.
- **Radicación de Documentos:** Actividad automatizada mediante la cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, registrando fecha y hora de ingreso u oficialización del trámite. La numeración inicia cada año en uno. Los términos legales se cuentan desde el día siguiente a la radicación, conforme a la Ley 1755 de 2015.
- **Recepción de Documentos:** Conjunto de actividades de verificación y control realizadas por los responsables de correspondencia para admitir documentos remitidos a la entidad por ciudadanos o instituciones externas.
- **SGDEA/SIGA:** Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo utilizado para la radicación, administración, descripción, almacenamiento, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales y documentos institucionales.
- **Solicitante / Usuario:** Persona natural o jurídica, ente de control, organismo judicial o dependencia que presenta o emite una comunicación oficial dirigida a la entidad.
- **Unidad de Correspondencia:** Espacio administrativo encargado de gestionar, centralizar y estandarizar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.

7

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 8 de 11

- **Ventanilla de Radicación:** Espacio físico dispuesto por la entidad para la recepción de comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias de ciudadanos, entidades públicas o privadas.
- **Ventanilla Virtual:** Espacio digital dispuesto por la entidad como canal alternativo para la radicación de comunicaciones y trámites ciudadanos a través de su página web.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Ley 57 de 1985.** “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”. Establece la obligación de permitir el acceso ciudadano a los documentos públicos (Arts. 12–25).
- **Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2150 de 1995.** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones o trámites innecesarios en la Administración Pública”. Aplica para comunicaciones electrónicas institucionales (Arts. 12, 25 y 29).
- **Ley 190 de 1995.** “Por la cual se dictan normas para preservar la moralidad en la Administración Pública – Estatuto Anticorrupción”. Aplica a la conservación y publicidad de documentos oficiales (Arts. 27 y 79).
- **Ley 527 de 1999.** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales”. Incluye la validez jurídica de los mensajes de datos (Art. 7).
- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.** “Por la cual se dictan normas generales para la organización, administración y conservación de los archivos públicos”. Regula la gestión documental, comunicaciones oficiales, ciclo vital y acceso a la información (Arts. 16, 17, 27–31).
- **Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.** Establece deberes sobre la custodia, integridad y manejo responsable de la documentación institucional (Arts. 34, 35 y 91).
- **Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos”. Incluye lineamientos para el intercambio de información y comunicaciones oficiales (Art. 10).
- **Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.** Regula la radicación, respuesta, notificación y trazabilidad de peticiones, que hacen parte de las comunicaciones oficiales.

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 9 de 11

- **Decreto 2364 de 2012.** Reglamenta el uso de la firma electrónica para comunicaciones electrónicas institucionales.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Establece lineamientos para eficiencia administrativa y la política de Cero Papel en la administración pública. Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. Capítulo III: lineamientos para políticas de tratamiento aplicables a comunicaciones que involucran datos personales.
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.** Define obligaciones para publicar, administrar y garantizar el acceso oportuno a la información pública.
- **Ley 1755 de 2015.** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición”. Regula recepción, radicación, trámite y respuesta de las comunicaciones ciudadanas. Decreto 103 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título II de la Ley 1712 de 2014 sobre Gestión de la Información Pública”. Incluye directrices para ventanillas únicas, radicación y administración de comunicaciones oficiales.
- **Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.** Compila la regulación archivística, incluyendo funciones del AGN y lineamientos para gestión documental y comunicaciones oficiales.
- **Circular Externa 001 de 2020 – AGN.** Define lineamientos obligatorios para la administración de expedientes, manejo de comunicaciones oficiales, integración documental y vinculación al expediente.
- **Resolución 02893 de 2020 – MinTIC.** Expide lineamientos para estandarización de ventanillas únicas, sedes electrónicas, trámites y consultas de acceso a la información pública, fundamentales para la administración de comunicaciones oficiales.
- **Acuerdo 001 de 2024 – AGN. “Acuerdo Único de la Función Archivística del Estado Colombiano”.** Regula la gestión y trámite de documentos, recepción, radicación, numeración, administración de comunicaciones oficiales y gestión de documentos electrónicos.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_D	Formato de Memorando Interno
F2_P2_D	Formato de Oficio de Salida

## 9. ANEXOS:

Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Qualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 10 de 11

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/11/2023	V2 P2_D	<p>La presente versión del procedimiento incorpora una actualización integral, orientada a fortalecer la gestión de las comunicaciones oficiales y su articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA/SIGA). Los principales cambios realizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste normativo: Incorporación y armonización de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando la alineación con la normativa archivística vigente.</li> <li>• Canales de atención: Creación del canal exclusivo <a href="mailto:radicacionentidadespublicas@agenciaatenea.gov.co">radicacionentidadespublicas@agenciaatenea.gov.co</a> para la recepción de comunicaciones provenientes de entes de control y entidades públicas.</li> <li>• Flujo de actividades: Unificación del tratamiento de las comunicaciones físicas y electrónicas en un único flujo secuencial de once (11) actividades, reemplazando las tablas diferenciadas incluidas en la versión 2 del procedimiento.</li> <li>• Nuevas funcionalidades: Inclusión del proceso de anulación de comunicaciones gestionado directamente en el SGDEA/SIGA, con la generación del respectivo registro o acta de anulación en el sistema.</li> <li>• Responsabilidades: Asignación explícita de la Oficina Jurídica para el análisis previo de los requerimientos formulados por entes de control.</li> <li>• Definiciones: Ampliación y fortalecimiento del glosario, incorporando conceptos clave como interoperabilidad, correspondencia personal o privada, entre otros, para mayor claridad conceptual.</li> <li>• Formatos: Eliminación del Formato Único de Soporte SIGA, Formato Control Préstamo Devolución de Expedientes, Formato Planilla Entrega y/o Recibo de Correspondencia e inclusión del Formato de Memorando Interno y Formato de Oficio de Salida, conforme a las prácticas institucionales vigentes.</li> <li>• Se modifica el nombre del documento procedimiento Gestión y Trámite de los Documentos por Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
10/02/2023	V1_GD-PR-04	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras.</p> <p>Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p>

	<b>Procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales</b>	CÓDIGO: P2_D
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 02/02/2026
		Página 11 de 11

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	02/02/2026
	Mónica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	
	Catalina Bermúdez Cifuentes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	
	Leidy Andrea Chocontá	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	
<b>Revisó</b>	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	02/02/2026
	Amanda Carolina Maldonado	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
<b>Aprobó</b>	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	02/02/2026

Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>