

	Proceso: Gestión Documental				
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Administrar la correspondencia y su posterior clasificación, radicación, trámite, distribución y entrega de los documentos dando cumplimiento a la legislación del Archivo General de la Nación y demás normatividad relacionada a través del Software de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la entidad e involucra a todas las dependencias que producen o reciben documentos. Inicia con la recepción, verificación y radicación de las comunicaciones oficiales externas e internas y culmina con el cierre en el Software de Gestión Documental.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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.

DOCUMENTO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades y funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural que debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es aquel que es autorizado por un funcionario competente en el ejercicio de sus funciones o que se encuentra en una oficina pública.

DERECHO DE PETICIÓN: El derecho de petición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política, y reglamentado por la Ley 1755 de 2015, que adicionó el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, consiste en que toda persona tiene derecho a dirigirse a la autoridad pública para ventilar asuntos de interés particular o general y a obtener pronta resolución.


4. GENERALIDADES

4.1 NORMATIVIDAD

- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. El mencionado decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y a su expedición pierden vigencia los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.
- Artículo 23 de la Constitución Política

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:

- Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, "Por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones".
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, "Por la se establece: Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- NTCGP1000 (Decreto 4485 de 2009)
- Decreto 1345 de 2010, Presidencia de la República. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa. Se debe tener en cuenta todo el contenido del Decreto; como también, el "Manual para la Elaboración de Textos Normativos Proyectos de Decreto y Resolución".
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, "Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Numerales 6 y 7 del artículo 7 del Código Contencioso Administrativo vigente (Derecho de Petición).

4.2 RIESGOS

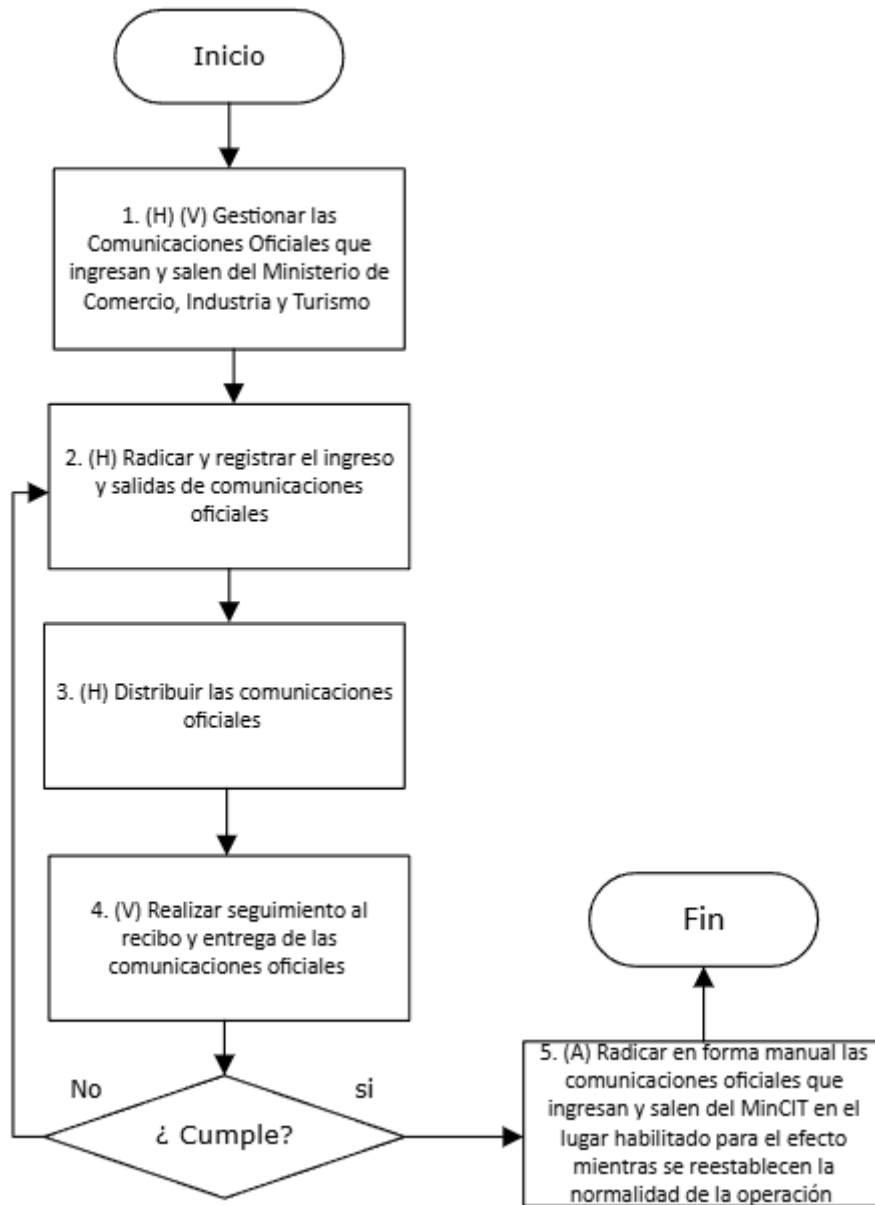
- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)


DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(H) (V) Gestionar las Comunicaciones Oficiales que ingresan y salen del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Grupo Gestión Documental	<p>Canalizar la recepción de comunicaciones oficiales que ingresan y salen del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a través del Grupo Gestión Documental, responsable del control de documentos y registros.</p> <p>Deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.</p> <p>Nota 1: Cuando una comunicación oficial no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.</p> <p>Externas: Se verifica el destino, los anexos, los datos de origen del ciudadano o entidad remitente, dirección de notificación y asunto correspondiente; estos datos básicos se capturan en el software Gestión Documental.</p> <p>Nota 2: La correspondencia de los funcionarios al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se debe tratar Memorando Electrónicos y deben ser radicados por la plataforma de Gestión Documental.</p> <p>Nota 3: La Comunicación Oficial remitida de manera virtual se recibirá en la dirección electrónica o email info@mincit.gov.co del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo bajo la responsabilidad del Grupo Gestión Documental y el Grupo Atención al ciudadano para el control de las comunicaciones recibidas y enviadas.</p> <p>Salida: Las Comunicaciones Oficiales dirigidas fuera del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Oficios), enviadas ya sea por correo electrónico o físicamente, serán elaboradas por el área interesada, radicadas y firmadas electrónicamente por el jefe de dicha área por la plataforma de Gestión Documental permitiéndole asignar un número de radicado y fecha después de firmado digitalmente, para que así los radicadores del Grupo de Gestión Documental impriman el oficio que requiera envío físicamente, y así enviarlo por correo certificado o mensajero según corresponda.</p> <p>Nota 4: Si las comunicaciones dirigidas fuera del MINCIT, se desean enviar por correo electrónico, será proyectada y firmada por el área interesada por la plataforma de Gestión Documental y remitido directamente al correo del peticionario con número de radicado asignado por la plataforma.</p> <p>Tiempo: 4 horas</p>	Sistema de Gestión Documental
2	(H) Radicar y registrar el ingreso y salidas	Grupo Gestión Documental	Radicar y registrar el ingreso y salida de comunicaciones oficiales	Sistema de Gestión Documental

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	de comunicaciones oficiales.		<p>EN SOPORTE FÍSICO: Se imprime sobre el documento original y las copias: el número consecutivo de radicación, la fecha y hora de recibo, el número de folios y anexos entregando de inmediato al usuario o peticionario las copias debidamente radicadas; y se informa automáticamente al destinatario.</p> <p>El documento queda registrado y en formato PDF en el software de Gestión Documental.</p> <p>Para el control de la entrega de las comunicaciones externas entre las áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se genera "la planilla de entrada" en la cual se firma el recibido.</p> <p>Nota 1: Toda Queja o Reclamo debe ser registrada en la plataforma de Gestión Documental en la dirección info@mincit.gov.co.</p> <p>EN SOPORTE VIRTUAL: Se redacta el Memorando electrónico a través del software de Gestión Documental, se radica vía electrónica al Jefe de la dependencia, para su revisión y firma digital, arrojando el sistema un numero de radicado automáticamente después de firmado.</p> <p>Toda comunicación oficial virtual recibida por los canales virtuales en el mail info@mincit.gov.co, se radica y registra automáticamente en el software de Gestión Documental.</p> <p>Las respuestas a las PQRSD se gestionan a través de esta misma plataforma.</p> <p>Nota 2: Si la comunicación oficial corresponde a una respuesta a un documento de entrada, se debe responder desde la opción del documento de entrada en la plataforma de Gestión Documental donde podrá generar la respuesta al mismo por la misma plataforma y así el sistema asigna un numero de radicado de salida para su posterior envío, con el fin de que se evidencia la trazabilidad del documento.</p> <p>Nota 3: Toda Comunicación Oficial radicada debe tratarse como Derecho de Petición en cumplimiento del Código contencioso Administrativo vigente. Ley 1755 de 2015.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>	
3	(H) Distribuir las comunicaciones oficiales	Grupo Gestión Documental	<p>Distribuir las comunicaciones oficiales de la siguiente manera:</p> <p>EXTERNAS: Se entregan las comunicaciones oficiales registradas utilizando la "Planilla de Entrada de Documentos" mediante recorridos diarios preestablecidos.</p> <p>INTERNAS: Radicadas las comunicaciones oficiales dirigidas fuera del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Oficios) se envían por correo o mensajería al destinatario local, nacional o internacional.</p> <p>EN SOPORTE VIRTUAL: Una vez aprobado el proyecto de comunicación oficial el Jefe formal de la dependencia la</p>	Sistema de Gestión Documental, GD-FM-024 Planilla control de entrega de correspondencia externa

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>envía desde su equipo garantizando así su distribución automática al(los) destinatario(s) con firma digital y su registro correspondiente.</p> <p>Toda comunicación oficial virtual recibida por los canales virtuales en el mail info@mincit.gov.co, se radica y registra automáticamente en el software de Gestión Documental.</p> <p>Nota 1: Las Denuncias deben remitirse al Grupo Control Disciplinario y las sugerencias, quejas y reclamos deben remitirse al Grupo Atención al Ciudadano.</p> <p>Nota 2: Las pruebas de entrega se consultan en la página web de la empresa contratada para la mensajería.</p> <p>En la mensajería local se debe adicionalmente diligenciar la Planilla Control Entrega de Correspondencia Externa para el reconocimiento de gastos de transporte.</p> <p>Tiempo: 8 horas</p>	
4	(V) Realizar seguimiento al recibo y entrega de las comunicaciones oficiales	Grupo Gestión Documental	<p>Verificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y se mantiene el seguimiento y servicio de alerta sobre los tiempos de respuesta, de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo vigente.</p> <p>El funcionario del grupo de gestión documental realiza mensualmente seguimiento al estado de los documentos mediante el tablero de control, y en caso de encontrar novedades se informa al responsable de la dependencia mediante correo electrónico.</p> <p>Control automático en los semáforos del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Registro: Trazabilidad en el sistema de Gestión Documental.</p> <p>Nota: Toda Comunicación Oficial radicada debe tratarse como Derecho de Petición. Ley 1755 de 2015</p> <p>Tiempo: Mensual</p> <p>Control GD-RG2-C2</p>	<p>Pruebas de Entrega, GD-FM-024 Planilla control de entrega de correspondencia externa Reporte Informe de Correspondencia detallado - Gestión Doc.</p>
5	(A) Radicar en forma manual las comunicaciones oficiales que ingresan y salen del MinCIT en el lugar habilitado para el efecto mientras se reestablecen la	Grupo Gestión Documental	<p>i) Radicar manualmente las comunicaciones oficiales internas y externas asignando el número de radicación consecutivo correspondiente, utilizando el sello de "Recibido" y el Formato de Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada y Salida.</p> <p>Nota: El Formato de Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada y Salida debe registrar los datos básico-requeridos para radicar la correspondencia en el software de Gestión Documental.</p> <p>Tiempo: Inmediatamente.</p>	<p>GD-FM-025 Radicación de Correspondencia de Entrada y Salida GD-FM-026 Instructivo de correspondencia</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	normalidad de la operación		ii) Transcribir o cargar al software de Gestión Documental las radicaciones manuales realizadas tan pronto se restaure la normalidad de la operación. Tiempo: Tan pronto se reestablezca el Software de Gestión Documental.	

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Sistema de Gestión Documental
2	No aplica	Pruebas de Entrega
3	GD-FM-024	Planilla control de entrega de correspondencia externa
4	GD-FM-025	Radicación de Correspondencia de Entrada y Salida
5	GD-FM-026	Instructivo de correspondencia

8. HISTORIAL DE CAMBIOS


FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-PR-014. V02. Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ANA LUCIA DE LOS ANGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina asesora de planeación sectorial </td> <td> LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Cargo: Secretario (a) General </td> </tr> </tbody> </table> Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft	REVISÓ	APROBÓ	ANA LUCIA DE LOS ANGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina asesora de planeación sectorial	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Cargo: Secretario (a) General
REVISÓ	APROBÓ					
ANA LUCIA DE LOS ANGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina asesora de planeación sectorial	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Cargo: Secretario (a) General					

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Documental					
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES					
	Código:	GD-FM-004	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso