

RESOLUCIÓN N.º053 /2025

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARVICO Y CORRESPONDENCIA, Y SE IMPLEMENTA LA VENTANILLA UNICA PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO

1. Que, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL.
2. Que, el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.
3. Que el Archivo General de la Nación expidió el acuerdo 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*
4. Que el mencionado acuerdo tiene objeto *“Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por las normas que lo modifiquen.”*
5. Que el acuerdo 001 del 2024 en el capítulo 1 indica: *“El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000”.*
6. Que, el manual de archivo y correspondencia comprende un conjunto de indicaciones y actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, ejecutadas por los empleados y contratistas, desde la producción documental hasta su disposición final en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación de series y subseries documentales que son reflejo de la documentación producida en desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias y/o procesos que conforman jerárquicamente la Corporación.

7. Que, el acuerdo 001 de 2024 su artículo 4.2.2 en cuanto a la taquilla única establece que “Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, la radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el ministerio de las tecnologías y las comunicaciones en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la transformación digital y pública.

Parágrafo 2. La ventanilla única deberá contar con personal suficiente y capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios de origen la administración pública.

Parágrafo 3. Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.

8. Que en mérito de lo expuesto la Dirección Ejecutiva de la Corporación

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el manual de archivo y correspondencia de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía de conformidad con lo establecido el Acuerdo 001 del 29 de 2024 del Archivo General de la Nación.

ARTICULO SEGUNDO: Implementar la VENTANILA UNICA de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía de conformidad con lo establecido el Acuerdo 001 del 29 de 2024 del Archivo General de la nación.

ARTICULO TERCERO: La VENTANILLA UNICA estará a cargo del técnico operativo en gestión documental como lo establece la Resolución 037 del 26 abril de 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”. El sistema de nomenclatura y clasificación de las funciones del técnico operativo en gestión documental se ajusta en la descripción de las funciones numeral 3 normaliza todos los procesos de recepción, radicación y distribución de toda la documentación que ingresa a la Corporación.

ARTICULO CUARTO: Actualizar e implementar los procedimientos para la radicación de las comunicaciones oficiales. Los procedimientos para la radicación de las comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, por lo tanto la administración no repetirá números, no se pueden enmendar, corregir o tachar, en general la administración deberá ceñirse a las disposiciones del acuerdo 001 de 2024 y observar los criterios de transparencia del articulado 4.2.3.

Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibido o envío y el número único de radicado de la entrada o de salida. La numeración.

La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, la cual se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir o generar el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia o área, número de radicado de entrada y salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

Parágrafo 1. Para el sistema de radicación en gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA (MENTES) se deberá aplicar la normatividad vigente para la radicación de las comunicaciones enviadas.

Parágrafo 2. Cuando el usuario realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, se deberá asignar un número de radicado a su derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las norma y política vigente para la atención al ciudadano.

Parágrafo 3. Cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia en un acta o documentos equivalente con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función del archivo o Gestión documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ARTICULO QUINTO: Comunicaciones Internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se actualizan los controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento.

ARTICULO SEXTO: Control de las comunicaciones oficiales. Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales se dará continuidad a los sistemas manuales y automatizados que a través de las plantillas y formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Parágrafo. Todas las comunicaciones oficiales o recibidas, así como las peticiones presentadas por ciudadanos, sin importar que se encuentren registradas en sistemas manuales o automatizados, deben ser incluidas en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD de la oficina o dependencia competente para resolver el trámite.

ARTICULO SEPTIMO: Comunicaciones oficiales recibidas. Las comunicaciones que ingresen a la entidad por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los empleados o contratistas,

conforme a las series y subseries registradas en la Tablas de Retención Documental, deben ser remitidas a taquilla a la ventanilla única para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.

Parágrafo 1. Cuando se presenten fallas en el sistema de información para la radicación de las comunicaciones oficiales, la corporación deberá activar estrategia de continuidad o planes de contingencia para la radicación.

Parágrafo 2. Cuando se reciba un derecho de petición que no esté firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido se considera anónimo, deberá ser radicado y atendido conforme la Ley 1755 de 2015 o norma que lo modifique, complemente o sustituya o derogue.

ARTICULO OCTAVO: Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones enviadas deben contener un numero consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío, esto se realizará de manera controlada por la ventanilla única o con el uso de la herramienta tecnológica, Para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de focalizar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento por Ley.

Parágrafo 1. El número de copias de las comunicaciones enviadas obedece a los lineamientos y políticas establecidas por la corporación, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Parágrafo 2. Las comunicaciones oficiales enviadas que no puedan ser entregadas a su destinatario, deben ser direccionadas de forma inmediata al área competente para que verifique lo correspondiente y se reinicie el trámite, con el fin de garantizar la entrega efectiva de las comunicaciones.

ARTICULO NOVENO: La Ventanilla Única prestará atención al público para la recepción de comunicaciones en los siguientes horarios:

Para comunicaciones internas, el horario será de lunes a jueves de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 4:30 p. m., y los viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 12:30 p. m. a 3:30 p. m.

Para comunicaciones externas o recibidas, el horario será de lunes a jueves de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m., y los viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 12:30 p. m. a 4:00 p. m.

Dicha información deberá estar publicada en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. En cuanto a las sedes electrónicas, se garantizará la atención conforme a las disposiciones normativas vigentes que regulan la materia.

Las comunicaciones que se reciban fuera de los horarios establecidos se entenderán como **extemporáneas y serán radicadas el día hábil siguiente.**

ARTICULO DÉCIMO: Numeración de actos administrativos. Efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el numero (1) utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumpla todas las disposiciones establecidas para efecto.

ARTICULO UNDECIMO: Archivo de documentos de notificaciones de envío de los actos administrativos. Para garantizar la actuación de notificación de los actos administrativos que refieren los códigos procesales, bien sea a través de medios electrónicos o servicios postales y atendiendo las disposiciones normativas sobre la materia, la corporación establece los procedimientos y controles sobre los sistemas de conformación, o sobre los documentos que dan cuenta de la notificación, así como garantizar su archivo o vinculación con el expediente de las series o subseries documentales conforme al trámite.

ARTICULO UNDECIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, el 14 de julio de 2025.



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo

Proyectó: Adriana María López – Técnico Operativo en Gestión Documental



Revisó: Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional Especializada Jurídica



Revisó: Luisa Fernanda Varela Agudelo – subdirectora Administrativa y Financiera

