

	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-P01
	Procedimiento Recepción y envío de correspondencia	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-12-10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que le permitan a la Unidad de Correspondencia del Senado de la República gestionar los servicios de recepción, radicación y asignación de las comunicaciones oficiales y correspondencia que recibe y envía la entidad, y así contribuir al desarrollo del programa de gestión documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos en las instalaciones físicas de la Unidad de Correspondencia del Senado de la República, radicación, digitalización, asignación, encasillado y finaliza con la entrega material del documento al destinatario final.

El envío de correspondencia al exterior de la entidad o despachos postales, inicia con la recepción en la Unidad de Correspondencia de los documentos a enviar y la planilla que contiene la relación de los mismos, para luego incluirlos en el Sistema SIPOST que ofrece la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72 y termina con la entrega al recolector designado por dicha empresa para recogerlos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.[1].
- **Contingencia:** suceso que puede ser, pero a su vez no lo es, es decir, es un problema que surge de forma imprevista y que no deja que la persona cumpla con lo deseado. Por lo tanto son cosas que surgen de forma natural, por ejemplo: corte del fluido eléctrico[2].
- **Correo electrónico:** 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[3].
- **Correspondencia:** son todos los documentos y paquetes de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.[4].
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador[5].
- **Distribución de documentos:** actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario[6].
- **Foliar:** acción de numerar hojas[7].
- **Folio:** hoja[8].
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** 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[9].

- **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^[10].
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros^[11].
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

[1] Colombia. Archivo General de la Nación, 2006 Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

[2] <https://brainly.lat/tarea/11298249>

[3] Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

[4-11] Colombia. Archivo General de la Nación, 2006 Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Los servicios ofrecidos por la Red de Servicios Postales Nacionales S.A.son:

- **Correo certificado:** servicio de correo para envío de objetos postales hasta 500 gramos que hace seguimiento a la entrega y hace dos intentos por realizarla, permite generar una certificación de entrega válida como prueba judicial y son entregados bajo firma. El tiempo de entrega promedio es de 2 a 4 días hábiles para envíos urbanos y entre ciudades principales, para el resto del país podrá tardar hasta 10 días. La forma de entrega se hace bajo firma de una persona mayor de edad. En las poblaciones apartadas se entrega en las oficinas o agencias del operador postal. En las zonas veredales y zonas de difícil acceso del país (orden público, condiciones geográficas, etc.) a través de la lista de correos.
- **Correo masivo estándar:** servicio de correo para envíos masivos de objetos postales hasta 500 gramos que por su naturaleza requieran un seguimiento, el primer intento bajo firma de una persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y un segundo intento bajo la puerta con descripción del domicilio; el tiempo de entrega promedio es de 3 a 4 días hábiles para envíos urbanos y entre ciudades principales, para el resto del país podrá tardar hasta 15 días. En las poblaciones apartadas se entrega en las oficinas o agencias del operador postal. En las zonas veredales y zonas de difícil acceso del país (orden público, condiciones geográficas, etc.) a través de la lista de correos.
- **Correspondencia No prioritaria normal:** servicio de envío de documentos que no requiere prueba de entrega y que necesiten ser entregados en cualquier lugar del país a una tarifa económica, es decir no genera ningún tipo de certificación y solo hace un intento por realizarla, el tiempo de entrega promedio es de 3 a 4 días hábiles para envíos urbanos y entre ciudades principales, para el resto del país podrá tardar hasta 15 días. La forma de entrega se hace bajo puerta o en buzón. En las poblaciones apartadas se entrega en las oficinas o agencias del operador postal. En las zonas veredales y zonas de difícil acceso del país (orden público, condiciones geográficas, etc.) a través de la lista de correos.

4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Correspondencia:** es responsable de coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de recibo, radicación y entrega de comunicaciones oficiales y correspondencia hacia y desde las distintas dependencias de la corporación y oficinas de Senadores.
- **Auxiliar de correspondencia:** responsable de apoyar la implementación de procedimientos funcionales para la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa y de apoyar a los demás funcionarios para que ellos puedan desempeñar correctamente sus funciones.

5. CONDICIONES GENERALES

- Gestionar de forma normalizada, los servicios de recepción, radicación, asignación y distribución de sus comunicaciones; de igual manera, brindar el servicio de información sobre la correspondencia que ingrese o salga de la entidad.
- Guardar estricta reserva sobre la correspondencia, documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

- c. Prestar asesoría en materia de recepción y envío de correspondencia y comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
- d. Informar con oportunidad a las dependencias destinatarias, sobre el recibo de correspondencia para las mismas.
- e. Radicar y tramitar la correspondencia y comunicaciones oficiales con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
- f. No recibir la correspondencia o comunicación oficial que no cumpla con las formalidades establecidas en este procedimiento y en el "Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales".
- g. La correspondencia o comunicación personal, podrá ser recibida en la Unidad de Correspondencia siempre y cuando se especifique claramente la identificación del destinatario y la dependencia en la cual labora.
- h. El procedimiento para la radicación de correspondencia y comunicaciones oficiales, vela por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos para documentos con distinto remitente, enmendados o tachados, la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir del número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- i. El tiempo de trámite máximo dado a un documento recibido en la Unidad de Correspondencia, transcurrido entre la actividad de radicación y la de ubicación en el casillero físico no debe superar las siete (7) horas hábiles.
- j. Para que un documento recibido en la Unidad de Correspondencia sea válido debe tener la siguiente información al momento de la oficialización de su radicación:
 - o Sello de recibo.
 - o Fecha y hora de recibo.
 - o Numero de radicado.
- k. Para las comunicaciones recibidas por el fax institucional No. 3824179 o por el correo electrónico correspondencia@senado.gov.co, el designado por el Jefe de la Unidad de Correspondencia, dando aplicabilidad al acuerdo 060 de octubre 30 de 2001 suscrito por el Archivo General de la Nación, realizará las siguientes actividades:
 - o Imprimirá el documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.
 - o Ejecutará el proceso de registro de correspondencia.
 - o Notificará al remitente el trámite realizado.
 - o Archivará en la serie documental respectiva el oficio impreso, el cual deberá tener el No. de radicado asignado por el sistema y como complemento copia del acuse de recibido enviado por la dependencia al remitente del documento.
- l. El "Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales", contiene las acciones que deben ser tenidas en cuenta por los funcionarios de la dependencia y en general por los usuarios que utilizan los servicios prestados por la Unidad de Correspondencia, para prestar un correcto y oportuno servicio de recibo y envío de correspondencia y comunicaciones oficiales.
- m. En caso de presentarse eventualidades que impidan el normal funcionamiento de la dependencia, se debe activar el Plan de Contingencia descrito en el "GD-It05 Instructivo técnico para afrontar eventualidades en la atención a usuarios en la Unidad de Correspondencia" y registrar en la bitácora la fecha y hora del incidente, las acciones realizadas y la fecha y hora de normalización del servicio.
- n. Las notificaciones de actos administrativos dirigidas a funcionarios de la Entidad, deben hacerse a través del correo electrónico institucional y los mismos no se deben remitir físicamente a través de la Unidad de Correspondencia, dando cumplimiento a la directriz de Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
INGRESO DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES			
1	RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES Recibir la correspondencia y comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad por los diferentes canales (fax institucional, correo electrónico o por ventanilla), revisarla para verificar: la competencia, existencia del destinatario, datos de remitente incluyendo la información del lugar a donde se pueden remitir la posible respuesta y los anexos adjuntos. Si es competencia de la entidad, se procederá al ingreso del mismo, en caso contrario no se recibirá.	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	N.A.

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
2	<p>INGRESAR LA CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>Realizar el ingreso de la correspondencia o comunicación oficial en el sistema, registrando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha y hora de recepción 2. Tipo de documento: oficio, sobre cerrado, sobre manila, informe, libro, cd, etc. 3. Anexos: No. de folios adjuntos al documento principal, CD, etc. 4. No. de destinatarios: registra el No. de personas a las cuales va dirigida la correspondencia, esto aplica para "correspondencia general". 5. Nombre del funcionario que recibe la correspondencia. 6. Tipo de correspondencia: personal o general. 	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	Registro de ingreso en el sistema de gestión documental - SGDEA
3	<p>RADICAR LA CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN OFICIAL</p> <p>Asignar un número consecutivo a la correspondencia o comunicación oficial recibida, dejando constancia de la fecha y hora de recibido, 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 hábil de radicado el documento.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	N.A
4	<p>DIGITALIZAR LA CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN OFICIAL</p> <p>Digitalizar los documentos junto con sus anexos, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardarlos en archivos con formato PDF. • Asignarle al archivo el nombre Cr_No.Radicado e.g. Cr_23045. • Digitalizar utilizando resolución mínima de 200 dpi. <p>Los anexos de un documento, en lo posible deben ser digitalizados en su totalidad siempre y cuando todos los folios a digitalizar cumplan los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tengan el mismo tamaño: carta (21,59 cm x 27,94 cm), oficio (21,59 cm x 35,56 cm) o A4 (21,0 cm x 29,7 cm). 2. Tengan el mismo gramaje de papel (entre 75 grs/m2 y 90 grs/m2). 3. No se encuentren rasgados, arrugados o deteriorados. 4. Estén foliados en forma consecutiva iniciando en uno (1). 5. No se encuentren argollados, empastados o vengan con legajadores universales tipo A-Z. <p>Los documentos anexos que cumplan los tres primeros criterios y cuya foliación inicie en uno (1) deben foliarse hasta donde se rompa alguno de los tres primeros criterios de escaneo.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	Documento digitalizado

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
5	<p>ASIGNAR LA CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN OFICIAL</p> <p>Adjuntar el documento ya escaneado al caso y capturar la siguiente información complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de tramite: Senatorial, administrativa, petición, queja, denuncia o sugerencia/opinión. • Asunto. • Destinatario: nombre del senador o la dependencia destino. • Funcionario al cual va dirigida la correspondencia. • Ciudad origen de la correspondencia. • Empresa de mensajería que transporte la correspondencia y No. de guía asignado por la empresa de mensajería (si aplica). 	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	N.A.
6	<p>UBICAR LA CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN OFICIAL EN EL CASILLERO</p> <p>Ubicar la correspondencia o comunicación oficial recibida en el casillero físico correspondiente.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	N.A
7	<p>ENTREGAR AL DESTINATARIO FINAL LA CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN OFICIAL</p> <p>Entregar al destinatario final la correspondencia o comunicación oficial, dejar copia impresa del acuse de recibido y registrar en el sistema la entrega. En el acuse de recibo impreso debe aparecer: dependencia destino, fecha de entrega, relación de documentos entregados y nombre del funcionario que retira los documentos.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	Copia impresa GD-Fr02 Formato correspondencia entregada

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES CON DESTINO AL EXTERIOR DE LA ENTIDAD			

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
8	<p>RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>Verificar que los documentos a enviar tengan debidamente diligenciada la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y dirección del destinatario. • Nombre y dirección del remitente. <p>Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel por las dependencias de las áreas administrativa y legislativa, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia –primer, folio reposará en el consecutivo de la tabla de retención documental de la Unidad de Correspondencia: “Comunicaciones oficiales”.</p> <p>Se exceptúa de esta actividad por motivo de confidencialidad y reserva, los envíos realizados por H.Senadores, Mesa Directiva, Secretaria General, Subsecretaria, Comisiones del Senado y las de Gaceta del Congreso; también las demás oficinas, siempre y cuando coloquen "CONFIDENCIAL" en la columna Observaciones del GD-Fr17 Formato planilla de imposición.</p>	Auxiliar de correspondencia o Personal designado	Primer folio del documento enviado y GD-Fr17 Formato planilla de imposición
9	<p>VALIDAR EL GD-Fr17 FORMATO PLANILLA DE IMPOSICIÓN</p> <p>Verificar que el GD-Fr17 Formato planilla de imposición tenga debidamente diligenciados los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del destinatario. • Dirección del destinatario. • Ciudad de destino. • Departamento / país. • Peso en gramos. • Dependencia remitente. • Observaciones. • Cantidad total de envíos • Nombre y firma de la persona que envía. <p>Validar que los destinatarios relacionados en el GD-Fr17 Formato planilla de imposición, coincidan en cantidad y nombre con los documentos físicos a enviar.</p>	Auxiliar de correspondencia o personal designado	GD-Fr17 Formato planilla de imposición
10	<p>CARGAR INFORMACION EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA DE MENSAJERIA EXTERNA Y ENTREGARLA AL SERVICIO POSTAL</p> <p>Copiar la información que está registrada en la planilla de imposición digital enviada por las dependencias internas, en la planilla que será cargada por el SIPOST.</p> <p>Una vez subida la información generar la orden de servicio e imprimir tanto la orden de servicio como las respectivas guías de envío.</p> <p>Realizar la entrega física de la correspondencia a los funcionarios de le empresa de servicio postal.</p>	Auxiliar de correspondencia o Personal designado	Orden de servicio

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
11	ARCHIVAR SOPORTES Archivar el soporte de recibido de correspondencia entregado por la empresa de servicio de mensajería, en la respectiva serie documental.	Auxiliar de correspondencia o personal designado	TRD
12	RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA Recibir la correspondencia devuelta por parte de la empresa prestadora del servicio mensajería, que ha sido enviada por los Senadores o dependencias y que no tiene una dirección o destinatario válido u otra causal de devolución: Realizar la devolución de la correspondencia a los respectivos remitentes.	Auxiliar de correspondencia o personal designado	Comunicación interna de devolución

7. PUNTOS DE CONTROL

- Validar que los documentos entregados estén registrados en el GD-Fr02 Formato correspondencia entregada. Actividad No. 7.
- Validar que los destinatarios relacionados en la GD-Fr17 Planilla de imposición coincidan en cantidad y nombre con los documentos físicos a enviar. Actividad No. 9.
- Verificar que la orden de servicio generada por el sistema de correspondencia de la empresa de mensajería externa, tenga el sello de recibido colocado por el funcionario de la empresa del servicio postal, que recoge la correspondencia. Actividad No. 10.

8. BASE LEGAL

- Acuerdo 60 del 2001 del Archivo General de La Nación, a través del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.
- Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, artículo 2, literal b) responsabilidad de las entidades públicas para fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.
- Constitución Política.
- Ley 1369 de 2009, Por medio de la cual se establece el Régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones, Artículo 15, el cual establece que las entidades de la administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de los Servicios Postales Nacionales.
- Decreto 223 del 12 de febrero de 2014, Por el cual se establecen las condiciones de prestación de los servicios exclusivos del Operador Postal Oficial, se definen las condiciones de prestación del Servicio Postal Universal y se fijan otras disposiciones.
- Resolución 1121 del 3 de junio de 2014, Por la cual se fijan las condiciones para el reconocimiento y pago de la franquicia postal de que trata el artículo 47 de la Ley 1369 de 2009.
- Decreto 2150 de 1995, artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única y utilización del correo para el envío de información.
- Resolución 160 del 9 de abril de 2014 expedida por el Senado de la República. Recepción de documentos relacionados con el área legislativa, los que provengan de las altas Cortes, Consejo de estado, Fiscalías, Organismos de Control y demás despachos judiciales.
- Circular No. 19 del 27 de mayo de 2015 expedida por la Dirección General Administrativa del Senado de la República. Lineamientos al manejo de comunicaciones recibidas en la unidad de correspondencia en sobres cerrados o sellados.
- Decreto 223 de 2014 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *"Por el cuál establecen las condiciones de prestación de los servicios exclusivos del Operador Postal Oficial, se establecen las condiciones de prestación del Servicio Postal Universal y se fijan otras disposiciones"*.
- Resolución 1121 del 3 de junio de 2014 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *"Por la cual se fijan las condiciones para el reconocimiento y pago de la franquicia postal de que trata el artículo 47 de la Ley 1369 de 2009 y se dictan otras disposiciones"*.

- Directiva presidencia No. 04 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

9. ANEXOS

- Anexo No. 1: flujograma para ingreso de correspondencia y comunicaciones oficiales.
- Anexo No. 2: flujograma para correspondencia y comunicaciones oficiales con destino al exterior de la entidad.
- Planilla para la imposición manual de envíos 4-72
- Instructivo sistema de correspondencia de la empresa de mensajería externa

10. FORMATOS

- GD-Fr02 Formato de correspondencia entregada.
- GD-Fr03 Formato control de correspondencia entrante.
- GD-Fr17 Formato planilla de imposición

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GA-It04 Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales.
- GD-It05 Instructivo técnico para afrontar eventualidades en la atención a usuarios de la Unidad de Correspondencia.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 10 de diciembre de 2020

Cambios:

Se Actualiza el Procedimiento recepción y envío de correspondencia para ponerlo acorde con la nueva realidad de la Entidad. Los ajustes realizados fueron:

- Se actualizó el alcance agregando la palabra radicación y cambiando la palabra escaneo por digitalización.
- Se ingresaron nuevos términos y definiciones y se eliminaron algunos.: Escanear, SIPOST y Correspondencia general.
- Se adicionó y eliminó algunas condiciones generales
- Se elimina título 6.1 y 2 y se dejan como título de la tabla que contiene las acciones a realizar.
- Se actualizaron las actividades Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 en la columna Responsable, se adiciona las palabras "personal".
- Se enumeran las actividades de manera consecutiva.
- En la actividad No. 10 se cambió la palabra SIPOST por sistema de correspondencia de la empresa de mensajería externa
- Se actualizaron los puntos de control y se adiciono uno nuevo
- Se actualiza la base legal
- Se actualizan el ítem de "documentos relacionado

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-12-10

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 2 de octubre de 2018

Cambios:

1. Se ajusta el alcance
2. Se incluyen tres términos y definiciones
3. Se incluyen registros en algunas actividades
4. Se ajustan los puntos de control.
5. Se ajusta la base legal.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2019-10-07

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 12 de septiembre de 2017

Cambios: Se especifican los registros en ciertas actividades, se aclara el alcance de ciertas bases legales y se actualizan los servicios de correo.

Justificación: No se definían registros en el documento

Responsable: Arley Andres Sanchez Morales

Fecha: 2017-10-03

- Ver. 003// Rev. 1

Cambios: Descripción de actividades: se separan las actividades principales del procedimiento "ingreso de correspondencia y comunicaciones oficiales" y "correspondencia y comunicaciones oficiales con destino al exterior de la entidad"

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-30

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de abril de 2016

Cambios: Condiciones generales: se incluyeron dos canales para recepcionar correspondencia (fax y correo electrónico). Base legal: se incluyó el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Descripción de la actividad: se incluyó una actividad más, modificando el número de actividades 1 y 2. Puntos de control: se modificaron los puntos de control.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-16

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 19 de junio de 2014

Cambios: Creación de documento.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Ernesto Martinez B.	Nombre: Xiomara Vargas Florez	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos del SGC.
Cargo: Jefe Unidad de Correspondencia	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 44 del 10 de diciembre de 2020.