

## COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Documental	<b>CÓDIGO:</b> GD-Pr01
	Procedimiento Recepción y envío de correspondencia	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-11-17

## 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, para contribuir al fortalecimiento del Proceso Gestión Documental de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos en las instalaciones de la Unidad de Correspondencia del Senado de la República, a través de la ventanilla física, del correo electrónico que llega al buzón [correspondencia@senado.gov.co](mailto:correspondencia@senado.gov.co) o del fax institucional, y finaliza con la entrega de correspondencia devuelta a los respectivos remitentes.

## 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<sup>[8]</sup>.
- **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<sup>[9]</sup>.
- **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<sup>[10]</sup>.
- **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<sup>[11]</sup>.
- **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.

#### 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

- a. 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.
- b. 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 recepción y envío de correspondencia, 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 ventanilla física de la Unidad de Correspondencia sea válido, debe tener la siguiente información en el soporte que oficializa su radicación:
  - o Sello/etiqueta de recibo.
  - o Fecha y hora de recibo.
  - o Numero de radicado.
- k. Para las comunicaciones recibidas por el fax institucional 6013824179 o por el correo electrónico [correspondencia@senado.gov.co](mailto: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 acciones:
  - o Recibidas por el fax institucional: ejecutar las actividades 1, 2, 3, 4 y 5 descritas más adelante en este documento.
  - o Recibidas por el correo electrónico [correspondencia@senado.gov.co](mailto:correspondencia@senado.gov.co): ejecutar las actividades 1, 2, y 4 descritas más adelante en este documento. Igualmente, notificar al remitente el trámite realizado
- l. El GD-It04 Instructivo técnico para el trámite de comunicaciones oficiales y correspondencia", 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 comunicaciones oficiales y correspondencia.
- m. En caso de presentarse eventualidades que impidan la normal atención a los usuarios 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" .
- 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
<b>RECEPCION Y RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA</b>			

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
1	<p><b>RECEPCIONAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Recepcionar las comunicaciones oficiales y la correspondencia que ingresa a la entidad por los diferentes canales (ventanilla física, correo electrónico <a href="mailto:correspondencia@senado.gov.co">correspondencia@senado.gov.co</a> o fax institucional). Si es competencia de la entidad y los destinatarios están activos, se procederá al ingreso de la misma, en caso contrario no se recibirá y se informará del motivo de dicha determinación.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	N.A.
2	<p><b>INGRESAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y LA CORRESPONDENCIA.</b></p> <p>Realizar el ingreso de la comunicación oficial o la correspondencia en el SGDEA, diligenciando la información solicitada (Ver GD-It04 Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales).</p> <p>Dar constancia al usuario de la fecha y hora de recibo y del número consecutivo asignado por el sistema a su documento, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, empiezan a contar a partir del día siguiente hábil de radicado el documento.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	Registro de ingreso en el sistema de gestión documental - SGDEA
3	<p><b>DIGITALIZAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Digitalizar los documentos junto con sus anexos, si los tiene (Ver GD-It04 Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales).</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	Documento digitalizado
4	<p><b>ASIGNAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA.</b></p> <p>Adjuntar el documento ya digitalizado al caso y diligenciar la información solicitada en el SGDEA, (Ver GD-It04 Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales).</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	Registro de ingreso en el SGDEA
5	<p><b>UBICAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA EN EL CASILLERO</b></p> <p>Ubicar la comunicación oficial o correspondencia recibida en el casillero físico correspondiente.</p>	Auxiliar de correspondencia o Persona designada	N.A
6	<p><b>ENTREGAR AL DESTINATARIO FINAL LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA.</b></p> <p>Entregar al destinatario final la comunicación oficial o correspondencia, 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
<b>RECEPCIÓN Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>			
<b>7</b>	<p><b>RECEPCIÓN LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Verificar que los documentos/sobres a enviar tengan debidamente diligenciado la información del destinatario, del remitente y el No. de radicado del documento dado por el SGDEA. Igualmente, que el GD-Fr17 Formato planilla de imposición, este debidamente diligenciado.</p> <p>Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel por las dependencias de las áreas administrativa y legislativa, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia (sin anexos) a la respectiva serie documental de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Se exceptúa de esta actividad (copia) 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	GD-Fr17 Formato planilla de imposición y copia del documento enviado si es el caso
<b>8</b>	<p><b>CARGAR INFORMACION EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA DE MENSAJERIA EXTERNA Y ENTREGARLA AL SERVICIO POSTAL</b></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 en el sistema de correspondencia de la empresa de mensajería externa.</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 al funcionario de la empresa del servicio postal.</p>	Auxiliar de correspondencia o Personal designado	Orden de servicio
<b>9</b>	<p><b>ARCHIVAR SOPORTES</b></p> <p>Archivar el soporte de recibido de correspondencia entregado por la empresa de servicio de mensajería, en la respectiva serie documental.</p>	Auxiliar de correspondencia o personal designado	TRD

No.	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
10	<p><b>RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA</b></p> <p>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 valido u otra causal de devolución:</p> <p>Realizar la devolución de la correspondencia a los respectivos remitentes.</p>	Auxiliar de correspondencia o personal designado	Correspondencia devuelta

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Validar que las comunicaciones oficiales y correspondencia sean competencia de la entidad y que los destinatarios existan. Actividad No. 1.
- Validar que los documentos entregados al usuario interno final, estén registrados en el GD-Fr02 Formato correspondencia entregada. Actividad No. 6.
- Validar que los documentos/sobres a enviar tengan debidamente diligenciada información de acuerdo con el GD-It04 Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales. Actividad No. 7
- Verificar que los destinatarios relacionados en la GD-Fr17 Planilla de imposición, coincidan en cantidad y nombre con los documentos físicos a enviar y que tenga debidamente diligenciados los campos requeridos. Actividad No. 7
- 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. 9.

## 8. BASE LEGAL

- 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.
- 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.
- 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 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 medió de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de los Servicios Postales Nacionales.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- 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.
- 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.
- 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”.
- 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.
- Directiva presidencia No. 04 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Resolución 1134 de 2021 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: “Por la cual se modifican los artículos [2o](#), [4o](#), y [8o](#) de la Resolución 0001121 del 3 de junio de 2014” en el Artículo No. 2, el MINTIC solicita se informe al Operador Postal los cargos que están autorizados para la imposición de Franquicia Postal.
- Resolución 035 del 08 de septiembre de 2021 expedida por el Senado de la República por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA / ControlDoc, como herramienta institucional para realizar la radicación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación de la documentación Oficial del Senado de la República.

## 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.](#)
- GD-Fr02 Formato de correspondencia entregada.
- GD-Fr03 Formato control de correspondencia entrante.
- GD-Fr17 Formato planilla de imposición

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD-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. 007// Rev. 1// FV. 17 de noviembre de 2021

#### Cambios:

Se actualizo el Procedimiento recepción y envío de correspondencia para ponerlo acorde con la nueva realidad de la Entidad y el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.

Los ajustes realizados fueron:

- Se modificó el Alcance, colocando los canales de recepción de documentos en la Unidad de Correspondencia.
- En términos y definiciones se eliminaron los tres párrafos relacionados con los servicios ofrecidos por la red de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72
- Se modificaron los numerales j, k y m de Condiciones Generales para definir las actividades a seguir cuando se reciben documentos por el fax institucional 6013824179 o por el correo electrónico [correspondencia@senado.gov.co](mailto:correspondencia@senado.gov.co)
- Se modifica las 1, 2,3, 4, 6 y 7.

- o Se eliminó la anterior actividad 2 y 8.
- a. Se adicionaron Puntos de Control para las Actividades Nos. 1 y 7
- b. En Base Legal se adicionaron la Resolución 1134 de 2021 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Resolución 035 del 08 de septiembre de 2021 expedida por el Senado de la República. En Anexos, se quitó:
  - o Planilla para la imposición manual de envíos 4-72.
  - o Instructivo sistema de correspondencia de la empresa de mensajería externa
  - o En Documentos Relacionados se quitó la Planilla para la imposición manual de envíos 4-72.

**Justificación:****Responsable:** Olga Yanira Gonzalez Caicedo**Fecha:** 2021-11-21

- 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:*

- o Se actualizó el alcance agregando la palabra radicación y cambiando la palabra **escaneo** por digitalización.
- o Se ingresaron nuevos términos y definiciones y se eliminaron algunos.: Escanear, SIPOST y Correspondencia general.
- o Se adicionó y eliminó algunas condiciones generales
- o Se elimina título 6.1 y 2 y se dejan como título de la tabla que contiene las acciones a realizar.
- o 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".
- o Se enumeran las actividades de manera consecutiva.
- o En la actividad No. 10 se cambió la palabra SIPOST por sistema de correspondencia de la empresa de mensajería externa
- o Se actualizaron los puntos de control y se adiciono uno nuevo
- o Se actualiza la base legal
- o 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
<b>Nombre:</b> Luis Ernesto Martinez Beltrán.	<b>Nombre:</b> Xiomara Vargas Florez	<b>Nombre:</b> Grupo Evaluador de Documentos del SGC.
<b>Cargo:</b> Jefe Unidad de Correspondencia	<b>Cargo:</b> Jefe Unidad de Archivo Administrativo	<b>No. Acta y Fecha:</b> <a href="#">Acta No. 30 del 17 de noviembre de 2021.</a>