 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

### 1. OBJETIVO

Administrar las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad a través de la recepción, radicación y distribución de la misma con el fin garantizar que los documentos lleguen a su destino cumpliendo su propósito.

### 2. ALCANCE


Inicia con la recepción y radicación de los documentos, continúa con la distribución, y termina con digitalización de las comunicaciones.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicar tanto al nivel central como desconcentrado de la RNEC.


### 4. BASE DOCUMENTAL

- Comunicaciones con radicado.
- Planilla de correspondencia externa.
- Formato Recepción de Correspondencia - GDFT13.
- Formato Envío de Correspondencia - GDFT14.
- Formato Recepción de Correspondencia Ventanilla Interna - GDFT15.
- Formato de Solicitud de Transporte de carga. – GDFT18.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 5. BASE LEGAL


<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 594 de 2000</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la norma.
<b>Ley 1712 de 2014</b> “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”	La norma estatutaria establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regulando el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio, garantía y las excepciones a la publicidad de información, señala principios, ámbito de aplicación, definiciones, disponibilidad de la información, criterio diferencial de acceso, información mínima obligatoria de estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, publicidad de contratación, esquemas de publicación, registro de activos, programa de gestión documental, función de los archivos, sistemas de información, excepciones y reserva de información, funciones del Ministerio Público, garantías de protección para el ejercicio del derecho, medidas de promoción como la capacitación, la función del Ministerio de Educación de promover la enseñanza sobre derecho a la información, el diseño y la implementación de la política pública esta cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística. Por último la ley define dos momentos de vigencia, a los 6 meses a partir de su promulgación para los sujetos obligados del orden nacional y de 1 año para los entes territoriales.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3


<p><b>Circular No. 032 de 2010</b> Recepción de documentos remitidos por Archivo Y Correspondencia</p>	<p>Con el fin de ejercer un control efectivo de la correspondencia externa tramitada por el Grupo de Archivo y Correspondencia hacia las diversas dependencias de la Entidad, se requiere que los funcionarios encargados de la recepción de estos documentos en cada una de las oficinas, tengan en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe realizar la respectiva verificación de los documentos entregados por parte del funcionario del Grupo de Archivo y Correspondencia frente a la información contenida en la planilla de entrega, con el objeto de corroborar el número de documentos a recibir y que el destinatario sea el indicado.</li> <li>2. Una vez verificada la documentación recibida, se deberá proceder a firmar, en forma inmediata, la correspondiente planilla de entrega.</li> <li>3.</li> </ol>
<p><b>Circular No. 133 de 2012</b> Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública</p>	<p>En virtud de lo prescrito en la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", el Decreto 019 de 2012 "Ley Anti trámites", la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento Administrativo de que trata el Capítulo cuarto del mismo Código y la Circular externa 005 del Archivo General de la Nación "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel", es propósito de la actual administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil, adelantar una gestión pública eficiente, eficaz y efectiva, enmarcada en la Política de "Cero Papel", la cual debe propender en comunicar por los diferentes medios electrónicos la información y sustituir los flujos documentales en papel, sustentados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>Circulares No. 154 de 2012</b> Implementación Modulo Correspondencia Salida SIC	<p>En cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, se habilitó en el Sistema de Información de Correspondencia SIC el módulo de salida de correspondencia el cual entrará en funcionamiento a partir del primero (01) de Diciembre de 2012; por lo anterior, todas las comunicaciones oficiales enviadas sin excepción alguna deberán radicarse en el Grupo de Archivo y Correspondencia y en el evento que la comunicación sea para dar respuesta a un documento registrado en el SIC “módulo de correspondencia recibida”, se deberá colocar en el asunto de la comunicación el número y año del radicado con el fin de asociar este número de radicado con el número de salida de las comunicaciones oficiales De otra parte, a las comunicaciones oficiales enviadas en soporte de papel no se les debe colocar fecha ni número de oficio, por cuanto el sistema generará un número único consecutivo y fecha, siendo necesario que las comunicaciones se elaboren 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, y la segunda copia reposarán en el consecutivo del Grupo de Archivo, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental, de conformidad con el artículo décimo primero del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
<b>Circulares No. 216 de 2013</b> Sistema de información de Correspondencia SIC	<p>Se incluyó en el aplicativo Sistema de Información de Correspondencia ( Módulo de Recepción) el campo FECHA DE ENTRADA, en el cual se incluirá la fecha de recepción de los documentos por parte de la Entidad. La implementación del campo y su correcto diligenciamiento permitirán establecer controles, generar indicadores y tomar decisiones respecto de la eficiencia de las áreas, relacionadas con el trámite realizado a los documentos recibidos en la Entidad.</p>
<b>Circular N° 053 de 2016</b> Políticas de Austeridad y eficiencia del gasto público	<p>El uso racional de los servidores públicos que se encuentran disponibles para los funcionarios en desarrollo de su labro misional y administrativa, debe realizarse dentro del marco de austeridad y eficiencia conforme las normas que regulan esta materia, en especial lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 y la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016. Aplica numeral 3.</p>
<b>Circular N° 072 de 2016</b> Austeridad en el gasto. Uso de servicio de transporte de objetos postales.	<p>Aplica toda la norma</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

<p><b>Resolución 13955 de 2018</b> “Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y de Archivos, y se modifica el Grupo de Archivo y Correspondencia”.</p>	<p><b>Artículo Tercero:</b> Modificación. A partir del 01 de octubre de 2018, modificar el nombre del Grupo de Archivo y Correspondencia por el de Grupo de <b>Gestión de Correspondencia</b>, el cual contribuirá con la Dirección Administrativa en el cumplimiento de las funciones asignadas, en especial la conferidas en los numerales 15, 17 y 18 del artículo 43 del Decreto Ley 1010 de 2000, y adicionalmente las que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de administración de la correspondencia y la prestación de los servicios de envíos de objetos postales y de transporte de carga de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.</li> <li>2. Coordinar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, propendiendo por la oportunidad y eficiencia de los servicios.</li> <li>3. Atender las consultas de los usuarios internos y externos, respecto a la gestión y el trámite de la documentación, informando en qué dependencias se adelantan dichos trámites, atendiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Administrar la ventanilla única de correspondencia de la Sede Central, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar seguimiento, control y asistencia técnica a las ventanillas únicas de correspondencia del Nivel Desconcentrado, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Diseñar y desarrollar proyectos tendientes a innovar y mejorar los procedimientos de administración de la correspondencia como parte integrante del Proceso de Gestión Documental y de los servicios de transporte de objetos postales y elementos de carga, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.</li> <li>7. Presentar ante la Gerencia de Informática los requerimientos que, en materia tecnológica, la Entidad necesite para la optimización de la administración de la correspondencia y los servicios de transporte de objetos postales y de carga, de conformidad con las disposiciones de los Ministerios de Transporte, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación.</li> </ol>
---	--

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>Resolución 818</b> de 23 enero de 2018 “Por la cual se ordena la publicación del Programa de Gestión Documental de la RNEC y sus Fondos Adscritos”.	Aplica toda la norma
---	----------------------

## 6. DEFINICIONES


**Digitalización:** Es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa.

**Distribución:** Son las actividades tendentes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, esto implica ciertas actividades como: Distribución de Documentos externos, Distribución de Documentos internos, Distribución de Documentos Enviados.

**Trámite:** Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin.

**Unidad De Correspondencia:** Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Aunque también es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, o documentos en general.

La correspondencia se considera interna cuando es generada o producida por las diferentes áreas de la Entidad y la correspondencia externa es la que se recibe de los colombianos.


**Radicación:** es el proceso y el resultado de radicar. Este verbo, por su parte, se refiere a lo que dispone de arraigo registro en un determinado lugar o herramienta de software.

**Comunicación Oficial:** Las Comunicaciones oficiales son aquellas Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Unidad De correspondencia:** Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

**Ventanilla única:** Constituye el agrupamiento -en una sola instancia u organismo- de todos los trámites diferentes que el ciudadano debe realizar ante la Administración pública con un fin particular. Las ventanillas únicas se crean para agilizar los pagos y los procedimientos oficiales en la consecución de permisos, acreditaciones, recursos, servicios o presentación de solicitudes, evitando que la ciudadanía sufra las consecuencias de la dispersión espacial impuesta por la estructura de las diferentes administraciones y el complejo organigrama de cada una de ellas. Para el caso de la Registraduría Nacional del Estado Civil, estas se encuentran ubicadas en el Nivel Central, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital.


La ventanilla de correspondencia interna se encuentra ubicada en el primer piso de la sede CAN, en la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para Oficinas Centrales, el horario de recepción en la ventanilla unidades de correspondencia externa será de 8:00 a 4:30 p.m. en jornada continua, en días hábiles.
- Para Oficinas de nivel desconcentrado, el horario de atención al público de las ventanillas Unidades de Correspondencia en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital será de lunes a viernes de 8:00am a 4:30 pm en jornada continua, en días hábiles. El horario de atención al público de las ventanillas Unidades de Correspondencia en las Registradurías Especiales, Auxiliares y municipales será de 8:00 am 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm.
- No se podrá recibir ningún documento en la ventanilla de comunicaciones internas de correspondencia sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en este procedimiento.
- En cualquier sede de la RNEC a nivel nacional deberá recibir la correspondencia de la Entidad y se distribuirá a la sede correspondiente según su destinatario.
- Las dependencias de la entidad deberán recibir la correspondencia hasta las 5 p.m. en aquellos casos que no cuenten con personal en horario laboral extra, en aquellos casos en donde se está laborando en horario extra se deberá recibir la correspondencia.
- La distribución y entrega de la correspondencia externa recibida, clasificada y distribuida en el Nivel Central se realizara mínimo dos veces al día.
- Las comunicaciones dirigidas a los clientes externos debe tener fecha reciente (no mayor a un día hábil), debe contener el destinatario, dirección, teléfono, código postal y ciudad, no podrá contener tachones ni enmendaduras y deberá estar firmado por el funcionario remitente.
- Todas las oficinas que reciban documentos a través de correo electrónico deberán radicar en el Sistema de Radicación de Correspondencia, asignando a la oficina competente, generando la respectiva planilla de registro de radicación y entrega del mismo. En caso de recibir PQRD'S por alguno de estos medios deberá aplicar el procedimiento SCPD01 - ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y CONSULTAS – PQRSDCs.
- Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia; el original será remitido al destinatario, la copia se archivará con el número de radicado en la oficina que genera el documento, en la unidad de correspondencia al momento de la radicación será generada una copia adicional en formato digital con su respectivo número de radicado y reposara en la Unidad de correspondencia.




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

- Todas las comunicaciones oficiales a ser remitidas deberán ser registradas en el sistema de radicación o en su defecto mediante Planilla de Envío de Correspondencia.
- En la ventanilla unidades de correspondencia Externa de Oficinas Centrales se recibirá correspondencia dirigida al CNE, y a los Fondos adscritos de la RNEC. Los sobres cerrados dirigidos al CNE, Fondo de Empleados, de Vivienda y Sindicato no se abrirán y se radicarán mediante Planilla de recepción de Correspondencia.
- Al momento de la recepción de la correspondencia externa se deberá colocar fecha y hora de entrada del documento, si el sistema de radicación no lo genera, se registrará por reloj de marcación o de forma manual.
- Al momento de la Radicación de los documentos y que la estación cuente con un scanner, deberán digitalizar el documento con sus anexos si los tiene y subirlos al sistema de radicación de correspondencia.
- Todos los Servidores deberán cargar la respuesta de los documentos en trámite en el sistema de Radicación de Correspondencia.
- Todos los Servidores que necesiten enviar transporte de equipos y/o carga deberán solicitar autorización al Servidor encargado por parte del Grupo de Gestión de Correspondencia por correo electrónico.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>¿La correspondencia inicia con la recepción de documentos de los colombianos?</b></p> <p>1. SI: Ir actividad No. 1 2. NO: Ir actividad No. 4</p>				
2	<p><b>RECIBIR DOCUMENTO EN LA VENTANILLA ÚNICA</b></p> <p>Se revisa que el documento sea de competencia de la RNEC, que incluya el remitente para la respuesta.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El correo electrónico es otro canal por el cual la Entidad puede recibir comunicaciones. <b>NOTA 2:</b> Si el documento no es competencia de la entidad se le devuelve de forma inmediata al ciudadano.</p>	1 minuto	<p>Servidor asignado para la atención de ventanilla externa</p>	Revisión del documento	
3	<p><b>RECIBIR CARGA</b></p> <p>Los funcionarios de la Registraduría Distrital, Nivel Desconcentrado, enviarán la solicitud para autorización de transporte de los equipos al correo <a href="mailto:correspondenciacarga@registraduria.gov.co">correspondenciacarga@registraduria.gov.co</a> con formato solicitud transporte de carga GDFT18. La persona encargada del grupo de Gestión de Correspondencia dará la autorización mediante correo electrónico al contratista que en el momento se encuentre habilitado para el transporte de equipos y/o carga con copia al solicitante.</p>	3 minutos	<p>Servidor asignado por el grupo de Gestión de Correspondencia</p>	Formato de Solicitud Transporte de Carga GDFT18.	

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p><b>RADICAR EL DOCUMENTO</b></p> <p>En la herramienta informática el servidor encargado de recibir el documento en la ventanilla única de correspondencia externa, incluye la información en los campos correspondientes, generando a través de ésta un número de radicado que le es fijado al documento, por el funcionario a cargo del trámite.</p> <p>Si el ciudadano trae copia del documento a radicar, se le informará el número de radicado, fecha y hora asignada a la solicitud, en caso contrario de no traer copia, igualmente se le suministrará la información de radicación, por cualquier medio idóneo.</p> <p>Los documentos deberán radicarse en el módulo de “Recepción” teniendo en cuenta además el asunto y/o referencia de los mismos, es decir, derecho de petición, derecho de petición – consulta, peticiones, reclamos, quejas, extinciones, sentencias, y normal, entre otras, clasificación que se encuentra en el Sistema de Radicación de Correspondencia como “Clase de documento”, se escanea y adjunta el archivo digital al radicado en el aplicativo.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Todas las oficinas que reciban documentos a través de correo electrónico deberán radicar en el Sistema de Radicación de Correspondencia, asignando a la oficina</p>	2 minutos	<p>Servidor asignado para la atención de ventanilla externa</p>	Número de radicado	

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>competente, generando la respectiva planilla de registro de radicación y entrega del mismo.</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de recibir PQRSD por alguno de estos medios deberá aplicar el procedimiento Atención de PQRSD SCPD01.</p> <p><b>NOTA 3:</b> En caso de recibir correspondencia para un exfuncionario, esta deberá radicarse a la Coordinación de Registro y Control a fin de enviarla a la dirección registrada en la Hoja de Vida del exfuncionario.</p>				
5	<p><b>DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>El funcionario que radica el documento diligencia un formato de apoyo como testigo de entrega de los documentos radicados al servidor público que distribuye la correspondencia y entrega los documentos junto con la planilla de radicación generada por la herramienta informática donde se evidencia además del radicado el funcionario destinatario.</p> <p>El servidor público que distribuye realizará la entrega de la documentación al funcionario destinatario encargado del trámite, y solicitará la firma de la planilla correspondiente.</p> <p>La planilla debidamente firmada se archiva. (ver procedimiento Administración de archivos GDPD02)</p>	1 hora	<p>Servidor público de la Coordinación de Gestión de Correspondencia</p>		<p>Planilla generada por la herramienta informática debidamente firmada</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

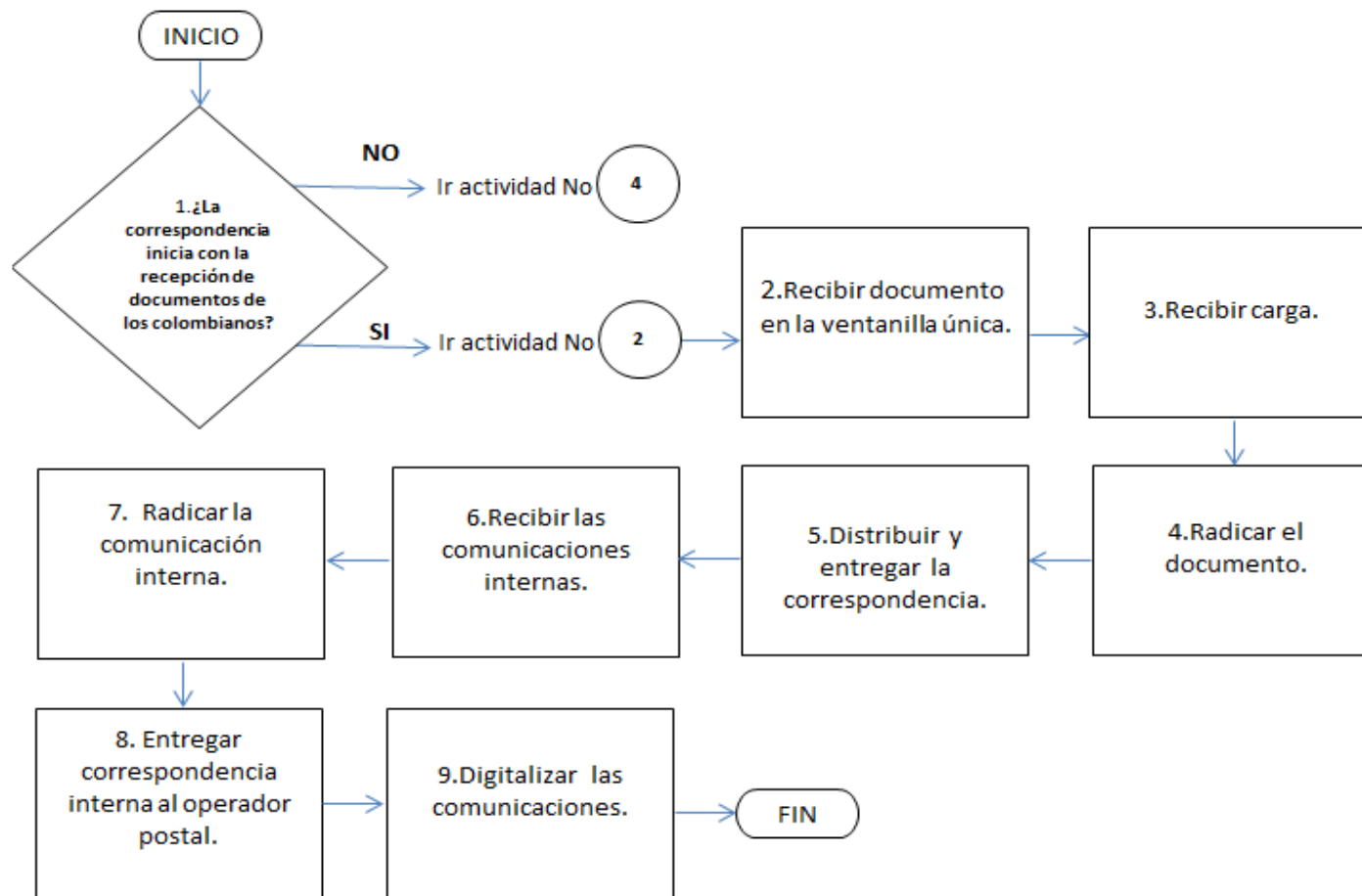
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p><b>RECIBIR LAS COMUNICACIONES INTERNAS</b></p> <p>En la ventanilla de correspondencia interna de la Sede Central se reciben las comunicaciones emitidas por las diferentes dependencias dirigidas a los clientes externos.</p> <p>La dependencia entregará el documento original y una copia con su respectivo sobre en la ventanilla interna, el funcionario que entrega los documentos debe diligenciar el Formato Recepción de Correspondencia Ventanilla Interna GDFT15.</p> <p>Se verifica que los documentos contengan la información básica como son: destinatario, dirección, teléfono, código postal y ciudad, que no se encuentre con tachones ni enmendaduras y se encuentre firmado por el funcionario remitente.</p>	2 minutos	<p>Servidor público de la Coordinación de Gestión de Correspondencia</p>	<p>Verificación de la información del documento</p>	<p>Formato de apoyo</p>
7	<p><b>RADICAR LA COMUNICACIÓN INTERNA</b></p> <p>Se entrega la documentación recibida a los radicadores quienes, a través de la herramienta informática incluyen la información en los campos correspondientes, generando a través de esta un número de radicado que se le asigna al documento.</p> <p>Posteriormente se asigna número de guía del envío, incluyendo los campos de destinatario, dirección, teléfono, código postal y ciudad, esta guía puede ser consultada a través de la herramienta tecnológica del contratista.</p>	5 minutos	<p>Servidor público de la Coordinación de Gestión de Correspondencia o tercero</p>	<p>Numero de radicado</p>	<p>Guía de envío</p>


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	La copia con el número de radicado asignado se devuelve a la oficina que genera el documento, quien recibe, firmará el Formato Recepción de Correspondencia Ventanilla Interna GDFT15 que se diligenció al momento de dejar los documentos para envío.				
8.	<p><b>ENTREGAR CORRESPONDENCIA INTERNA AL OPERADOR POSTAL</b></p> <p>La correspondencia es entregada al operador postal contratado para que este realice la entrega efectiva de los documentos generados.</p> <p>En caso que la correspondencia sea devuelta por el contratista de objetos postales, se realizará la devolución a la oficina productora del documento informando el concepto de devolución para que tomen las medidas correspondientes.</p>	7 horas	Servidor público de la Coordinación de Gestión de Correspondencia o tercero	Verificar datos de la guía de envío con los datos del destinatario	Formato Recepción de Correspondencia Ventanilla Interna
9	<p><b>DIGITALIZAR LAS COMUNICACIONES</b></p> <p>Con la copia del documento recibido y con el número de radicado asignado se realizará el proceso de digitalización de dichos documentos, los cuales deben estar disponibles para consulta.</p> <p>Esta copia física se archiva en la oficina productora(Ver procedimiento administración de archivos GDPD02).</p>	5 minutos	Servidor público de la Coordinación de Gestión de Correspondencia o tercero		Documento físico y digital

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

### 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir el Documentos en la ventanilla única	1 minuto
Radicar el documento	2 minutos
Distribuir y Entregar la Correspondencia	1 hora
Recibir las Comunicaciones internas	2 minutos
Entregar correspondencia interna al operador postal	5 minutos
Digitalizar las comunicaciones	7 horas
Recibir, radicar enviar y digitalizar las comunicaciones internas	5 minutos

## 11. ANEXOS

N.A.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del Procedimiento – Adopción a la nueva metodología.	Gerente Administrativo y Financiero	29/07/2016	0
Se actualizó la actividad No. 2 “Radicar el documento”. Se actualizó la actividad No. 6 “Enviar correspondencia interna”, así mismo se incluyó el Formato recepción de correspondencia ventanilla interna GDFT15.	Gerente Administrativo y Financiero	04/07/2017	1



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	<b>VERSIÓN</b>	3

Se ajustaron algunas políticas de operación.	Gerente Administrativo y Financiero	27/09/2017	2
Se ajustó el horario de atención de las ventanillas única de correspondencia de Oficinas Centrales y Nivel desconcentrado.  Se cambió Nombre del Responsable del proceso de acuerdo a la Resolución 13955 de 2018 – Por la cual se modifica el grupo de Archivo y Correspondencia  Se incluyó políticas de operación autorización transporte de carga, se incluyó actividad de recibir carga para radicación. Ajuste Flujograma.	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2019	3

<b>ELABORÓ:</b>  Mónica Muñoz Casallas Coordinador Grupo de Gestión de Correspondencia.	<b>REVISÓ:</b>  Luis Fernando García Cerón Director Administrativo	<b>APROBÓ:</b>  Carlos Alfonso Garzón Saboya Gerente Administrativo y Financiero
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Carolina Carvajal Rodríguez Auxiliar Administrativo Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 21/11/2018	<b>FECHA:</b> 01/02/2019	<b>FECHA:</b> 01/02/2019