 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Administrar los objetos postales y de carga recibidos y enviados por la Entidad, a través de la recepción, radicación y distribución de éstos con el fin de garantizar que lleguen a su destino cumpliendo su propósito.

ALCANCE

Inicia con la recepción y radicación de los objetos postales y carga, continúa con la distribución, y termina con la entrega de éstos.


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicar tanto al nivel central como desconcentrado de la RNEC.


3. BASE DOCUMENTAL

- Formato Memorando - SGFT01
- Formato Oficio - SGFT02
- 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.
- Formato Control de visitas de mensajería GDFT28
- Formato Control devoluciones GDFT29


4. BASE LEGAL

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 594 de 2000 <i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”</i>	Aplica toda la norma.
Ley 1369 de 2009 <i>“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”</i>	Aplica toda la norma.
Ley 1712 de 2014 <i>“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”</i>	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.

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

<p>Circular No. 133 de 2012 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 acabo 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>
<p>Circular N° 072 de 2016 Austeridad en el gasto. Uso de servicio de transporte de objetos postales.</p>	<p>Aplica toda la norma</p>
<p>Circular N. 81 de 2022 Lineamientos para el inicio de operación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA.</p>	<p>Aplica toda la norma</p>
<p>Circular única GAF de 2022 Lineamientos para el desarrollo de funciones administrativas y financieras de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	<p>Aplica numeral 3.2 Correspondencia</p>
<p>Circular No. 80 de 2023 Lineamientos para la operación del Sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivos SGDEA</p>	<p>Aplica toda la norma</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

Circular única de Registro Civil e Identificación de 2023	Numeral 17. Custodia y entrega de documentos de identidad
Circular No. 024 de 2024 Lineamientos para el manejo de objetos postales y carga en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Aplica toda la norma

5. DEFINICIONES

Comunicación Oficial: Son aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.¹


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 para 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.

Guía: Documento utilizado por los operadores de mensajería y transporte para identificar y asegurar que un determinado paquete llegue a su destino. Esta se convierte en la prueba de entrega una vez, recibida, entregada y firmada por las partes.

Trámite: Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pro de algo, o los formalismos 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 para tal fin.

¹ Acuerdo 60 de 2021 artículo segundo. Archivo General de la Nación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

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.

Orden de servicio: Documento que asocia los despachos generados, y certifica la entrega de estos al operador postal o de carga, por tal razón la importancia de que este sea firmado por el transportado y el remitente.

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.


Transporte de objetos postales: Servicio prestado para el traslado de documentos y/o elementos cuyo peso global no supere los 2 Kg.

Transporte de carga: Servicio prestado para el traslado de documentos, elementos, bienes, muebles y suministros cuyo peso global supere los 3 Kg. o que por su dimensión lo requiera.

Transporte de carga especial: Son aquellos servicios de transporte para carga y postal para apoyo a los procesos misionales según lo requiera la Entidad, como es el caso de, documentos de identidad y electorales, adhesivos y maquinaria frágil.

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

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

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


➤ *Oficinas Central*

Ventanilla Única (Externa)

- El horario de recepción en la ventanilla de correspondencia externa será de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. en jornada continua, en días hábiles.
- No se podrá recibir ningún documento en la ventanilla única externa de correspondencia sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en este procedimiento.
- Las dependencias deberán recibir los documentos físicos de los trámites radicados y asignados a través del Gestor Documental hasta las 05:00 p.m., así como validar que los trámites recibidos correspondan a los asignados a través del Gestor. En caso de presentar alguna novedad deberá reportarse máximo al día siguiente al correo gecorrespondencia@registraduria.gov.co.
- La documentación entregada por operadores postales o por el ciudadano serán recibidas, clasificadas, radicadas en el Gestor Documental por la Coordinación de Gestión de Correspondencia, y entregarán los documentos físicos a las áreas competentes dos veces al día.


Ventanilla Interna

- El horario de recepción en la ventanilla interna será de 08:00 a.m. a 04:30 p.m. en jornada continua, en días hábiles. Los objetos postales o carga que consten de varios envíos serán despachados al día hábil siguiente.
- Las comunicaciones oficiales deben ser creadas y firmadas a través del gestor documental, y deberán incluir nombre del destinatario, dirección completa, código postal, departamento y ciudad o municipio destino. Igualmente, el sobre de manila debe estar marcado con los datos antes mencionados en la parte inferior derecha de este.
- Se debe informar en ventanilla el contenido del sobre y el valor a declarar del envío, vale la pena indicar que en caso de que no se haya consignado este valor en la guía y esta se pierda, el transportador únicamente responderá por cinco veces el costo del flete.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5


➤ *Oficinas Desconcentrado*

- El horario de atención al público de las ventanillas de Correspondencia en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. 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 a.m. 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- Las comunicaciones oficiales deben incluir nombre del destinatario, dirección completa, código postal, departamento y ciudad o municipio destino. Igualmente, el sobre de manila debe estar marcado con los datos antes mencionados en la parte inferior derecha de este.
- La planilla GDFT28 Control de visitas de mensajería debe estar diligenciada en su totalidad y enviarla dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes al correo gecorrespondencia@registraduria.gov.co, la cual será prueba fundamental para los casos de pérdidas de objetos postales o carga.
- Los documentos que se alleguen de forma física o por correo institucional, se radicarán en el sistema de correspondencia SIC o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y en aquellas sedes que no cuenten con estas herramientas, deben registrarlo en el formato de Recepción de Correspondencia (GDFT13).
- Las comunicaciones oficiales que se envíen se deberán radicar en el sistema de correspondencia SIC o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y en aquellas sedes donde no se cuenten con estas herramientas, deben registrarlo en el formato envío de correspondencia (GDFT14).
- La documentación entregada por operadores postales o por el ciudadano a través de las ventanillas únicas serán recibidas, clasificadas, radicadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o SIC y se entregarán los documentos físicos a las dependencias o personal competente una vez al día.
- El Registrador o el operador del HLED-WEB, deberá consultar los lotes de envío pendientes por recibir en la plataforma una vez a la semana. En caso de identificar demoras injustificadas o cualquier novedad en el recibo de los lotes deberán informar de manera inmediata al Grupo de Gestión de Correspondencia al correo gecorrespondencia@registraduria.gov.co con copia al Grupo de Producción y Envíos del nivel central, para validar el estado con el operador logístico.
- Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales deberán remitir dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, una certificación que permita evaluar la prestación del servicio por parte del operador postal y de carga, en su circunscripción, la cual no podrá ir en contravía con los reportes remitidos a la Coordinación de Gestión de Correspondencia.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5


➤ *Otras políticas*

1. Conforme a las estrategias de cero papel y austeridad del gasto, se debe hacer uso racionalizado del servicio de objetos postales y de carga, priorizando el uso del correo electrónico institucional.
2. A través del contrato de objetos postales y de carga no podrá transportarse elementos inflamables o peligrosos debido a que este no lo contempla, teniendo en cuenta que para los operadores logísticos se considera de alto riesgo, y estos no están contemplados en el contrato.
3. Para el proceso de radicación a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y conforme a la tipología del documento deberán tenerse en cuenta los manuales del sistema ubicados en el módulo de ayuda denominados “Manual de Radicación y Gestión” y “Manual de Radicación de PQRSD y VUV”.
4. Ningún servidor de la Entidad a nivel nacional podrá rehusarse a recibir correspondencia, y en el caso de no ser el competente deberá remitir a la dependencia, sede o Entidad que considere debe atender la solicitud, dentro de los cinco (5) días hábiles.
5. Todas las oficinas que reciban PQRSDC a través de correo electrónico institucional, deberán dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento SCPD01 - Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas – PQRSDC.
6. La Coordinación de Gestión de Correspondencia deberá verificar de manera mensual las novedades en el directorio activo a través de la Gerencia de Informática para realizar las actualizaciones a que haya a lugar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
7. El servidor que tenga asignado un documento a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o SIC deberá iniciar su gestión sin importar que no se haya recibido el documento físico.
8. La Coordinación de Gestión de Correspondencia revisará de manera mensual el reporte de devoluciones allegado por la empresa prestadora del servicio de objetos postales y carga, con el fin de identificar las causas que dieron lugar a la devolución para informar a las dependencias del nivel central y desconcentrado y que estas establezcan las acciones que consideren pertinentes.
9. Los sobres cerrados dirigidos al Fondo de Vivienda y Sindicato no se abrirán y se radicarán en las ventanillas respectivas, teniendo como constancia la firma en la guía de recibo.
10. Para el envío de documentos de identidad desde el nivel central, la Coordinación de Producción y Envíos realizará el embalaje de estos en bolsas de seguridad, y a través del personal contratista de transporte de objetos postales se elaborará la guía de envío correspondiente para su gestión.
11. En la Coordinación de Gestión de Correspondencia se realizará la separación en la fuente del material aprovechable como el plástico, papel y cartón, con el fin de entregarlo al operador ambiental que tenga relación con la Registraduría.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>RECIBIR DOCUMENTO EN LA VENTANILLA ÚNICA Cuando el ciudadano entregue el documento para radicar, el servidor encargado en la ventanilla única deberá verificar la siguiente información:</p> <p>a. Solicitud está dirigida a la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>En caso de que no esté dirigida a la Entidad y su contenido sea de competencia de la RNEC, será radicada y asignada a la dependencia correspondiente, en caso contrario deberán recibirse y dentro de los cinco (5) días hábiles trasladarla por competencia.</p> <p>b. Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su representante legal o apoderado, si es el caso.</p> <p>c. Documento de identidad.</p> <p>d. Dirección completa.</p> <p>e. Número Telefónico.</p> <p>f. Correo electrónico.</p> <p>Si el ciudadano no presenta comunicación escrita, deberá suministrársele el <i>“Formulario escrito de atención al colombiano (SCFT01)”</i></p>	10 minutos	Servidor asignado a la ventanilla única	Revisión de documentos	Formulario escrito de atención al colombiano (SCFT01) o documento del ciudadano

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p>RADICAR DOCUMENTO EN LA VENTANILLA ÚNICA Para el nivel central y Registraduría Distrital, una vez se verifique la información, se procede con la digitalización de los documentos y posteriormente con el diligenciamiento de los campos en el gestor documental.</p> <p>En el nivel desconcentrado se procede con la digitalización de los documentos y diligenciamiento de los campos establecidos en el Sistema de información de Correspondencia – SIC.</p> <p>Cuando el sistema de información de correspondencia o gestor documental asigne el radicado deberá informarse al peticionario del número de radicado.</p>	10 minutos	Servidor asignado a la ventanilla única	SIC / Gestor documental	Radicado SIC / Gestor documental
3	<p>RECIBIR LAS COMUNICACIONES OFICIALES En la ventanilla de correspondencia interna de la sede central se recibirán las comunicaciones oficiales emitidas por las diferentes dependencias que requieren ser distribuidas por la Entidad.</p> <p>La dependencia entregará la comunicación oficial en sobre debidamente marcado y sin sellar. Una vez recibido por el operario de la empresa contratista de objetos postales, verificará que los documentos contengan la información básica del destinatario como: nombre completo, dirección, teléfono, código postal y ciudad, firmado por el remitente y que no se encuentre con tachones ni enmendaduras.</p>	15 minutos	Servidor público de la Coordinación de Gestión de Correspondencia / personal de la empresa contratistas Enlaces de correspondencia nivel desconcentrado		Formato Recepción de Correspondencia Ventanilla Interna (GDFT15)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Posteriormente diligenciará el formato <i>“Recepción de Correspondencia Ventanilla Interna GDFT15”</i>.</p> <p>En el nivel desconcentrado, las comunicaciones oficiales deberán embalarse en sobres y elaborar la guía de envío correspondiente.</p> <p>Nota: Es indispensable que una vez se cuente con el número de la guía del envío, sea registrado en las notas del radicado en el gestor documental.</p>				
4.	<p>ENTREGAR COMUNICACIONES OFICIALES AL OPERADOR POSTAL</p> <p>El objeto postal junto con la guía de envío será entregado al operador contratado para que este realice la entrega efectiva de las comunicaciones oficiales.</p> <p>En el nivel desconcentrado para realizar la entrega se deberá diligenciar el formato <i>“Control de visitas de mensajería GDFT28”</i></p> <p>En caso de que la correspondencia sea devuelta, se entregará a la oficina productora del documento informando el motivo de devolución para que tomen las medidas correspondientes, a través del formato <i>“Control devoluciones GDFT29”</i>.</p>	7 horas	<p>Personal de la empresa contratistas</p> <p>Enlaces de correspondencia nivel desconcentrado</p>		<p>Formato Control de visitas de mensajería (GDFT28)</p> <p>Formato Control devoluciones (GDFT29)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA</p> <p>Cuando en el nivel central o desconcentrado se requiera el servicio de transporte de carga, deberán remitir previamente una solicitud al correo gecorrespondencia@registraduria.gov.co junto con el formato "Solicitud transporte de carga GDFT18" totalmente diligenciado.</p>	15 minutos	<p>Directivos, Coordinadores, o a quien ellos deleguen</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares Enlaces de correspondencia</p>	Correo electrónico	Formato Solicitud de transporte de carga (GDFT18)
6	<p>AUTORIZAR LA SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA</p> <p>El servidor asignado del grupo de Gestión de Correspondencia dará la autorización mediante correo electrónico teniendo en cuenta los elementos que se pretenden transportar, destino y el costo del envío.</p> <p>Una vez se cuente con la viabilidad se comunicará al solicitante y al contratista que en el momento se encuentre habilitado para el transporte de equipos y/o carga.</p>	1 día	<p>Servidor del grupo de Gestión de Correspondencia</p>	Correo electrónico de autorización	Correo electrónico de autorización

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

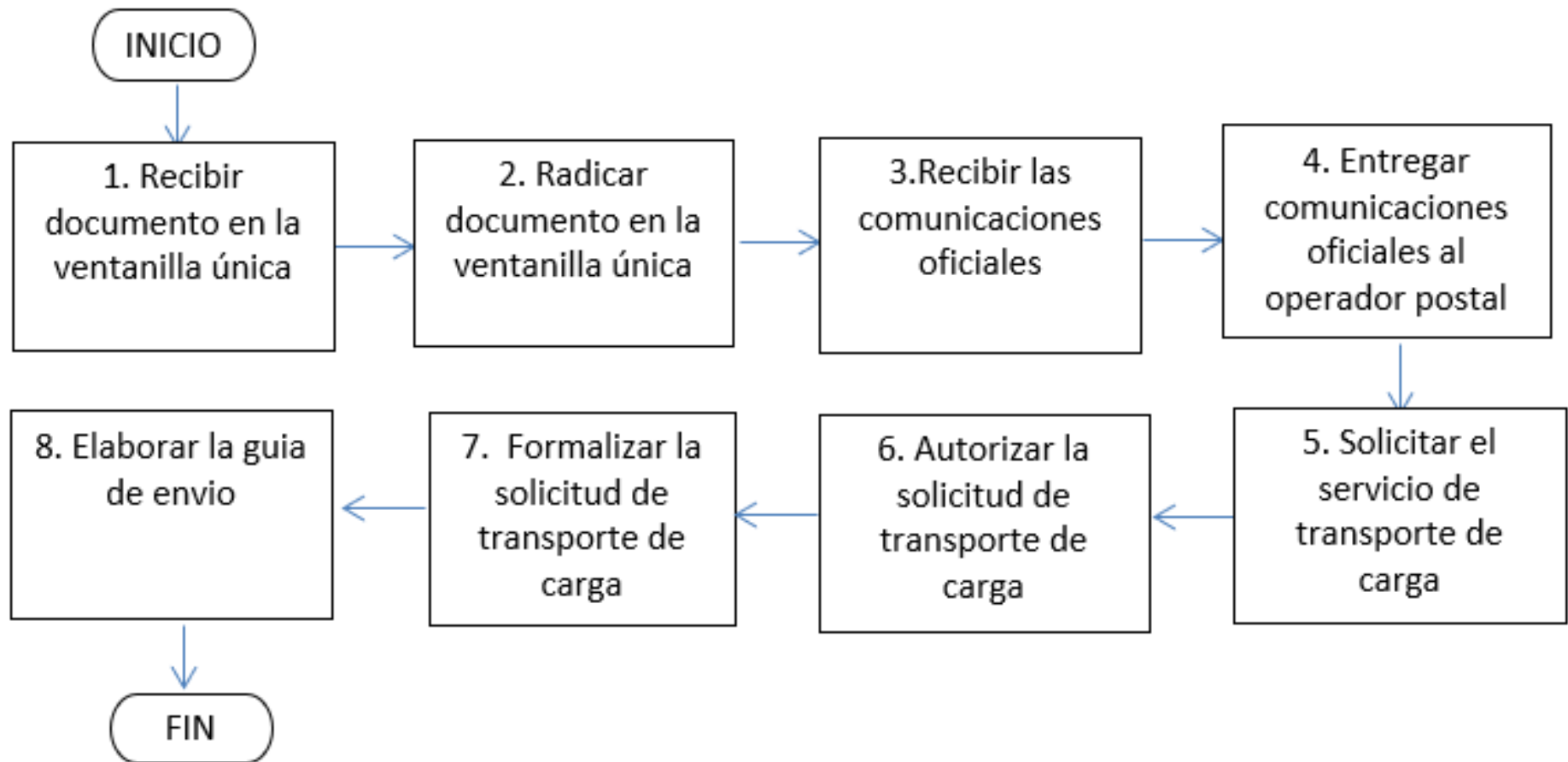
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Nota: El contenido declarado deberá coincidir con lo embalado.				
7	<p>FORMALIZAR LA SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA</p> <p>Una vez se cuente con la autorización, se deberá elaborar el oficio remitario, garantizando siempre un número de radicado.</p> <p>Si corresponde al gestor documental del nivel central y Registraduría Distrital se deberá escoger como tipo de documento “oficio”, y en la opción de metadatos escoger “Envió mensajería de correo”.</p> <p>Para el nivel desconcentrado se deberá radicar a través del SIC.</p> <p>Nota: En el oficio deberá incluirse el valor a declarar de los elementos a transportar.</p>	10 minutos	<p>Directivos, Coordinadores, o a quien ellos deleguen</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares Enlaces de correspondencia</p>	SIC / Gestor documental	Radicado SIC / Gestor documental
8	<p>ELABORAR LA GUIA DE ENVÍO</p> <p>Una vez suscrito el oficio remitario, deberá elaborarse la guía en la aplicación software del contratista que en el momento se encuentre habilitado para el transporte de equipos y/o carga, garantizando el diligenciamiento de los siguientes datos</p>	15 minutos	<p>Directivos, Coordinadores, o a quien ellos deleguen</p> <p>Delegados Departamentales</p>	Aplicación / software del contratista	Guía de envío


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Transporte: Fecha de recolección, hora de recolección, observación específica: describir el tipo de carga. Ejemplo: computador, mesa, silla, archivador, etc.</p> <p>Origen: Punto de recolección, municipio de recolección, dependencia, dirección completa, teléfono, nombre del contacto.</p> <p>Destino: Punto de entrega: corresponde a los datos del destinatario, iniciando con el nombre de la Registraduría destino. municipio destino, dependencia, dirección completa, teléfono, nombre del contacto.</p> <p>Otros datos: Descripción: detalle del elemento a transportar. Ejemplo: impresora Láser 4001, cantidad, embalaje, peso, alto, largo, ancho, valor declarado, observaciones.</p> <p>Para el nivel central el oficio remisario junto con la carga deberá ser entregada en la ventanilla interna de la sede CAN y será el personal del contratista el encargado de elaborar la guía.</p> <p>En el nivel desconcentrado esta guía deberá ser elaborada por el servidor de la Entidad.</p>		Registradores Distritales Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares Enlaces de correspondencia		

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

8. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5


9. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir documento en la ventanilla única	10 minutos
Radicar documento en la ventanilla única	10 minutos
Recibir las comunicaciones oficiales	15 minutos
Entregar comunicaciones oficiales al operador postal	7 horas
Solicitar el servicio de transporte de carga	15 minutos
Autorizar la solicitud de transporte de carga	1 día
Formalizar la solicitud de transporte de carga	10 minutos
Elaborar la guía de envío	15 minutos


10. 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”.	Gerente Administrativo y Financiero	04/07/2017	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

Se actualizó la actividad No. 6 “Enviar correspondencia interna”, así mismo se incluyó el Formato recepción de correspondencia ventanilla interna GDFT15.			
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
Se ajustó el objetivo y alcance. Se actualizó la base documental, incluyendo los formatos de Control de visita de mensajería GDFT28 y control de devoluciones GDFT29. Se actualizó la base legal eliminando la Circular 032 de 2010 e incluyendo la Circular 072 de 2016 y 81 de 2022, igualmente, la Resolución 13955 de 2018. Se incluyeron definiciones. Se ajustaron la totalidad de las políticas de operación. Se actualizaron las actividades con la descripción, pasando de 9 a 8 actividades.	Gerente Administrativa y Financiera	28/05/2024	4
<ul style="list-style-type: none"> •Ajuste de redacción del objetivo. •Ajuste de redacción base documental del procedimiento. •Ajuste base legal •Ajuste de redacción definiciones •Actualización de las políticas de operación. •Ajuste de la descripción del procedimiento. 	Gerencia Administrativa y Financiera	23/08/2024	5

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5

ELABORÓ: Wilson Andrés Guerrero Reyes Coordinador Grupo de Gestión de Correspondencia.	REVISÓ: Carlos Ivan Garcia Restrepo Directora Administrativa	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Andrés Vesga Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gomez Carrillo Jefe de Oficina de Planeación
FECHA: 14/08/2024	FECHA: 22/08/2024	FECHA: 23/082024