 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
			PÁGINA	1 de 12
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

1. OBJETIVO

Recibir, radicar y distribuir los documentos externos que ingresan a la Entidad a través de los diferentes canales de recepción disponibles, con el fin de garantizar el direccionamiento y entrega oportuna de los mismos, cumpliendo con la normatividad establecida.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación documental, continua con el registro, radicación y digitalización de documentos y finaliza con el seguimiento de la recepción y distribución de la correspondencia externa.


3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Requisitos y documentos

La recepción de las documentos oficiales que ingresan al Ministerio del Interior se reciben por diferentes medios (ventanilla única de radicación, correo postal, fax-mail, correo electrónico, redes sociales, Urna de Cristal, página Web: <http://www.mininterior.gov.co>, línea 018000 y presencial), se revisa que el documento realmente corresponda a una dependencia y/o destinatario, en caso contrario se devuelve al usuario haciendo la observación correspondiente, para ser radicadas en el módulo de SIGOB, dejando constancia de la fecha y hora de recibido, con mínimo los siguientes datos: Apellidos, nombres, número de identificación del emisor o NIT, número de teléfono, correo electrónico, dirección personal, dirección laboral o lugar donde desea recibir la correspondencia, nombre de la entidad y cargo, asunto y objeto de la solicitud.

3.2 Lineamientos Generales

- Los documentos externos recibidos se deben clasificar en el SIGOB atendiendo lo siguiente:
 - Según su grado de confidencialidad en: ordinaria, reservada o confidencial.
 - Según el grado de prioridad en: rutinario, urgente.
 - Según los medios de recepción en: Correo 4-72, Courier, Email, Fax, Mensajero, Página web, a mano.
- Todos los documentos, incluidos los anexos se deben digitalizar e incorporar al SIGOB para agilizar su búsqueda en casos de consulta.
- En caso de recibir cd, planos, u otros formatos que no sean susceptibles de ser digitalizados, serán relacionados en el sistema de información de gestión documental. Los documentos que se encuentren empastados o argollados, no serán digitalizados para garantizar la integridad, conservación y custodia del documento.
- La correspondencia personal o privada, no se radica en la mesa de entrada y se orientará al ciudadano o mensajero para su entrega directa al destinatario correspondiente.
- Cuando en un documento no se identifica el nombre del emisor, se considerará como documento anónimo; será registrado en el SIGOB con la mayor información disponible y se remitirá a la dependencia de su competencia para que determine las acciones a seguir; el funcionario de radicación, dejará constancia escrita en el SIGOB.
- En el caso de que el documento se reciba a través de un usuario o mensajero y que no sea posible determinar el destinatario, se radica el documento SIGOB y se direccionará a la Oficina de Información Pública del Interior, para que determinen la entidad competente para el asunto del contenido del documento.
- Cuando existan errores en la radicación por repetición de número consecutivo, se debe dejar su constancia en físico del error y se debe imprimir el número real del documento.
- Cuando un funcionario recibe un correo electrónico a su cuenta institucional que requiere respuesta oficial deberá reenviarlos previamente al correo mesadeentrada@mininterior.gov.co para su correspondiente radicación en el SIGOB del ministerio con sus respectivos anexos para la correspondiente radicación en el SIGOB.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PÁGINA	2 de 12
			FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				


- Los correos electrónicos oficiales del Ministerio del Interior, para la recepción de documentos externos son: servicioalciudadano@mininterior.gov.co y notificacionesjudiciales@mininterior.gov.co. Para la correspondiente radicación se debe reenviar a la mesa de entrada al correo mesadeentrada@mininterior.gov.co con sus respectivos anexos.
- En el caso de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y opiniones que son enviadas por internet a través del link de PQRSD, en la página del Ministerio, no es necesario su reenvío a mesa de entrada, toda vez que el sistema de PQRSD genera automáticamente el número de radicado.
- El correo electrónico servicioalciudadano@mininterior.gov.co se encuentra integrado con el sistema PGRSD, por lo tanto los correos que son enviados por este medio, no requieren ser enviados a mesa de entrada, por cuanto el sistema de PQRSD genera automáticamente el correspondiente número de radicado.
- Los documentos oficiales recibidos vía fax, se deben entregar a la mesa de entrada en original y fotocopia para el registro y digitalización correspondiente en el SIGOB.
- Con el fin de prevenir riesgos toda documentación que llegue a las instalaciones del Ministerio del Interior se revisará teniendo en cuenta: Peso y volumen relativo al asunto y a la competencia del destinatario.
- En caso de detectarse cualquier irregularidad como: sobres, paquetes, empaques, cajas o envíos postales con alambres, cuerdas, papel metálico que sobresalga, manchas de aceite o decoloraciones o correspondencia sin datos del remitente, se deberá informar de inmediato al servicio de vigilancia para que actúe de acuerdo a sus protocolos de seguridad.
- La recepción de correspondencia por ventanilla se hará en días hábiles, de lunes a viernes, en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- La distribución de correspondencia se hará de acuerdo a su prioridad, según se trate de rutinaria o urgente, como se indica a continuación:
 - La correspondencia con **prioridad rutinaria**, será distribuida a las dependencias destinatarias ubicadas en los edificios Bancol, Hurtado, Camargo y en la Casa la Giralda, en dos recorridos, así:
 - 1) Entre las 8:30 am y las 9:30 am se distribuirá la documentación que se recibió durante la tarde del día anterior después de las 2:30 pm.
 - 2) Entre las 2:30 pm y las 3:30 pm se distribuirá la documentación que se recibió entre las 8:00 am y las 2:00 pm del mismo día.
 - Para la correspondencia con **prioridad urgente**, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Correspondencia autorizará el recorrido inmediato o en su defecto informará a la dependencia competente para que un funcionario o contratista de la misma reclame el documento.
- Las solicitudes, peticiones o comunicaciones envidas por medio electrónico, después de las 4:00 p.m., serán registrados y radicados el día hábil siguiente.

3.3 RESPONSABILIDAD

- La Subdirección Administrativa y Financiera, el Coordinador del Grupo de Gestión de Correspondencia – Mesa de entrada, es responsable de la actualización, eliminación y socialización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Correspondencia externa:** Son las comunicaciones, solicitudes o peticiones que son presentadas a la Entidad por ciudadanos, usuarios u otras entidades públicas, en medio físico o electrónico (correo electrónico o fax).
- **Correspondencia personal o privada:** Es la correspondencia cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de “personal”, “privada” o expresiones similares. Comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a las autoridades del Ministerio del Interior. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para el Ministerio del Interior.
- **Custodia:** Responsabilidad que se asume para la protección material de los documentos y el acceso oportuno.
- **Digitalización de documentos:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra en un medio impreso en una imagen en formato digital, para facilitar su acceso.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
			PÁGINA	3 de 12
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

- **Documentos oficiales:** Son todos aquellos documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Mesa de Entrada Central:** Centro de recepción del Grupo de Gestión de Correspondencia en donde se recibe la correspondencia externa que ingresa a la entidad, en físico por ventanilla y virtual por correo electrónico a mesadeentrada@mininterior.gov.co.
- **Mesa de Entrada Dependencia:** Funcionario o contratista delegado por cada dependencia como responsable del recibo de la correspondencia que ingresa, tanto por SIGOB como en físico, remitida por la Mesa de Entrada Central o por otra dependencia del Ministerio.
- **Radicación de documentos:** Es la actividad por medio de la cual la Entidad asigna un número consecutivo a los documentos recibidos o producidos, 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática – SIGOB:** Es la sistematización de métodos e instrumentos de soporte a la alta dirección gubernamental.

4.1 NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de Colombia

LEYES

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014. 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.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1444 de 2011, por medio de la cual se escinden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la ley general de archivos.

Ley 527 de 1999, por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

DECRETOS

Decreto 2893 de 2011, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.


Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

RESOLUCIONES

Resolución 252 de 2013, por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la interposición de recursos ante el Ministerio del Interior.

ACUERDOS

Acuerdo 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
			PÁGINA	4 de 12
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

Acuerdo 60 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

Acuerdo 11 de 1996, por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 9 de 1995, por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental.


Acuerdo 7 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

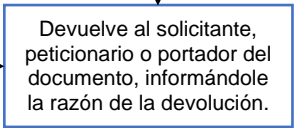
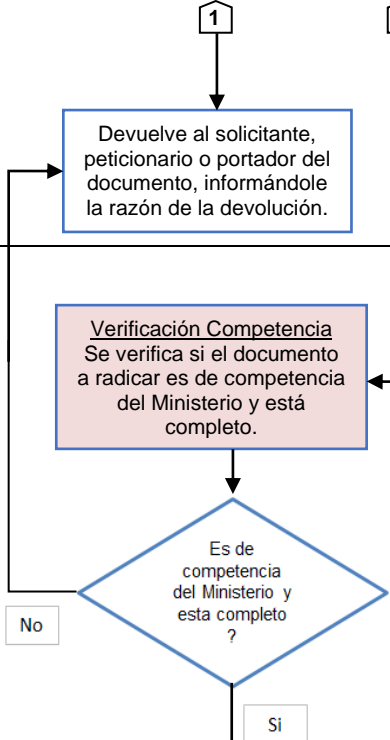
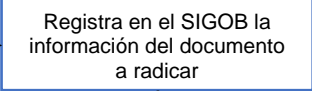
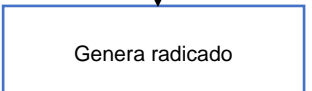
OTRAS


Circular Interna CIR13-000000071-SEG-4000 del 06 de agosto de 2013, expedida por la Secretaria General del Ministerio del Interior, modificada mediante MEM15-000005879-OAJ-1400 del 19 de febrero de 2015 por la cual se establece la obligatoriedad de uso del sistema SIGOB.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

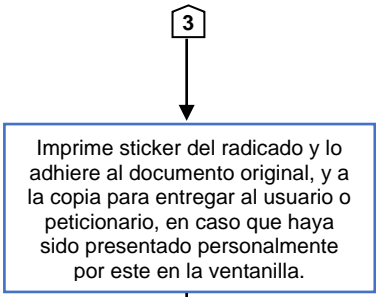
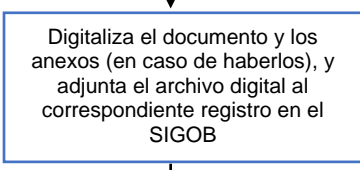
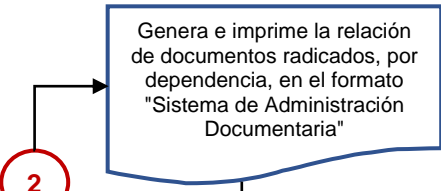
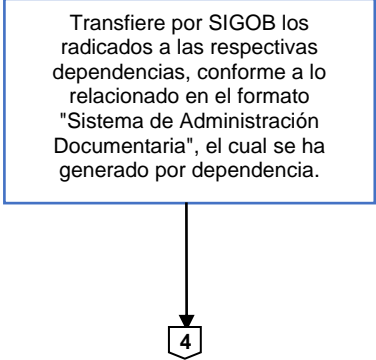
Actividad No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE
1- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">El ciudadano o usuario presenta su solicitud o petición en físico, por la ventanilla. o virtual.</p>	<p>El ciudadano o usuario presenta su comunicación, solicitud o petición en físico por la ventanilla dispuesta para tal fin, o haciendo uso del medio virtual por correo electrónico a mesadeentrada@mininterior.gov.co.</p> <p>De igual forma, el personal de empresas de correo entregan los sobres de correspondencia por la misma ventanilla.</p>		
	<p>1.2.</p> <p>por correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">El documento se recibe en físico por ventanilla o por correo electrónico ?</p> <p>En físico</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1 Pag. 9</p>	<p>Si la comunicación, solicitud o petición es entregada en físico, se recibe en ventanilla por los funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión de Correspondencia responsables de su radicación.</p> <p>Si la comunicación, solicitud o petición es enviada por correo electrónico, el funcionario o contratista del Grupo de Gestión de Correspondencia responsable de su recibo y radicación, realiza el trámite como se indica más adelante en la tarea 4.1.</p> <p>Nota: Para el caso de comunicación, solicitud o petición enviadas vía fax, la dependencia que hace la recepción del documento debe presentar en la Mesa de Entrada Central fotocopia y original del fax para su radicación.</p>	<p>Documentos radicados (Comunicaciones Solicitudes Peticiones)</p>	<p>Funcionarios o contratistas de la Mesa de Entrada Central</p>
	<p>1.3</p> <p style="text-align: center;"><u>Verificación Destinatario</u> Recibe y verifica que el documento a radicar se encuentra dirigido al Ministerio del Interior o a alguna de sus dependencias.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">El destinatario es el Ministerio o a alguna de sus dependencias ?</p> <p>No</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>Si</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Recibe y verifica que los documentos sean pertinentes y de la competencia de la Entidad, que estén dirigidos al Ministerio del Interior o a alguna de sus dependencias.</p> <p>NOTA. Cuando la correspondencia es entregada por empresas de correo, se debe verificar en el sobre y/o en la guía, que esta se dirija al Ministerio del Interior o en su defecto a alguna de sus dependencias.</p>		


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PÁGINA	6 de 12
			FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

Actividad No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE
1.4		Devuelve el documento al solicitante, petionario o portador de la comunicación, por no cumplir las especificaciones para su recibo y radicación, informado las razones de su devolución, para que presente la solicitud, petición o comunicación en debida forma y/o a quien corresponda.		
1.5		<p>Revisa que el documento a radicar sea de competencia del Ministerio y está completo, se indican los nombres y apellidos y firma del usuario o petionario, y datos de contacto (dirección, número de fax o dirección electrónica), y se adjuntan anexos, en caso que estos se indiquen claramente.</p> <p>NOTA. Cuando al abrir sobres que fueron entregados por empresa de correo se observe que el documento o el tema es de competencia de entidad diferente al Ministerio del Interior, se transfiere a la Oficina de Información Pública - Grupo de Servicio al Ciudadano, para que se realice el respectivo traslado por competencia a la Entidad que corresponda.</p>		
2- RADICACIÓN	2.1		El funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central registra en el SIGOB (Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática) la información del documento a radicar, conforme a los lineamientos generales, identificado la cantidad de folios para ser registrados en el sistema.	SIGOB Documentos radicados
	2.2		<p>Una vez se termina de ingresar al SIGOB la información del documento a radicar, el funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central genera el número consecutivo del documento registrado, en el cual queda constando la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.</p> <p>NOTA: Cuando se presenten fallas o suspensiones en el SIGOB, la documentación a radicar se debe recibir utilizando sello de recibo y relacionando la respectiva información en el formato "Registro Manual de Correspondencia", para incluir posteriormente la información en el SIGOB.</p>	Formatos "Sistema de Administración Documentaria"


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PÁGINA	7 de 12
			FECHA VIGENCIA	02/03/2020

DOCUMENTO CONTROLADO

Actividad No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE
2.3		<p>Se hace la impresión del sticker del radicado y se adhiere en el respectivo documento, el cual queda listo para su distribución interna.</p> <p>El sticker de radicado se debe colocar primordialmente en el anverso de la primera hoja o portada del documento, sin dañar el mismo u obstruir su lectura.</p> <p>Cuando la solicitud, petición o comunicación es entregado personalmente en ventanilla por el usuario o peticionario, se imprime un sticker adicional, se adhiere a la copia, verificando que corresponde con el original registrado y radicado y se devuelve al usuario o peticionario.</p>		
2.4		<p>La solicitud, petición o comunicación, junto con los documentos anexos en soporte papel (en caso de haberlos), se digitalizan y se incorporan al SIGOB para agilizar su búsqueda en casos de consulta.</p> <p>NOTA 1: En el caso de anexos como USBs, CDs, planos u otros soportes o formatos que no sean susceptibles de ser digitalizados en la Mesa de Entrada Central, únicamente se registrará el medio o soporte y su cantidad.</p> <p>NOTA 2: Los documentos que se encuentren empastados o argollados, no serán digitalizados.</p>		
2.5		<p>Desde el SIGOB, los funcionarios o contratistas de Mesa de Entrada Central generan e imprimen por cada dependencia el formato "Sistema de Administración Documentaria", con la relación de documentos radicados y asignados, conforme la dependencia es la destinataria de los documentos o que por sus funciones tiene competencia para atender el asunto.</p>		
2.6		<p>El funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central transfiere por SIGOB a la persona delegada, a cargo de la respectiva Mesa de Entrada Dependencia, los radicados que le corresponden a su área, relacionados en los formatos "Sistema de Administración Documentaria".</p> <p>NOTA: Los delegados a cargo de cada Mesa de Entrada Dependencia deben monitorear diariamente el módulo de correspondencia SIGOB para verificar el correcto registro de los documentos oficiales recibidos y/o de su entrega en físico.</p>		


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PÁGINA	8 de 12
			FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

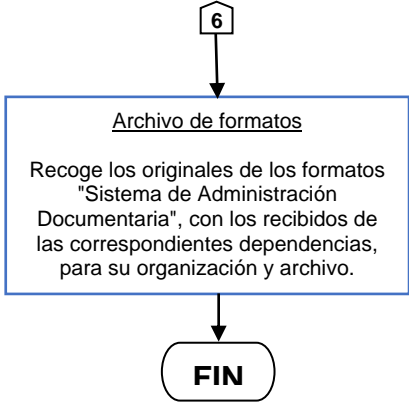
Actividad No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	
3- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	3.1	<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Ubica los formatos impresos "Sistema de Administración Documentaria" en los casilleros del organizador de correspondencia externa, junto con los documentos radicados relacionados en los mismos </div>	El funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central, que realiza la radicación, ubica en los casilleros del organizador de correspondencia externa (identificados con los nombres de las dependencias), los formatos "Sistema de Administración Documentaria", junto con los documentos relacionados en los mismos, verificando que se encuentren completos los documentos radicados y sus anexos (en caso de haberlos).		
	3.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><u>Verificación de documentos que salen de Mesa de Entrada Central</u></p> Verifica que en cada casillero se encuentran en físico todos los documentos y anexos relacionados en los respectivos formatos "Sistema de Administración Documentaria". </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;"> </div>	<p>El funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central que realiza la distribución de la correspondencia, antes de iniciar el recorrido, verifica que en cada casillero se encuentran en físico todos los documentos y anexos relacionados en los respectivos formatos "Sistema de Administración Documentaria".</p> <p>"Si" los documentos que se encuentran en cada casillero del organizador de correspondencia externa corresponden con los radicados relacionados en los respectivos formatos "Sistema de Administración Documentaria", se continuará con la actividad siguiente.</p> <p>En caso que "No" se encuentren completos los documentos ubicados en los casilleros, conforme se relacionan en los correspondientes formatos "Sistema de Administración Documentaria", se informará de inmediato al funcionario o contratista que realizó la radicación (tarea 2.5), para que se establezca la causa de la diferencia y se subsane según corresponda.</p>	<p>Formatos "Sistema de Administración Documentaria" con los respectivos recibidos de cada Mesa de Entrada Dependencia</p>	<p>Funcionarios o contratistas de la Mesa de Entrada Central</p> <p>Funcionarios o contratistas delegados a cargo de cada Mesa de Entrada Dependencia</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión de Correspondencia</p>
	3.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Recoge los documentos que se encuentran en los casilleros del organizador de correspondencia externa y los distribuye a cada una de las dependencias, conforme a los recorridos establecidos por la Entidad. </div> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>Una vez el funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central, responsable de la distribución de la correspondencia ha verificado que todos los documentos relacionados en los formatos "Sistema de Administración Documentaria" se encuentran en físico, procede a realizar el recorrido para la distribución y entrega a cada una de las dependencias.</p> <p>Lo anterior se realiza de conformidad con los recorridos de distribución de correspondencia establecidos por la Entidad.</p>		


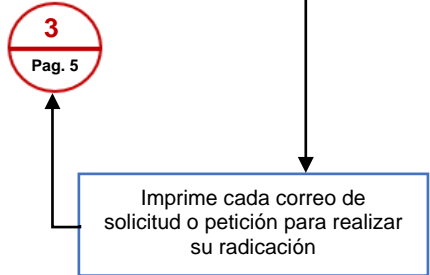
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PÁGINA	9 de 12
			FECHA VIGENCIA	02/03/2020


DOCUMENTO CONTROLADO

Actividad No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE
3.4	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Verificación de documentos recibidos por Mesa de Entrada Dependencia</p> <p>El funcionario o contratista de Mesa de Entrada de la Dependencia, verifica que los documentos que le son entregados en el recorrido corresponden con los relacionados en los formatos "Sistema de Administración Documentaria".</p> <p style="text-align: center;">Los documentos entregados en el recorrido corresponden con los relacionados en el formato ?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">Si</p>	<p>El funcionario o contratista a cargo de la Mesa de Entrada de la Dependencia, verifica que los documentos radicados que le son entregados en el recorrido (y los anexos, de ser el caso), por el funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central, corresponden con los relacionados en los formatos "Sistema de Administración Documentaria", que igualmente le son entregados en original para la verificación y recibido.</p> <p>"Si" los documentos que se entregan en el recorrido corresponden con los radicados relacionados en el respectivo formato "Sistema de Administración Documentaria", se continuará con la actividad siguiente.</p> <p>En caso que el funcionario o contratista a cargo de la Mesa de Entrada Dependencia observe que "No" se entregan en físico todos los documentos relacionados en los respectivos formatos "Sistema de Administración Documentaria", o falte alguno de los anexos, hará la correspondiente anotación de "Documento NO Entregado" y/o "Anexo NO Entregado", según sea el caso, en el mismo formato, al final de la fila en la que se encuentra relacionado el radicado. No obstante, lo anterior, deberá firmar la planilla como constancia de recibido de los demás documentos.</p>		
3.5	<p>Informa al Coordinador del Grupo de Gestión de Correspondencia la inconsistencia en la entrega</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>El funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central que realiza la distribución de correspondencia, deberá informar de la inconsistencia al Coordinador del Grupo de Gestión de Correspondencia, a más tardar al terminar el recorrido en que esta se presentó, para tomar las acciones correctivas a que haya lugar.</p>		
3.6	<p>Suscribe el formato "Sistema de Administración Documentaria", como constancia de recibido de los documentos entregados, de conformidad con los radicados relacionados en el mismo.</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>Una vez el funcionario o contratista de Mesa de Entrada Dependencia ha verificado, uno a uno, que los documentos radicados entregados y los respectivos anexos, corresponden con los que se relacionan en el formato "Sistema de Administración Documentaria", suscribe el original del formato, registrando su nombre completo, fecha y hora de recibido, y lo devuelve al contratista o funcionario de Mesa de Entrada Central que realiza el recorrido.</p>		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PÁGINA	10 de 12
			FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

Actividad No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE
3.7		<u>Archivo de formatos</u> El funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central que realiza el recorrido, recoge los formatos "Sistema de Administración Documentaria", con los respectivos recibidos de cada dependencia y los traslada a la oficina del Grupo de Gestión de Correspondencia, en donde se organizan por fecha, para su archivo.		

4- SOLICITUDES Y/O PETICIONES POR CORREO ELECTRÓNICO	4.1		<u>Ingreso de solicitudes o peticiones por correo electrónico</u> El funcionario de la mesa de entrada, del Grupo de Gestión de Correspondencia, responsable de la radicación de solicitudes, peticiones o comunicaciones enviadas por correo electrónico, revisa permanentemente el ingreso de correos por "mesadeentrada@mininterior.gov.co", en el mismo horario y forma definido para recepción de correspondencia externa.	Histórico de correos electrónicos	Funcionario o contratista a cargo del correo electrónico en la Mesa de Entrada Central
	4.2		<u>Radicación de los correos electrónicos.</u> Con los correos impresos, se procede a realizar su registro, radicación y distribución, igual que para la correspondencia externa recibida por ventanilla. <u>Nota.</u> Una vez se tiene el correo radicado, se toma una impresión de pantalla y se remite al remitente, al mismo correo electrónico de origen.		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
			PÁGINA	11 de 12
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	FECHA VIGENCIA	02/03/2020


DOCUMENTO CONTROLADO

6. PUNTOS DE CONTROL EN EL PROCESO

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
1.3	Verificar si el documento a radicar el destinatario es el Ministerio o alguna de sus dependencias	Que los documentos recibidos sean pertinentes y de la competencia del Ministerio	Mesa de Entrada Central	Funcionarios o contratistas de la mesa de entrada.	Diario
1.5	Verificar si el documento a radicar es competencia del Ministerio y si está completo	Revisar que el documento a radicar sea de competencia del Ministerio y está completo, se indican los nombres y apellidos y firma del usuario o peticionario, y datos de contacto (dirección, número de fax o dirección electrónica).	Mesa de Entrada Central	Funcionarios o contratistas de la mesa de entrada.	Diario
3.2	Verificar que los documentos en el casillero corresponde con los radicados	Verificar que en cada casillero se encuentren en físico todos los documentos y anexos relacionados en los respectivos formatos "Sistema de Administración Documentaria".	Mesa de Entrada Central	Funcionarios o contratistas de la mesa de entrada.	Diario
3.4	Verificar que los documentos entregados en el recorrido corresponden con lo relacionado en el formato	El funcionario o contratista a cargo de la Mesa de Entrada de la Dependencia, verifica que los documentos radicados que le son entregados en el recorrido (y los anexos, de ser el caso), por el funcionario o contratista de Mesa de Entrada Central	Mesa de Entrada Central	Funcionarios o contratistas de la mesa de entrada.	Diario

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
2	Se estableció que el número del reloj quede impreso en espacio en blanco, se hizo claridad sobre la distribución de correspondencia y se ajustó el riesgo identificado y su control.	15/07/2010
3	Se modificó el nombre del procedimiento de "Gestión de la Correspondencia Externa" a "Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa". Se cambió el código de "GD-P-03" a "GD-P-01". Se ajustó el diseño a la plantilla para procedimientos por tareas, se identificaron puntos de control, se adicionó la normatividad relacionada con el procedimiento y se eliminó el anexo "Planilla Control de Correspondencia Externa".	30/11/2011
4	Se modificó la versión 03 con el fin actualizar la imagen del Ministerio del Interior, incorporar definiciones, actualizar la normatividad y ajustar las tareas de la primera actividad "Ingreso de correspondencia". Se incorporó la tarea de trasladar al Grupo de Atención al Ciudadano las comunicaciones oficiales que no son competencia funcional del Ministerio del Interior.	06/03/2014
5	Se modifica la versión 4 con el fin de actualizar el logo y el lema del Ministerio del Interior se modifican todos los numerales.	25/11/2015
6	Se modifican los numerales 1, 3, 6, 8, 9 y se agrega el formato "Registro Manual de Correspondencia"	27/09/2016
7	Se realizan ajustes al numeral 3, adicionando nuevos términos y definiciones, al numeral 6.2 Lineamientos Generales, haciendo aclaraciones relacionadas con el sistema de PQRS, y al numeral 6.3, Actividades, en el cual se reorganizan y redefinen actividades, y se incluye el flujograma.	30/04/2019

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	07
			PÁGINA	12 de 12
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	FECHA VIGENCIA	02/03/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ <u>JULIO CÉSAR CASTELLANOS REYES</u> Coordinador Grupo de Gestión de Correspondencia SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REVISÓ <u>ADRIANA ZAMBRANO AVILÁN</u> Subdirectora Administrativa y Financiera Validado a través del correo memorando MEM2020-6734-SAF-4040 con fecha del 26/02/2020	FORMALIZÓ <u>YOVANY CORREDOR SÁENZ</u> Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
---	--	--