 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Gestionar de forma eficiente y oportuna la distribución de la correspondencia interna con destino interno y externo del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la transferencia de comunicaciones entre dependencias del Ministerio, continua con la transferencia de comunicaciones a la Mesa de Salida y finaliza con el envío de la correspondencia desde la Mesa de Salida

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Normatividad

Constitución Política de Colombia

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.

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.

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.


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.

Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 11 de 1996, expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

### 3.2 Responsabilidad

La Subdirección Administrativa y Financiera y la Coordinación del Grupo de Gestión de Correspondencia, es responsable de la actualización y socialización de este procedimiento.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

El jefe de cada dependencia es responsable de establecer los controles internos necesarios para el trámite de las comunicaciones de su competencia que le hayan sido asignadas

### 3.3 Lineamientos Generales

Las comunicaciones oficiales se deben elaborar y radicar en el SIGOB, para poder ser transferidas o enviadas.

No se deben imprimir comunicaciones en estado de elaboración, sin la debida revisión final y aprobación por parte del funcionario responsable de la firma del mismo en el SIGOB, con lo cual se ahorra tiempo, papel, elementos de impresión y trámites, y permite la trazabilidad del documento.

La “Mesa de Salida” es la ventanilla oficial habilitada en el octavo piso del Edificio Bancol, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua, de lunes a viernes, en días hábiles laborales.

La correspondencia radicada entre las 3:01 p.m. hasta las 5:00 p.m. será despachada el siguiente día hábil.

La correspondencia con destino internacional debe estar acompañada de la “Carta de Responsabilidad”, debidamente diligenciada con el nombre, número de documento de identidad y huella del funcionario autorizado en cada Dependencia

Las copias adicionales de las comunicaciones, se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos.


### 3.4 Tipos de servicio de correo y sus características

**Correspondencia No Prioritaria Normal:** Servicio de correo de envío de documentos que no requieren prueba de entrega y que necesitan ser entregados a nivel Urbano, Regional, Nacional y Trayectos especiales.

Cobertura	Urbana, Regional, Nacional, y Trayecto especial (los tipos de cobertura se encuentran definidos en la matriz de tiempo de entrega presentada por Servicios Postales Nacionales S.A, la cual se adjunta en medio magnético.
Tiempo de entrega	Urbano: 2 días hábiles Regional, Nacional, Trayecto Especial De acuerdo a la matriz de tiempos de entrega adjunta. Las entregas en poblaciones apartadas y/o zonas veredales y de difícil acceso a través de la lista de correos de 4-72 en el centro operativo.
Forma de entrega	Bajo puerta o en buzón
Intentos de entrega	Un (1) intento de entrega.
Rastreo y seguimiento	El servicio no incluye guía, ni seguimiento, ni acuse de recibo. Por lo tanto no aplica indemnización.
Prueba de entrega	No aplica.
Devoluciones	El envío será devuelto bajo puerta o en buzón, a la dirección suministrada por el remitente; en caso de ser publicado en una lista de correos, el envío permanecerá 30 días calendario en ésta antes de su devolución al remitente. De no ser posible su devolución, el envío será llevado a la unidad de rezagos, aplicando la Resolución de Rezagos vigente.
Peso	Peso: De 0 a 2 kg por envío.
Servicio Adicional	Alistamiento
Servicios adicionales	Seguro (correspondencia prioritaria)

**Correo Certificado:** Servicio de correo para envío de objetos postales hasta 2 kg, certificación de entrega, válida judicialmente.

Cobertura	Urbana, Regional, Nacional y Trayecto Especial* (los tipos de cobertura se encuentran definidos en la matriz de tiempo de entrega presentada por Servicios Postales Nacionales S.A, la cual se adjunta en medio magnético.
Tiempo de entrega	Urbano: 1 día hábil. Regional, Nacional, Trayectos Especiales: De acuerdo a matriz de tiempos de entrega adjunta.
Forma de entrega	Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega. En las poblaciones apartadas y/o en las zonas de difícil acceso a través de lista de Correos de 4-72 en el centro operativo.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

Intentos de entrega	Dos (2). De ser depositado en una lista de correo, el envío permanecerá 30 días calendario antes de su devolución a remitente, de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos
Rastreo y seguimiento	En el momento de la imposición se le asigna un número único, que permite su registro y control hasta la entrega en su destino final.
Certificación y prueba de entrega	La certificación es auto gestionada por el cliente, consultando la página <a href="http://www.4-72.com.co">www.4-72.com.co</a> e ingresando el número de guía en el campo de "Seguimiento de envíos". Una vez consultado el estado del envío, debe hacer clic en el botón "ver certificado de entrega" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, allí podrá visualizar su certificación e imprimirla.
Peso	Peso: De 0 a 2 kg por envío.
Devoluciones	El envío será devuelto a la dirección suministrada por el remitente; de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos.
Servicios adicionales	Seguro

**Post Express:** Servicio de mensajería expresa para envío de documentos y objetos postales hasta 2 Kg. entre las principales poblaciones del país, con prueba de entrega.

Cobertura y tiempos de entrega	Urbano: Un (1) día hábil Regional y Nacional: 2 días hábiles Trayecto Especial: 2 a 3 días hábiles
--------------------------------	--


Forma de entrega	Bajo firma de persona mayor de edad
Intentos de entrega	Dos (2), entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil
Rastreo y seguimiento	En el momento de la imposición se le asigna un número único y guía de encaminamiento, con el cual se registra y controla hasta la entrega en su destino
Prueba de entrega	Se digitaliza la prueba de entrega en los mismos tiempos que tomo la entrega. Los físicos no serán retornados al cliente.
Devoluciones	Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega, se deja un segundo aviso informando al usuario destinatario que puede recogerlo en la oficina de atención al usuario más cercana, teniendo como fecha límite de retiro, treinta (30) días calendario, a partir de la fecha del último intento de entrega. Si el usuario destinatario no reclama sus envío, este será considerado como no distribuible y será devuelto al usuario remitente dentro de los días (10) días calendario. Según lo indica el artículo 10 Resolución 3095 de 2011
Peso	0 a 2 kg
Servicios adicionales	Alistamiento, seguro
Servicios adicionales	Seguro

**Correo Normal Internacional:** Servicio de envío de documentos que no requieran de prueba de entrega y que necesiten ser entregados a una tarifa económica.

Cobertura y tiempos de entrega	Sujeto a itinerarios y cupo de las aerolíneas Sujeto a tiempos de las administraciones postales del país en destino
Forma de entrega	Acorde a las políticas del operador de correo del país en destino
Intentos de entrega	Dos (2).
Rastreo y seguimiento	El servicio no incluye guía, ni seguimiento, ni acuse de recibo. Por lo tanto no aplica indemnización
Prueba de entrega	No aplica
Devoluciones	(Causales): Desconocido      No reside      Fallecido Dirección errada      Apartado clausurado      No contactado No reclamado      Cerrado      Fuerza mayor Rehusado      No existe número De no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos
Dimensiones	Sobres – documentos – pequeños paquetes
Peso	0 a 2 kg por envío
Servicios adicionales	Alistamiento

**Correo Certificado Internacional:** Servicio de correo que a través de una certificación válida judicialmente, prueba la entrega bajo la firma de los envíos a todo el mundo.

Cobertura	Internacional
-----------	---------------

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

Tiempo de entrega	Sujeto a itinerarios y cupo de las aerolíneas Sujeto a tiempos de las administraciones postales del país en destino
Forma de entrega	Acorde a las políticas del operador de correo del país en destino
Intentos de entrega	Dos (2).
Rastreo y seguimiento	En el momento de la imposición se le asigna un número único, que permite su registro, control y seguimiento hasta la administración postal del país correspondiente.
Certificación y prueba de entrega	Se debe solicitar a la línea de servicio al cliente (Tiempo de respuesta hasta 60 días)
Devoluciones	(Causales): Desconocido      No reside      Fallecido Dirección errada      Apartado clausurado      No contactado  No reclamado      Cerrado      Fuerza mayor Rehusado      No existe número De no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la resolución de rezagos vigentes
Peso	0 a 2 kg por envío
Servicios adicionales	Alistamiento


**Encomienda Nacional:** Servicio de correo que permite hacer envíos de paquetería y mercancías a todo el territorio nacional.

Cobertura y tiempo de entrega	Urbano-Regional: 2 -3 días hábiles Nacional: 4 – 6 días hábiles, según matriz Trayecto Especiales: 8 días hábiles. Sujeto a itinerario de vuelos
Forma de entrega	Bajo firma. En las poblaciones apartadas, zonas veredales y/o de difícil acceso a través de la lista de correo de 4-72, que permanecerá 30 días calendario expuesta en el centro de operativo.
Rastreo y seguimiento	Nacional: En el momento de la imposición se le asigna un número único, con los cuales se registra y se controla hasta la entrega en su destino.
Devoluciones	El envío será devuelto, a la dirección suministrada por el remitente; en caso de ser publicado en una lista de correos, el envío permanecerá 30 días calendario en ésta antes de su devolución al remitente. De no ser posible su devolución, el envío será llevado a la unidad de rezagos
Peso	0 a 30 kg por envío Para la liquidación de las tarifas se toma el mayor entre el peso físico y el volumétrico (largo * alto * ancho (mts) * 400 kilogramos). Al utilizar los empaques de 4-72 se cobra el peso físico.
Servicio de valor agregado	Seguro
Prueba de entrega	Guía digitalizada en los mismos tiempos de entrega. La física no se retorna al cliente

**Al Día:** Para clientes que requieran que su correspondencia de carácter urgente sea entregada a nivel urbano.

Cobertura y tiempos de entrega	Urbano: Donde existan puntos de venta 4-72 habilitados para ofrecer este servicio. El mismo día La entrega del envío por parte del remitente, debe hacerse antes de las 10 am.
Forma de entrega	Bajo firma de persona mayor de edad.
Intentos de entrega	Dos (2)
Rastreo y seguimiento	Guía digitalizada y trazabilidad
Prueba de entrega	Se digitaliza la prueba de entrega en los mismos tiempos que toma la entrega. Los físicos no serán retornados al cliente
Dimensiones	Sobre o carta
Peso	0 a 2 kg por envío
Servicio de valor agregado	Seguro

**Paquetería:** Servicio para envío de hasta 50 kg. Entre las principales poblaciones del país, con prueba de entrega.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

Cobertura y tiempos de entrega	Urbano: 1 día hábil Nacional: 2 – 4 días hábiles Trayectos Especiales: 8 días hábiles. Sujeto a itinerario de vuelos.
Forma de entrega	Bajo firma de persona mayor de edad.
Rastreo y seguimiento	Trazabilidad vía web
Prueba de entrega	Se digitaliza la prueba de entrega en los mismos tiempos que toma la entrega. Los físicos no serán retornados al cliente
Devoluciones	Si en el segundo intento no es posible realizar la entrega, éste será devuelto a la dirección suministrada por el remitente; de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos
Peso y dimensiones	0 a 50 kg por envío Para la liquidación de las tarifas se toma el mayor entre el peso físico y el peso volumétrico (largo * alto * ancho (mts) * 400 kilogramos). Al utilizar los empaques de 4-72 se cobra el peso físico
Servicio de valor agregado	Seguro

#### 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Ministerio del Interior.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>1</sup>


**Comunicaciones con destino externo:** Son las dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas, que registran y tramitan los empleados responsables en cada dependencia y se remiten fuera de la institución a través del Área de Correspondencia.

**Comunicaciones oficiales internas:** Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier dependencia del Ministerio y que para efectos del presente procedimiento se clasifican en comunicaciones con destinos externos e interdependencias.

**Comunicaciones interdependencias:** Corresponden a las enviadas y recibidas entre funcionarios o empleados de distintas dependencias del Ministerio por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas.


**Comunicación urgente:** Es la comunicación que de acuerdo al grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria; que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente, los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines. Por su especial tratamiento las tutelas y los derechos de petición tendrán ítems separados dentro de la presentación del sistema de gestión. También se consideran comunicaciones urgentes las allegadas por Entes de Control (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Auditorías), las cuales se deben remitir a la dependencia encargada de su respuesta con copia a la Oficina de Control Interno de la Entidad.

<sup>1</sup> NTCGP 1000:2009 Numeral: 3.32


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p><b>Transferir las comunicaciones interdependencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las comunicaciones internas, con destino interno: (interdependencias) se deben transferir a través del SIGOB (Opción 2. OPERACIONES / Transferir) y entregar en forma física. Los documentos que por su tamaño o formato no se hayan podido incluir en el SIGOB, se entregarán físicamente. De la entrega física se debe firmar copia de recibido, indicando fecha y hora de la recepción por parte de la dependencia receptora.</li> <li>✓ La dependencia que reciba comunicación interdependencia, debe revisar que se encuentre debidamente transferida por el SIGOB y que los anexos y soportes estén completos. Así mismo debe validar que el código de las comunicaciones y sus fechas, concuerden correctamente con los documentos impresos. Para ello debe utilizar el módulo 3. ARCHIVOS / Interna</li> <li>✓ El funcionario encargado de recibir la correspondencia en cada dependencia debe transferir las comunicaciones al jefe de la dependencia (para su conocimiento) y a los funcionarios respectivos para su correspondiente trámite.</li> <li>✓ Cuando una comunicación no requiera gestión, deberá ser recibida como informativo y terminar la gestión del documento en el SIGOB.</li> </ul>	<p>Funcionario o Contratista encargado de recibir la correspondencia en cada dependencia</p>	<p>Transferencia SIGOB</p>
<p style="text-align: center;">2</p>	<p><b>Transferir las comunicaciones internas con destino externo a la "Mesa de Salida" para su posterior envío</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las comunicaciones oficiales con destino externo se deben tramitar en el SIGOB utilizando el codificador (OFI).</li> <li>✓ Entregar la comunicación firmada y sus anexos correspondientes al funcionario o contratista de la dependencia encargado de la transferencia de la correspondencia a la "Mesa de Salida".</li> <li>✓ Verificar que la comunicación se encuentre firmada, debidamente transferida por el SIGOB y que los anexos y soportes estén completos.</li> </ul>	<p>Funcionario o contratista de la dependencia encargado de la transferencia de la correspondencia a la "Mesa de Salida"</p>	<p>Comunicación y anexos a transferir en físico y en SIGOB</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

	<p>Así mismo validar que el código de las comunicaciones (OFI) y sus fechas, concuerden correctamente con los documentos impresos. Para ello utilizar el módulo 3. ARCHIVOS / Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferir la documentación por medio del SIGOB, utilizando la opción “Enviar correspondencia a mesa de salida”.</li> <li>✓ Entregar la comunicación firmada y sus anexos correspondientes debidamente organizados y foliados en la “Mesa de Salida”, conforme al numeral 6.2</li> </ul>		
<p><b>FIN</b></p> <p>3</p>	<p><b>Enviar la correspondencia</b></p> <p>La “Mesa de Salida” debe recibir y verificar que la comunicación se encuentre firmada, debidamente transferida por el SIGOB y que los anexos y soportes estén completos. Así mismo debe validar que el código de las comunicaciones (OFI) y sus fechas, concuerden correctamente con los documentos impresos. Para ello debe utilizar el módulo 3. ARCHIVOS / Interna. En caso de no cumplir los criterios de verificación la Mesa de Salida devolverá la correspondencia para los ajustes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escanear la comunicación firmada e incorporarla en los anexos SIGOB.</li> <li>✓ Clasificar el correo en modalidades de envío, de acuerdo con la necesidad de la entidad y especificaciones de la empresa de mensajería. Ver numeral 6.1.1.</li> <li>✓ Tabular en Excel la información de cada uno de los envíos en las plantillas correspondientes a cada modalidad de correo e importarla al Sistema de Información Postal – SIPOST</li> <li>✓ Imprimir dos copias de las “ORDENES DE SERVICIO” y el “DETALLE DE LAS ORDENES DE SERVICIO” desde el SIPOST</li> <li>✓ Entregar la correspondencia, las “ORDENES DE SERVICIO” y el “DETALLE DE LA ORDENES DE SERVICIO”, haciendo firmar el recibido en una de las copia como constancia para el Ministerio.</li> <li>✓ Archivar copias de las “ORDENES DE SERVICIOS” generadas por el Sistema de Información Postal – SIPOST, organizadas por fecha de imposición y por número de orden de manera cronológica de menor a mayor, posteriormente deberán ser foliadas,</li> </ul>	<p>Funcionario o contratista “Mesa de Salida</p>	<p>Comunicación y soportes que cumplan todos los criterios</p> <p>Incorporación de los anexos en SIGOB</p> <p>Correspondencia relacionada en las Ordenes firmas de recibo</p> <p>Archivo conforme a las TRD</p> <p>Trazabilidad de la correspondencia con SIPOST</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA CON DESTINO INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 8</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

	<p>organizadas en carpetas, rotuladas y organizadas en cajas</p> <p>✓ Realizar la trazabilidad continua de la correspondencia utilizando Sistema de Información Postal – SIPOST.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando una comunicación oficial remitida sea devuelta por el correo, se relaciona en la Planilla de Devoluciones de correspondencia (GD-P2-F1) y se le comunica a la dependencia correspondiente para que sea reclamada en la mesa de salida de lo cual se debe dejar constancia en la Planilla de Devoluciones</p>		
--	--	--	--

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	Se estableció que el dispositivo de enumeración quede impreso en espacio en blanco y se ajustó el riesgo identificado y su control.	15/07/2010
03	Se cambió el código de "GD-P-04" a "GD-P-02". Se ajustó el diseño a la plantilla para procedimientos por tareas, se adicionó la normatividad relacionada con el procedimiento y se incorporó la Carta de Responsabilidad PR-OP-AD-001-FR-001 Versión 03.	30/11/2011
04	Se modifica la versión 3 con el fin de actualizar la imagen del Ministerio del Interior y se modifican todos los numerales.	25/11/2015
05	Se modifica la versión 4 para modificar todos los numerales. Se elimina el formato "Planilla de correo normal o certificado", y se recodifica la carta de responsabilidad ajustando logo y lema del Ministerio del Interior.	27/09/2016
06	Se actualizan los logos y se ajusta el procedimiento a la nueva plantilla aprobada por la Oficina Asesora de Planeación. No se ajusta el procedimiento en temas de Fondo.	26/10/2020

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>CARMEN LILIA LANCHEROS RUBIANO</b> Coordinadora Grupo de Correspondencia	<b>CARMEN LILIA LANCHEROS RUBIANO</b> Coordinadora Grupo de Correspondencia  <b>ANGÉLICA MARÍA RICAURTE</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	<b>MEDARDO RODRIGUEZ BECERRA</b> Subdirector Administrativo y Financiero Subdirección Administrativa y Financiera Validado a través del correo <a href="mailto:mrodriguez@mininterior.gov.co">mrodriguez@mininterior.gov.co</a> con fecha del 09/11/2020