

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	----------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO			2. ALCANCE		
Definir los pasos a seguir para generar las comunicaciones oficiales tanto individuales como masivas a través del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA y canalizar el envío de estas a través del Operador de Servicios Postales o de correo electrónico.			Este procedimiento inicia desde la generación de los documentos a enviar, hasta la entrega de estos al destinatario por parte del Operador de Servicios Postales o a través de correo electrónico. Aplica a todas las Áreas y funcionarios del ICETEX que requieran enviar documentos externos del ICETEX.		
3. DEFINICIONES					
• Alistamiento de Documentos: Consiste en la actividad de preparar Comunicaciones Oficiales ya sea por parte del ICETEX o por parte del Operador de Servicios Postales si el servicio fue contratado con ellos, con el fin de entregar la correspondencia de forma óptima al destinatario final. • Anexo: Complemento de un documento remisorio, integrado por uno o varios documentos u otros soportes. • Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. • Correspondencia Masiva: Todas las comunicaciones masivas de carácter oficial o privado que se envía a una entidad pública, privada o a título personal. • Objetos Postales: Objetos con destinatario, presentados en la forma definitiva en que deban ser transportados por el Operador de Servicios Postales. Se consideran objetos postales entre otros las cartas, tarjetas postales, telegramas, extractos de cuentas, recibos de toda clase, impresos, periódicos, cecogramas, envíos publicitarios, muestras de mercaderías y pequeños paquetes. • Radicado: Asignación de un único número consecutivo a las Comunicaciones Oficiales, generado por el sistema de gestión de documentos electrónico de archivos SGDEA.					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. Por el carácter perentorio de las tutelas y derechos de petición, tienen alta prioridad en la generación y entrega de la respuesta, por tanto, se debe hacer uso de todos los recursos que dispone el ICETEX para generar y hacer entrega de la respuesta al destinatario dentro de los términos solicitados. 4.2. Cuando se genera correspondencia masiva, se debe previamente generar archivo en Excel con datos de destinatario y los demás requeridos para las comunicaciones. La impresión se solicitará al operador contratado para el efecto, desde el área o desde el Grupo Correspondencia. El PDF de las comunicaciones masivas que se cargan en el sistema de gestión documental son aquellas que el operador devuelve nombradas con el número de radicación. 4.3. Envíos especiales tales como tarjetas de invitaciones, cajas, paquetes, entre otros, no se radican por el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, sólo se le asigna la guía o documento requerido por el Operador de Servicios Postales. 4.4. Los funcionarios deben revisar sus bandejas del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA y realizar el análisis respectivo a las comunicaciones oficiales asignadas y optimizar así los tiempos de respuesta. De igual modo deben relacionar el radicado de salida con el radicado de entrada cuando la comunicación de salida sea respuesta a una comunicación de entrada. 4.5. El envío de las comunicaciones oficiales en la Entidad debe realizarse de manera centralizada a través del Grupo de Correspondencia. Aplica para documentos físicos. Los documentos electrónicos salen directamente desde el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y en casos excepcionales a través del correo enviocorrespondencia@icetex.gov.co. 4.6. Todas las comunicaciones oficiales producidas por los funcionarios deben elaborarse en los formatos institucionales actualizados y deben ser firmados por las personas autorizadas. Su incumplimiento es causal de devolución. 4.7. El Grupo correspondencia, coloca el (los) sticker sobre las copias que se requieran de los documentos físicos que deban ser enviados a través del operador postal o entregados personalmente por parte del motorizado. 4.8. El operador de servicios postales deberá velar por la oportunidad en la entrega de los documentos, de conformidad con las obligaciones y los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos en el contrato. En caso de presentarse demoras, y cuando así se requiera, deberá aplicar y hacer efectivos los ANS pactados a nivel contractual.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Ingresa al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. • Si el ingreso es para generar un proceso masivo, continúa con la actividad 2. • Si es documento unitario o individual y se firma	Cada vez que se requiere generación y envío de documentos	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	N/A	N/A

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
	dentro del sistema de gestión documental, continúa con la actividad 11.				
RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES MASIVAS					
2	Genera radicación masiva en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o solicita la generación de los radicados masivos. - Si los documentos masivos son para envío electrónico continúa con la actividad 3. - Si los documentos masivos son para impresión y distribución física continúa con la actividad 7.	Cada vez que se requiere generación y envío de documentos masivos	Servidor Público - Contratista / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología del ICETEX	Radicación en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	N/A
3	Entrega información al operador para envío masivo.	Cada vez que se requiere envío electrónico de documentos masivos	Servidor Público - Contratista / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología del ICETEX	Documentos en Directorio Seguro y/o SFTP	N/A
4	Genera comunicaciones y distribuye.	Cada vez que se requiere envío electrónico de documentos masivos	Operador de envío documento electrónico masivo	Certificado de entrega en la carpeta Histórico de Comunicaciones	N/A
5	Devuelve documentos en PDF.	Cada vez que se realiza el envío electrónico de documentos masivos	Operador de envío documento electrónico masivo	Documentos en PDF en la carpeta Histórico de Comunicaciones	N/A
6	Carga documentos en PDF en carpeta compartida y solicita el cargue en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Fin del procedimiento.	Cada vez que recibe los PDF de los documentos enviados por medio electrónico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Operaciones - Grupo de Correspondencia / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología - Secretaría General del ICETEX	Documentos en PDF en la carpeta Histórico de Comunicaciones	N/A
7	Carga información en directorio seguro o SFTP del operador postal, relacionada con el documento modelo para la caída de datos y el archivo que contiene la información de los destinatarios.	Cada vez que se requiere envío documentos masivos en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Operaciones - Grupo de Correspondencia / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología - Secretaría General del ICETEX	Documentos en Directorio Seguro y/o SFTP	N/A
8	Imprime, alista y distribuye.	Cada vez que se requiere el envío de documentos masivos en físico	Operador de Servicios Postales	Guías en PDF, en la carpeta Histórico de comunicaciones	N/A
9	Devuelve documentos en PDF.	Cada vez que se realiza el envío de documentos masivos en físico	Operador de Servicios Postales	Documentos en PDF en la carpeta Histórico de Comunicaciones	N/A
10	Carga documentos en PDF en carpeta compartida y solicita el cargue en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Fin del procedimiento.	Cada vez que se realiza el envío de documentos masivos en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Operaciones - Grupo de Correspondencia / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología - Secretaría General del ICETEX	Documentos en PDF en la carpeta Histórico de Comunicaciones	N/A
RADICACIÓN DE COMUNICACIÓN OFICIAL COMO DOCUMENTO INDIVIDUAL O UNITARIO					
11	Crea documento en plantilla del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, clasifica, selecciona medio de envío y destinatario.	Cada vez que se realiza el envío de documentos individuales o unitarios	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Plantilla Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	N/A
12	Envía documento a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para revisión, aprobación y firma.	Cada vez que se realiza el envío de documentos individuales o unitarios	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Documento en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	N/A
13	Recibe y valida el documento. ¿Se aprueba el documento? - Si. Continúa con la actividad 14. - No. Continúa con la actividad 15.	Cada vez que se realiza el envío de documentos individuales o unitarios	Jefe de Oficina / Áreas del ICETEX	N/A	
	Firma el documento a través del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y radica y valida medio de envío.				

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
14	¿El medio de envío del documento es correo electrónico certificado? • Si. Continúa con la actividad 17. • No. Continúa con la actividad 24.	Cada vez que se requiere firmar un documento	Jefe de Oficina / Áreas del ICETEX	Documento Firmado en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	
15	Devuelve el documento a través del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA y solicita ajustes.	Cada vez que se requiere ajustar un documento	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Documento en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	N/A
16	Recibe documentos y realiza ajustes. Regresa a la actividad 12.	Cada vez que se solicita corregir un documento	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Documento en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	N/A
17	Consulta estado del envío en el Grupo Correspondencia. ¿El envío fue exitoso? • Si. Continúa con la actividad 19. • No. Continúa con la actividad 18.	Cada vez que se realiza el envío de un documento por correo electrónico certificado	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	N/A	
18	Valida el nuevo medio de envío. ¿El medio de envío es por correo? • Si. Continúa con actividad 20 • No. Continúa con actividad 24	Cada vez que se realiza el envío de un documento por correo electrónico certificado	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	N/A	
19	Solicita certificado de entrega y archiva. Fin del procedimiento.	Cada vez que se realiza el envío de un documento por correo electrónico certificado	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Solicitud de Certificado en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	N/A
20	Envía correo a la cuenta enviocorrespondencia@icetex.gov.co , y requiere envío al destinatario.	Cada vez que no se logra el envío de correo electrónico certificado a través del SGDEA	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Correo Electrónico con el requerimiento de envío.	N/A
21	Recibe correo, envía documento a través de cuenta de correo enviocorrespondencia@icetex.gov.co y valida estado del envío. ¿El envío es exitoso? • Si. Fin del procedimiento • No. Continúa con la actividad 22.	Cada vez que se requiere por parte de las áreas	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Documentos en cuenta de correo enviocorrespondencia@icetex.gov.co	
22	Informa al área las novedades.	Cada vez que no se logra el envío del correo a través de enviocorrespondencia@icetex.gov.co	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Correos en enviocorrespondencia@icetex.gov.co	N/A
23	Realiza ajustes. Regresa a la actividad 20.	Cada vez que no se logra el envío del correo a través de enviocorrespondencia@icetex.gov.co	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	N/A	N/A
24	Imprime documentos con las copias requeridas y entrega en el Grupo de correspondencia.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Documentos Impresos	N/A
25	Recibe documento, confirma que la firma en el mismo esté autorizada y que éste tenga imagen digital en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Áreas del ICETEX	Documentos Impresos con firma autorizada	N/A
26	Imprime adhesivo, si es requerido, coloca en el documento original y copias, así como el sello de recibido y empaqueta en sobre si es necesario.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Documentos Impresos con adhesivo y sello de recibido	N/A
27	Registra datos de envío en archivo de Excel y entrega para envío a través del operador postal.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Registro en archivo de Excel	N/A
	Recibe documento.		Servidor Público -		

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
28	¿El documento es para entrega con motorizado? • Si. Continúa con la actividad 29. • No. Continúa con actividad 32.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	N/A	
29	Entrega documento al motorizado y registra información en planilla.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Planilla con registro de información	N/A
30	Entrega al destinatario y devuelve copia con acuse de recibo.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Planilla con registro de información	N/A
31	Digitaliza documento con acuse de recibo, registra información en archivo de Excel y envía documento en PDF al área remitente. Fin del procedimiento.	Cada vez que se recibe un documento enviado en físico con acuse de recibo	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	PDF del documento digitalizado con acuse de recibo enviado al área remitente	N/A
32	Genera guía del operador postal, imprime y pega al documento.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Guías en aplicativo del operador postal	N/A
33	Solicita recolección al operador postal y desde el aplicativo de éste, descarga la información de los envíos para control y seguimiento.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Correo electrónico institucional del counter del operador postal	N/A
34	Imprime planilla u orden de servicio y entrega al courier del operador postal junto con los documentos a enviar.	Cada vez que se requiere envío de un documento físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Planillas u órdenes de servicio en aplicativo del operador postal	N/A
35	Revisa orden de servicio frente a los documentos recibidos. ¿Se encuentran inconsistencias? • Si. Continúa con la actividad 36. • No. Continúa con la actividad 38.	Cada vez que se solicita recolección de un documento en físico	Courier del Operador de Servicios Postales	N/A	
36	Devuelve los documentos y la planilla u orden de servicio al Grupo correspondencia.	Cada vez que se encuentran inconsistencias con el documento físico a enviar.	Courier del Operador de Servicios Postales	Planillas u órdenes de servicio en aplicativo del operador postal - Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y/o expediente de consecutivo de correspondencia.	N/A
37	Recibe los documentos y realiza las correcciones pertinentes y regresa a la actividad 34.	Cada vez que debe corregirse novedades presentadas con el envío de un documento físico.	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Documentos Corregidos / Planilla u órdenes de servicio del Aplicativo del operador postal	N/A
38	Devuelve planilla u orden de servicio firmada al grupo de correspondencia.	Cada vez que se corrige novedades con el envío de un documento en físico	Courier del Operador de Servicios Postales	Planillas u órdenes de servicio firmada en aplicativo del operador postal	N/A
39	Recibe la planilla u orden de servicio firmada por el personal del operador postal y la organiza.	Cada vez que se entrega documento en físico al operador postal.	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General del ICETEX	Expediente en físico de instrumentos de control	N/A
40	Realiza la distribución de las comunicaciones y publica en aplicativo del operador postal la trazabilidad de entrega. Ver condición general 4.8. ¿Quedan documentos sin entrega? • Si. Continúa con la actividad 41. • No. Fin del Procedimiento.	Cada vez que se entrega documento en físico al operador postal.	Operador de Servicios Postales	Trazabilidad en aplicativo del operador postal.	

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
41	Devuelve al ICETEX los documentos que no pudieron ser entregadas, es decir las devoluciones que haya a lugar.	Cada vez que no es posible la entrega de un documento.	Operador de Servicios Postales	Correo electrónico institucional del grupo correspondencia.	N/A
42	Recibe la correspondencia devuelta y entrega para la relación respectiva y devolución al área.	Cada vez que el operador postal devuelve un documento por falta de entrega.	Servidor Público – Contratista / Grupo Correspondencia – Secretaría General del ICETEX	Documentos Devueltos	N/A
43	Ingresa en planilla los datos del documento, entrega en el área y solicita firma.	Cada vez que el operador postal devuelve un documento por falta de entrega	Servidor Público – Contratista / Grupo Correspondencia – Secretaría General del ICETEX	Relación en planilla de devoluciones	N/A
44	Recibe documentos. ¿El motivo de la devolución se refiere a inconsistencia con los datos de envío? • Si. Continúa con la actividad 45. • No. Continúa con la actividad 46.	Cada vez que el operador postal devuelve un documento por falta de entrega	Servidor Público – Contratista / Áreas del ICETEX	Firma en planilla de devoluciones y documento devuelto	
45	Corrige los datos de envío que haya a lugar y entrega nuevamente en el Grupo Correspondencia, solicitando nueva fecha de recibo sobre la copia o documento que considere pertinente. Regresa a la actividad 25.	Cada vez que recibe documentos devueltos por el operador postal	Servidor Público – Contratista / Áreas del ICETEX	Documentos con Datos de Envío Corregidos.	N/A
46	Aplica el "Procedimiento Administración Archivos de Gestión" (A8-3-01) . Fin del Procedimiento.	Cada vez que se requiere envío de documentos al archivo de gestión.	Servidor Público – Contratista / Grupo Correspondencia – Secretaría General del ICETEX	N/A	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Procedimiento Administración Archivos de Gestión			A8-3-01		
Tutelas			N/A		
Derechos de petición			N/A		
PDF de las comunicaciones masivas que se cargan en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo			N/A		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
N/A					

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	----------------------------	--------	---------

Anexos:
121. A8-1-04 - Gestión de comunicaciones oficiales enviadas - V11.png
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, ene 28 2026 04:38 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. OBJETIVO

Se actualiza el nombre del sistema a: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA

2. ALCANCE

Se incluye "o a través de correo electrónico"

3. DEFINICIONES

Se cambia el término "Correspondencia" por "Comunicaciones Oficiales" de las definiciones de <Alistamiento de documentos>, <Radicado>.
En la definición de <Radicado>se actualiza el nombre del sistema a: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA

4.CONDICIONES GENERALES

- 4.2: Se elimina la referencia al acuerdo previo con el Grupo de Correspondencia para definir tiempos de alistamiento según el volumen.
- 4.3: Se actualiza el nombre del sistema a: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA
- 4.4: Se cambia el término "Correspondencia" por "Comunicaciones Oficiales" y se actualiza el nombre del sistema SGDEA, y se incluye la relación del radicado de entrada y salida en las comunicaciones.
- 4.5: Se incluye que los documentos electrónicos salen directamente desde el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y en casos excepcionales a través del correo enviocorrespondencia@icetex.gov.co.
- 4.6: Se incluye "oficiales"
- 4.7: Se elimina la condición opcional "si el área así lo requiere" y precisando que la colocación de sticker aplica específicamente sobre las copias necesarias de los documentos físicos, no sobre cualquier documento, para su envío por operador postal o entrega personal por motorizado.

5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se formaliza el uso obligatorio del SGDEA, se amplían y detallan los canales electrónicos (correo electrónico certificado, cuenta institucional enviocorrespondencia@icetex.gov.co, directorios seguros y SFTP), se precisan los puntos de decisión, validaciones y contingencias cuando el envío electrónico no es exitoso; se detallan los controles en los envíos físicos al incluir validaciones de firma autorizada, generación de guías, seguimiento por ANS del operador postal, manejo detallado de devoluciones y evidencias documentales.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-02-02	11	1. OBJETIVO Se actualiza el nombre del sistema a: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA 2. ALCANCE Se incluye "o a través de correo electrónico" 3. DEFINICIONES Se cambia el término "Correspondencia" por "Comunicaciones Oficiales" de las definiciones de <Alistamiento de documentos>, <Radicado>. En la definición de <Radicado>se actualiza el nombre del sistema a: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA 4.CONDICIONES GENERALES 4.2: Se elimina la referencia al acuerdo previo con el Grupo de Correspondencia para definir tiempos de alistamiento según el volumen. 4.3: Se actualiza el nombre del sistema a: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA 4.4: Se cambia el término "Correspondencia" por "Comunicaciones Oficiales" y se actualiza el nombre del sistema SGDEA, y se incluye la relación del radicado de entrada y salida en las comunicaciones. 4.5: Se incluye que los documentos electrónicos salen directamente desde el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y en casos excepcionales a través del correo enviocorrespondencia@icetex.gov.co. 4.6: Se incluye "oficiales" 4.7: Se elimina la condición opcional "si el área así lo requiere" y precisando que la colocación de sticker aplica específicamente sobre las copias necesarias de los documentos físicos, no sobre cualquier documento, para su envío por operador postal o entrega personal por motorizado. 5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
Se formaliza el uso obligatorio del SGDEA, se amplían y detallan los canales electrónicos (correo electrónico certificado, cuenta institucional enviocorrespondencia@icetex.gov.co, directorios seguros y SFTP), se precisan los puntos de decisión, validaciones y contingencias cuando el envío electrónico no es exitoso; se detallan los controles en los envíos físicos al incluir validaciones de firma autorizada, generación de guías, seguimiento por ANS del operador postal, manejo detallado de devoluciones y evidencias documentales.					
2022-03-01	10	1. Se realiza ajuste del nombre cambiando "Generación de Correspondencia Externa" por "Gestión de comunicaciones oficiales enviadas". 2. En definiciones se incluye Comunicaciones oficiales y Objetos postales, se elimina la definición de radicar. 3. Las condiciones generales se modifican incluyendo las nuevas funcionalidades. 4. Se actualizan las actividades en el marco del sistema de gestión documental			
2018-06-08	9	- Se agregan en las condiciones generales, como se manejaran las actividades de correspondencia para los casos en donde las áreas requieran remisiones masivas. - Se organizan las actividades de acuerdo a la forma que actualmente se manejan las actividades, cuando las áreas solicitan envíos de correspondencia masiva.			
2017-02-22	8	• Las áreas del ICETEX que generen volúmenes altos de correspondencia, y que tengan suscrito contrato con un Outsourcing la impresión de la misma, el Grupo de Correspondencia sólo generará el consecutivo de radicación y lo enviará al área del ICETEX. • La Correspondencia externa masiva que requiera impresión por un Outsourcing no tendrá imagen en el Sistema de Gestión Documental MERCURIO, dada su alto volumen, es decir que la digitalización de esta correspondencia aplica sólo para el documento individual o masivos de algunas área que impriman los documentos en la Entidad.			
2016-6-13	7	Definiciones, condiciones generales y en Seguimiento y control: Se elimina el termino mercurio y se precisa el sistema de Gestión documental Actividades: Se eliminan actividaes que ya no aplican al procedimiento y se precisan las actividades de los envios masivos y de las devoluciones; seincluyen actividades del operador de servicios postales			
2016-01-08	6	• Se elimina la definición de correspondencia. • Se modifican las actividades a controlar, alineadas con los controles de Riesgo Operativo.			
2013-1-29	5	Se fusiona con el procedimiento de correspondencia externa masiva.			
2012-7-31	4	Se adiciona la actividad 5.2.37 relacionada con la digitalización de la correspondencia externa.			
23/6/2011	3	- Se modifica el nombre "Outsourcing de correo" por "Operador de Servicios Postales" - Se ajustaron las condiciones generales. - Se ajustó la redacción de las actividades 5.2.3, 5.2.15, 5.2.19, 5.2.24, 5.2.35. - Se adicionó al Auxiliar del grupo de correspondencia en las actividades 5.2.22 a la 5.2.30. - Se modificó el numeral 6, de acuerdo con el Mapa de Riesgo Operativo del proceso.			
6/7/2010	2	Rediseño del procedimiento			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI