

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Realizar la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas en el ICETEX a través de los canales establecidos por la Entidad.	Este procedimiento inicia desde la entrega y/o recepción de la documentación en el ICETEX a través de los canales establecidos, por parte de personas naturales o jurídicas, hasta la indexación de la imagen en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
3. DEFINICIONES	
Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 01 de 2024 – AGN). Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, 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. (Acuerdo 01 de 2024 – AGN). Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie y Subserie: Dependencia dentro de la entidad a la cual se direccionan las comunicaciones oficiales y desde donde se generan las mismas. Indexar: Relacionar una imagen digitalizada con sus datos de radicación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Es el sistema de información o aplicativo diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos velando por su organización e imágenes digitales en una localización centralizada a la que se pueda acceder de forma fácil y sencilla.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. Todo documento (físico o electrónico) recibido en la Entidad debe ser radicado, digitalizado e indexado al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. (Para documentos físicos como libros, cartillas, informativos y documentos empastados o argollados se digitaliza únicamente la comunicación adjunta y/o la carátula de estos). 4.2. Los documentos recibidos en físico o a través del correo comunicacionesoficiales@icetex.gov.co y que se catalogan como de entrega inmediata son las Tutelas y los requerimientos de los entes de control. Los demás documentos serán entregados así: Aquellos que se reciban a través de comunicacionesoficiales@icetex.gov.co se radicarán y direccionarán por orden de llegada y los que se reciban y radiquen en físico, después de su radicación y direccionamiento, se informará al área a través del correo para que se acerquen al grupo de correspondencia a recogerlos. 4.3. La persona que se encargue de hacer la apertura de sobres dejará constancia de recibo sobre la planilla y/o guía del Courier, así como en la copia de la guía que entregan en esta entidad, con nombre claro y fecha de recibo, posteriormente procederá con la radicación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, cuando ésta aplique, conforme a lo establecido en el párrafo anterior. 4.4. Cuando en una dependencia se reciba un correo electrónico y ese documento sea soporte de un proceso o función del ICETEX, deberá reenviarse al correo comunicacionesoficiales@icetex.gov.co, para que se radique y siga todo el proceso de gestión de las comunicaciones oficiales, especificándose que se envía el mismo para su respectivo trámite. 4.5. Las PQRS atribuibles al servicio que lleguen a los correos institucionales de los funcionarios y los contratistas de la entidad, se direccionarán al correo comunicacionesoficiales@icetex.gov.co. Una vez recibidas por el Grupo de Correspondencia, definirá si se encuentra clara y completa la información para proceder con la radicación en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA y se asignará a la bandeja de Grupo de Gestión de Servicio. 4.6. Los documentos que se reciban en físico en los CEP'S y que sean competencia de un área administrativa del ICETEX, deben ser digitalizados y enviados al correo comunicacionesoficiales@icetex.gov.co para que se realice la radicación y direccionamiento respectivo a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, solicitando el número del radicado para posteriormente hacer el envío del documento físico a la sede principal de ICETEX, debidamente relacionado en la "Planilla para el Envío de Correspondencia por Tula o Sobre" (F224). 4.7. De acuerdo con la Ley 1755 de 2015, toda petición debe contener como mínimo la siguiente información: - Nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante o apoderado. - Documento de identidad - Objeto y razones en que se fundamenta su petición - Documentos soporte para la gestión del trámite (si aplica). 4.8. Los casos remitidos al Grupo de Correspondencia a través de correos electrónicos serán radicados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en las 24 horas siguientes al recibido de la solicitud. 4.9. El Grupo Correspondencia cuenta con un archivo compartido para el registro del número del ID y/o radicado generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de todas las solicitudes recibidas por el correo oficial, con el fin de controlar y verificar que estén debidamente radicadas o su respectiva justificación ante una falta de radicación y hacer las consultas que haya a lugar en este proceso. 4.10. Cuando en las áreas se reciban comunicaciones que no sean de su competencia, deben realizar la devolución de las mismas al grupo correspondencia para que se realice su correcto direccionamiento.	

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	Entrega o envía la documentación al ICETEX a través de los canales establecidos y publicados a través de la página web de la Entidad.	Cada vez que se requiere	Personas Naturales o Jurídicas	Correos Electrónicos / Comunicaciones Oficiales en Físico	N/A
2	Recibe las comunicaciones oficiales a través de los canales autorizados por la Entidad de forma física o digital (comunicaciones mediante correo electrónico). ¿La comunicación recibida es mediante correo electrónico? • Si. Continúa con la actividad 3. • No. Es física. Continúa con la actividad 11.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	N/A	
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS POR CORREO ELECTRÓNICO					
3	Ingresa al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o al correo Outlook por opción de Radicar Correo, allí se visualiza la información del remitente y dirección del correo recibido, se procede a diligenciar los pasos siguientes para completar la radicación.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial a través de correo electrónico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Correo Electrónico	N/A
4	Verifica que la documentación contenga por lo menos los datos de: nombres y apellidos completos, dirección y documento de Identificación. ¿Los datos básicos están completos? • Si. Continúa con la actividad 5. • No. Continúa con la actividad 9.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial a través de correo electrónico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	N/A	
5	Lee y analiza el documento con el fin de identificar el área competente para el trámite de la comunicación.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial a través de correo electrónico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Correo electrónico	N/A
6	Registra o selecciona en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, entre otros, la siguiente información, para que una vez diligenciada se genere automáticamente el número de radicado que asigna el sistema en mención, así: • Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie y Subserie. • País, departamento y municipio. Igualmente, la fecha del documento y anexos que haya a lugar. • Folios • No. de documento interno cuando aplique • Notificación (Electrónica o personal) • Asunto: Breve descripción del contenido de la comunicación e información que considere pertinente. En caso que la comunicación sea para un área administrativa y se encuentre incompleta incluir en esta sección lo siguiente: "No fue posible completar los datos básicos requeridos en la comunicación" o la información correspondiente ante una falta de anexos. • Datos del remitente: Número de identificación de quien envía la comunicación y nombre del remitente (persona natural o jurídica), el cual se asigna automáticamente si ya está creado en la herramienta, de lo contrario debe crearse un remitente nuevo. • Correo Electrónico.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial a través de correo electrónico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	
			Servidor Público -	Documentos	

Recepción y Radicación de Comunicaciones Oficiales



MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
7	Copia los datos de radicación (sticker) requeridos, desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y los coloca en el documento.	Cada vez que se radica una comunicación oficial	Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	indexados en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	N/A
8	Dirige la comunicación de acuerdo con la Unidad administrativa seleccionada. Para el caso de las PQR'S se direccionan a la bandeja de Grupo de Gestión de Servicio, a cargo del proveedor de atención al usuario y registra en archivo Excel número del ID y/o radicado generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Fin del procedimiento.	Cada vez que se radica una comunicación oficial	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	
9	Analiza si la comunicación es una PQR'S o corresponde a un área administrativa del ICETEX. ¿Corresponde a un PQR'S? • Si. Continúa con la actividad 5.2.10 • No. Corresponde a un área administrativa. Continúa con la actividad 5.2.5	Cada vez que se recibe una comunicación oficial a través de correo electrónico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	N/A	
10	Direcciona al proveedor de Atención al Usuario a través del correo canalinterno@icetex.gov.co para que siga el curso normal de la petición. Fin del procedimiento.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial a través de correo electrónico y que esté incompleta	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Correo electrónico	N/A
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN FISICO					
11	Verifica que la documentación física contenga por lo menos los datos de: nombres y apellidos completos, dirección y documento de Identificación. • Si los datos básicos están completos, continúa con la actividad 5.2.13. • Si los datos básicos no están completos y quien entrega o envía puede completar la información, se le devuelve el documento para que se continúe con la actividad 5.2.12 • Si los datos básicos no están completos, no es posible completar la información y se insiste en la radicación, continúa con la actividad 5.2.19.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	N/A	
12	Completa la información en el documento físico a radicar. Regresa a la actividad 5.2.11.	Completar	Beneficiarios, Proveedores, Entidades y Operadores de Servicios Postales	Comunicaciones oficiales en físico	N/A
13	Lee y analiza el documento físico con el fin de identificar el área competente para el trámite de la comunicación.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico	N/A
14	Registra o selecciona en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA entre otros, la siguiente información, para que una vez diligenciados se genere automáticamente el número de radicado que asigna el sistema en mención, así: • Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie y Subserie. • País, departamento y municipio. Igualmente la fecha del documento y anexos que haya a lugar. • Folios • No. de documento interno cuando aplique • Notificación (Electrónica o personal) • Asunto: Breve descripción del contenido de la comunicación e información que considere pertinente. En caso que la comunicación sea para un área administrativa y se encuentre incompleta incluir en esta sección lo siguiente: "No fue posible completar los datos básicos requeridos en la comunicación" o la información correspondiente ante una falta de anexos. • Datos del remitente: Número de identificación de quien envía la comunicación y nombre del remitente (persona natural o	Cada vez que se recibe una comunicación oficial en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
	jurídica), el cual se asigna automáticamente si ya está creado en la herramienta, de lo contrario debe crearse un remitente nuevo. • Correo Electrónico.				
15	Imprime los datos de radicación (sticker) requeridos, desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y los coloca en el (los) documentos. ¿La entrega se hace personalmente? • Si. Continúa con la actividad 5.2.16. • No. La entrega se hizo por medio de un courier del operador de servicio postal. Continúa con la actividad 5.2.17.	Cada vez que se radica una comunicación oficial	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico, radicadas	✓
16	Devuelve una copia del documento cuando quien entrega trae copia del mismo.	Cada vez que se radica una comunicación oficial	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico, radicadas	N/A
17	Retira el material abrasivo del documento y digitaliza el (los) documentos.	Cada vez que se radica una comunicación oficial	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico, radicadas	N/A
18	Indexa imagen en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, relacionándola al número de radicado. ¿Se requiere el envío entre los CEP'S de los documentos radicados? • Si. Organiza documentos y entrega al operador postal registrando las observaciones pertinente cuando el mismo realice la entrega al destinatario, conforme a la " Guía Preparación y Envío de Tulas o Sobres " (G87). Fin del procedimiento. • No se requiere envío de documentos por Tula o sobre, el colaborador del Grupo Correspondencia genera e imprime una copia de la "Planilla de Documentos Recibidos, organiza, registra su nombre y entrega, conforme a la " Guía Distribución de Correspondencia " (G86). Fin del procedimiento.	Cada vez que se radica una comunicación oficial	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Guía Preparación y Envío de Tulas o Sobres (G87) / Guía Distribución de Correspondencia (G86) .	✓
19	Analiza si la comunicación es una PQR'S o corresponde a un área administrativa del ICETEX. ¿Corresponde a un PQR'S? • Si. Continúa con la actividad 5.2.20. • No. Corresponde a un área administrativa. Regresa a la actividad 5.2.13.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico	✓
20	Revisa si la comunicación es entregada en forma personal o llegó a través de un Courier. • ¿La comunicación se hace personalmente? • Si. Continúa con la actividad 5.2.21. • No. La comunicación llegó a través de Courier. Regresa a la actividad 5.2.13.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial en físico	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico	✓
21	Contacta a un agente del proveedor de Atención y le solicita atención para la PQR. Fin del procedimiento.	Cada vez que se recibe una comunicación oficial en físico con datos incompletos	Servidor Público - Contratista / Grupo de Correspondencia - Secretaría General. Líder / Proveedor de Atención al Usuario	Comunicaciones oficiales en físico	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Planilla para el Envío de Correspondencia por Tula o Sobre			F224		
Comunicaciones Oficiales			N/A		
Ley 1755 de 2015			N/A		

7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

Acuerdo 01 de 2024 – AGN

Ley 1755 de 2015

COPIA CONTROLADA

Anexos:

54. Diagrama A8-1-07 - Recepción y radicación de comunicaciones oficiales - V12.png
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, dic 04 2025 02:52 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

2. ALCANCE

Se inserta la sigla del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

3. DEFINICIONES

Comunicaciones Oficiales: Se actualiza el acuerdo 060 de 2001 - AGN, por el Acuerdo 01 de 2024 – AGN

Radicación de comunicaciones oficiales: Se elimina "estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento" y se actualiza el acuerdo 060 de 2001 - AGN, por el Acuerdo 01 de 2024 – AGN.

Indexar: Se inserta la sigla SGDEA.

4.CONDICIONES GENERALES

Se inserta la sigla SGDEA donde se menciona el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

En el punto 4.2 se agrega "y direccionamiento"

En el punto 4.5 se actualiza el termino a: "sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", antes "gestor documental" y "Grupo de Gestión de Servicio" antes "Atención al Usuario".

Se crea condición general 4.6 que menciona que los documentos físicos recibidos en los CEP que sean competencia de áreas administrativas deben digitalizarse y enviarse a comunicacionesoficiales@icetex.gov.co para su radicación en el SGDEA, solicitar el número de radicado y luego enviar el documento físico a la sede principal con la planilla F224.

En el punto 4.9 se incluye "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

Se crea condición general 4.10 que menciona: que cuando las áreas reciban comunicaciones que no sean de su competencia, deben realizar la devolución de las mismas al grupo correspondencia para su correcto direccionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se inserta la sigla del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

8: Se actualiza el direccionamiento a la bandeja de Grupo de Gestión de Servicio. Antes "Sistema de Administración de Clientes".

15: Se elimina punto que indicaba que, si la entrega no se hizo por Courier del operador de servicio postal sino por medios electrónicos continúa con la actividad 5.2.18.

20: Se aclara que si la comunicación llegó a través de Courier, continúa con la actividad 5.2.13.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-12-09	12	2. ALCANCE Se inserta la sigla del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. 3. DEFINICIONES Comunicaciones Oficiales: Se actualiza el acuerdo 060 de 2001 - AGN, por el Acuerdo 01 de 2024 – AGN Radicación de comunicaciones oficiales: Se elimina "estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento" y se actualiza el acuerdo 060 de 2001 - AGN, por el Acuerdo 01 de 2024 – AGN. Indexar: Se inserta la sigla SGDEA.

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

4.CONDICIONES GENERALES

Se inserta la sigla SGDEA donde se menciona el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

En el punto 4.2 se agrega "y direccionamiento"

En el punto 4.5 se actualiza el termino a: "sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", antes "gestor documental" y "Grupo de Gestión de Servicio" antes "Atención al Usuario".

Se crea condición general 4.6 que menciona que los documentos físicos recibidos en los CEP que sean competencia de áreas administrativas deben digitalizarse y enviarse a comunicacionesoficiales@icetex.gov.co para su radicación en el SGDEA, solicitar el número de radicado y luego enviar el documento físico a la sede principal con la planilla F224.

En el punto 4.9 se incluye "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

Se crea condición general 4.10 que menciona: que cuando las áreas reciban comunicaciones que no sean de su competencia, deben realizar la devolución de las mismas al grupo correspondencia para su correcto direccionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se inserta la sigla del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

8: Se actualiza el direccionamiento a la bandeja de Grupo de Gestión de Servicio. Antes "Sistema de Administración de Clientes".

15: Se elimina punto que indicaba que, si la entrega no se hizo por Courier del operador de servicio postal sino por medios electrónicos continúa con la actividad 5.2.18.

20: Se aclara que si la comunicación llegó a través de Courier, continúa con la actividad 5.2.13.

2024-12-06	11	Se incluye la siguiente condición general: El Grupo Correspondencia cuenta con un archivo compartido para el registro del número del ID y/o radicado generado por el SGDEA CONTROLDOC, de todas las solicitudes recibidas por el correo oficial, con el fin de controlar y verificar que estén debidamente radicadas o su respectiva justificación ante una falta de radicación y hacer las consultas que haya a lugar en este proceso Se ajusta la actividad 5.2.8
2024-02-05	10	Se realiza la actualización total del documentos dado a: Se incluye el correo de canalinterno@icetex.gov.co para las comunicaciones recreacional con las PQRS que no cuenten con la información completa para su trámite. Dado al cambio en el aplicativo documental se realiza la actualización del documento cambiando el nombre a "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA"
2021-07-12	9	Se realizan las modificaciones por parte del área, teniendo en cuenta que el aplicativo de gestión documental cambio y se debe ajustar tal como hoy se realizan las actividades
2018-07-03	8	Se agrega en las condiciones generales la relación del reglamento interno de correspondencia y archivo en donde se indican las acciones a seguir, cuando se recepciones correos de entidades oficiales. Se coloca el documento creado en el sistema como reglamento, como documento relacionado.
2017-9-27	7	El área solicito ajustar las actividades en general, de acuerdo con lo las actividades que se realizan
2016-6-13	6	• El objetivo se ajusta y se precisa el texto en relación con los puntos de atención al usuario • Alcance y condicione generarles se cambia aplicativo mercurio por el sistema de gestión documental al igual que en las actividades; estas se ajustan en los textos con el fin de precisar la descripción
2015-11-03	5	• Se elimina la definición de correspondencia • Se adiciona la última condición general, relacionada con la recepción de la tula del operador de servicios postales. • Se modifican las actividades a controlar, alineándolas con los controles establecidos en el mapa de riesgo operativo del proceso Gestión documental. • El diagrama de flujo no cambia de versión,
2012-12-21	4	• Se incluye definición de Objetos Postales • Se modifica Procedimiento Distribución de Correspondencia y Preparación y Envío de Tulas por Guías
23/06/2011	3	- Se modifica en todo el documento "Outsourcing de correo" por "Operador de Servicios - Se modifica la redacción de la actividad 5.2.8, 5.2.115.2.15 y 5.2.16 - Se modifica redacción de actividades a controlar.

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de correspondencia	Estado	Vigente
6/7/2010	2	- Se Eliminan los códigos de los formatos F61, F201 y F202 dado que son reportes generados por el sistema Mercurio. - Se modifica la pregunta que se encuentra entre las actividades 5.2.10 y 5.2.11, dado que aplica para cualquier centro de atención nacional, no solo es para fuera de Bogotá. - En actividades de seguimiento y control se adiciona el solicita a través de correo electrónico la digitalización e indexación de documentos o el enrutamiento de documentos y la evidencia de la actividad.			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA