


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Matriz RACI Instructivo Servicio de Mensajería Proceso de Gestión Documental y Archivo | Código: A1_I1_P2_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 17/06/2026 Calificación de la información: Pública |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| Documento al cual esta asociada: | Instructivo Servicio de Mensajería |
| Código: | I1_P2_D |
| Versión: | 1 |

| Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i> | | Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i> | Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i> | Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i> | Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i> |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Nombre | | | | |
| 1 | Enviar las comunicaciones oficiales de salida por medio electrónico asegurando que los datos del destinatario esten completos y correctos | Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina | | | |
| 2 | Recibir comunicaciones oficiales de salida para envío por medio físico | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la actividad de servicio de mensajería | | | |
| 3 | Verificar datos del destinatario e informar a la dependencia remitente la existencia de alguna novedad | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la actividad de servicio de mensajería | | | |
| 4 | Alistar y enviar comunicaciones oficiales de salida por medio físico, para ser entregadas al operador postal de mensajería para la aprobación correspondiente | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la actividad de servicio de mensajería | | | |
| 5 | Realizar seguimiento y control a las comunicaciones oficiales de salida a través de la consulta del radicado o el numero de guía suministrado por parte del operador y gestionar el reenvío de las comunicaciones oficiales de salida que sean devueltas | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la actividad de servicio de mensajería | | | Colaborador designado de la Dependencia Productora |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 7 | Enviar para publicación en la cartelera web las comunicaciones oficiales que se han agotado las direcciones de entrega registradas en el SGDEA | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la actividad de servicio de mensajería | | |
| 8 | Custodiar las planillas | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la actividad de servicio de mensajería | | |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA