

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>CORRESPONDENCIA</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 27 – Oct - 2016
		PÁGINA 1 DE 7

## 1. OBJETIVO

Coordinar y administrar la distribución y entrega de los documentos provenientes de los usuarios externos y los generados internamente en la Corporación, para que lleguen con exactitud y de manera confiable a los destinatarios.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la correspondencia interna y externa, hasta la distribución y entrega de la correspondencia a las entidades o funcionarios correspondientes y/o la ciudadanía en general. Sin interesar el medio de distribución, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de documentos.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor.
- 3.2 **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas. También se denomina a la carta Comunicación Oficial Externa.
- 3.3 **CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Las comunicaciones Oficiales se deben diligenciar diariamente en los formatos, planillas y controles manuales o automatizados, que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y disponer de servicios de alerta, para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
- 3.4 **CORREO CERTIFICADO:** Es el envío que se hace por correo especificando la clase de servicio certificado.
- 3.5 **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la institución.
- 3.6 **CUMPLIDOS:** Hace referencia a la documentación que ya cumplió su trámite
- 3.7 **DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3.8 **DOCUMENTO FAX:** El fax se considera como un adelanto de información, como prueba de trámite, Una vez recibido el original del documento se retira el fax y se conserva el original. Debe reproducirse el documento sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad en los



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5











