 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	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

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 27 – Oct - 2016
		PÁGINA 2 DE 7

archivos si no se anexa el original. Documentos voluminosos no deben mandarse por este medio (ej. Catálogos, manuales).


- 3.9 DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 3.10 DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 3.11 FIRMAS RESPONSABLES: Corresponde a los cargos autorizados mediante Acto Administrativo para firmar la documentación con destino interno y externo que generen los diversos procesos de la Entidad. El servicio o unidad de correspondencia velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.
- 3.12 IMPRESOS: Es la comunicación escrita de carácter personal.
- 3.13 NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de llevar los controles, serán los responsables de que no se reserven, tachen, o enmienden números, no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmadas y se cumplan las disposiciones establecidas.
- 3.14 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
- 3.15 SERVICIOS DE CORREO: Prestación de los servicios de giro postales y telegráficos, así como el recibo, clasificación y entrega de correspondencia y otros objetos postales, transportados por las personas naturales jurídicas, públicas o privadas, debidamente autorizadas por concesión otorgada mediante contrato, por el Ministerio de Comunicaciones vía superficie y/o área, a través de la red oficial de correos, dentro del territorio nacional e internacional.
- 3.16 SERVICIOS DE MENSAJERIA: Clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional que exige la aplicación y adopción de características para la recepción recolección, y entrega personalizada de envíos de correspondencia y demás objetos postales.
- 3.17 SERVICIOS POSTALES: Es el servicio público de recepción, clasificación y entrega de envíos de correspondencia y otros objetos postales. Los servicios postales comprenden la prestación del servicio de correos nacionales e internacionales y del servicio de mensajería especializada.
- 3.18 BANDEJAS DE DISTRIBUCION: Bandeja de Correspondencia de Origen Externo: Agrupa a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía. Esta es recibida, registrada y enviada a la oficina responsable de su gestión.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 27 – Oct - 2016
		PÁGINA 3 DE 7

3. 19 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Aplicativo	CORDIS	N.A.	6.1,6.3,6.6		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada	GD-PR002-FO1	6.3,6.6		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Interna	GD-PR002-FO2	6.1,6.2		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada UAN	GD-PR002-FO3	6.3,6.6		X
Formato	Planilla Ruta Diaria de Visitas	GD-PR003-FO3	6.6		X
Formato	Medición Satisfacción del Cliente	(SIG – PR002 – F01)	6.8		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director Administrativo	009	002	Gestión de Recursos Físicos
Profesional Universitario	219	002	Gestión de Recursos Físicos
Auxiliar Administrativo	407	08 / 04 / 03 / 01	Gestión de Recursos Físicos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


6.1 ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA A LOS RESPONSABLES: El o los funcionarios asistenciales designados acorde con su perfil y competencias laborales, recoge las comunicaciones y verifica su adecuado diligenciamiento en la planilla de Ruta Correspondencia Interna (GD-PR002-FO2), entregando al destinatario, quien firma el recibido con su nombre, fecha y hora en la planilla CORDIS. En esta función también se incluye dar las indicaciones, sobre el manejo correcto de los formatos de horas extras, vacaciones y cesantías, propendiendo por el uso de los formatos que se han proyectado en los procesos, al igual que la verificación en su correcto uso.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V-5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 27 – Oct - 2016
		PÁGINA 4 DE 7

6.2 DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS RECIBIDOS: El o los funcionarios asistenciales designados acorde con su perfil y competencias laborales, retira las comunicaciones oficiales de los diferentes casilleros asignados a los procesos y oficinas de los Honorables Concejales, verifica si se encuentran debidamente relacionados en la planilla (GD-PR002-FO2) para distribución de comunicaciones oficiales generada por el sistema y las entrega al destinatario para que registre nombre, fecha y hora de recibo.

6.3 CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL DESTINO: El aplicativo de correspondencia (CORDIS) genera la planilla para la distribución de los documento con destino a los procesos correspondientes. Si un documento no es competencia de la dependencia, este se devuelve a correspondencia para su correcto direccionamiento; si el documento es de su competencia deja constancia en las planillas de registro de comunicaciones recibidas (aplicativo CORDIS).

La correspondencia que se entrega para ser enviada por correo se entrega por una persona designada por el proceso o por la UAN, el auxiliar administrativo la recibe para posteriormente radícala en el aplicativo CORDIS, en donde él mismo discrimina si el envío es por correo certificado u ordinario, registrando la cantidad, valor unitario, según el caso y, finalmente firma con fecha y hora la planilla de correspondencia externa enviada (GD-PR002-FO1), (GD-PR002-FO3).


El funcionario competente del procedimiento de Correspondencia, realiza la distribución de la misma a las diferentes entidades del orden nacional y distrital utilizando diferentes medios como son: Entrega personal, Fax, Correo postal, Correo electrónico o Página Web. En correspondencia el profesional universitario lleva control sobre el envío de documentos, si el documento fue devuelto se entrega al proceso para su respectivo ajuste. Se registra la entrega de correspondencia externa en el formato de registro, debidamente firmado por quien lo recibe en la UAN o dependencia.

6.4 COLOCAR LA CORRESPONDENCIA EN LAS BANDEJAS DE SALIDA: Una vez clasificada la correspondencia externa, el funcionario competente del procedimiento de Correspondencia, normalmente quien la radica, ubica los documentos en las bandejas de salida (personal, correo) para entregarlas al motorizado de la empresa contratista para distribución en la ciudad, o en la empresa de mensajería según el caso lo amerite.

6.5 TOMAR EL PAQUETE DE CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUIR EN LAS RUTAS ASIGNADAS: El Profesional Universitario designados por la Dirección Administrativa acorde con su perfil, toma la correspondencia junto con la copia de los oficios y planillas generadas por CORDIS: zona Norte, Administrativa, Centro y correo certificado.

6.6 RECIBIR LOS CUMPLIDOS: El funcionario asistencial designados por la Dirección Administrativa acorde con su perfil y competencias laborales, recibe y verifica los cumplidos con la planilla Ruta de correspondencia externa enviada (GD-PR002-FO1), (GD-PR002-FO3), descarga los cumplidos en el aplicativo CORDIS y genera la planilla de entrega para los diferentes procesos de la Corporación (GD-PR002-FO2) para que el funcionario asistencial entregue en las oficinas de las UAN o en otros procesos de la entidad.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 27 – Oct - 2016
		PÁGINA 5 DE 7

Adicionalmente se diligenciará a diario por parte de los motorizados el formato; Ruta Diaria de Visitas (GD-PR003-FO3), información que será revisada cada mes por el Profesional Universitario asignado por la Dirección Administrativa para tal fin.

6.7. TABLAS DE RETENCIÓN: El Profesional Universitario será el encargado de aplicar la Tabla de Retención Documental así como verificar el cumplimiento del SIGA según lo establecido en el Decreto 514 de 2006, correspondiente a la oficina de Correspondencia.

6.8. ENCUESTA Y MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: El o los funcionarios asistenciales designados acorde con su perfil y competencias laborales, mantendrán copia de la encuesta de MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (SIG – PR002 – F01).

6.9. REGULACIÓN OFICINA: El profesional universitario será el encargado en regular las actividades que se desarrollen en la oficina ordenadas por el Director Administrativo, así como propender por la mejora continua en la cual está inmersa la Corporación.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación


10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del Documento	Septiembre de 2013
02	Se Modifica: <ul style="list-style-type: none"> La ubicación de procedimiento. Pasa de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa. 	30 de Septiembre de 2014
03	Se Incluye: Actividades del Profesional Universitario <ul style="list-style-type: none"> Regulación de la Oficina. Numeral 6.9. Encuesta de Satisfacción al Cliente, Numeral 6.8. 	11 de diciembre de 2014
04	Se Incluye: Formatos <ul style="list-style-type: none"> Planilla Correspondencia Externa Enviada UAN GD-PR002-FO3. Numerales 6.3, 6.6. 	



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF- PR008
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 27 – Oct - 2016
		PÁGINA 6 DE 7


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Ruta Diaria de Visitas GD-PR003-FO3. Numeral 6.6. Medición Satisfacción del Cliente (SIG – PR002 – F01). Numeral 6.8. <p>Se elimina: Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> El uso del formato GD-PR003-FO2, "Control Motorizados". Numeral 6.6. El uso del formato TH-PR001-FO1, "Registro de Asistencia". Numeral 6.6. <p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 6.8 Y del formato de Registro de Asistencia (TH-PR001-FO1) la cual será aplicada a todos los usuarios internos y externos que soliciten un servicio. 	25 de febrero 2016
05	<p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> La redacción y el texto de los Numerales 6.1. al 6.9. basado en las recomendaciones de control interno 	18 de Octubre de 2016
06	<p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numerales 6.1 / 6.2 / 6.5 se ajuste el textos Numeral 6.3 se ajusta texto Numeral 6.4 se modifica título "Colocar la correspondencia en las bandejas de salida" se ajusta texto Numeral 6.7 se cambia por el numeral 6.6 "recibir los cumplidos" y se ajuste el texto Numeral 6.8 se cambia por el numeral 6.7 y se ajusta texto. Numeral 6.9 se cambia por el numeral 6.8 se amplía texto <p>Se Incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 6.6 título y texto. Numeral 6.3 se incluye dos párrafos <p>Se elimina</p>	27 de octubre de 2016



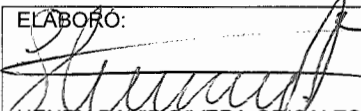


"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

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

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 6.4 se eliminan dos párrafos 	

ELABORÓ:  HENRY DAVID RIVERA GRISALES Profesional Universitario 219-02 WILLY ROMERO ANZOLA <i>WRA</i> Oficina Asesora de Planeación	REVISÓ:  REYNALDO ROA PARRA Profesional especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  LUIS ALBERTO DONOSO RINCON Director Administrativo 009-02.
--	---	--



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5